PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pelindungan Data Pribadi Upskilling Cianjur

Tata kelola data pribadi, pemenuhan hak pengguna, dan penanganan insiden kegagalan pelindungan data pada Upskilling Cianjur.

INFORMASI DOKUMEN

Nomor SOP ..... / ..... / Diskominfo / 2026

Tanggal pembuatan 26 Oktober 2026

Unit pengampu Diskominfo Kabupaten Cianjur

Dasar format Permenpan RB No. 35 Tahun 2012

Status Draf untuk pengesahan

Tempatkan lambang Pemerintah Kabupaten Cianjur	**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR** DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN PERSANDIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**UPSKILLING CIANJUR** Platform Belajar ASN

Nomor SOP	..... / ..... / Diskominfo / 2026
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2026
Tanggal Revisi	— (belum ada revisi)
Tanggal Efektif	 2026
Disahkan oleh	**Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Cianjur** ARIS HARYANTO, AP, M.Si NIP. 197403101993111002
Nama SOP	**Pelindungan Data Pribadi Upskilling Cianjur**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik beserta perubahannya;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE;
6. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
7. Peraturan Bupati Cianjur tentang Tugas dan Fungsi Diskominfo [nomor/tahun diisi].

Kualifikasi Pelaksana

1. **Petugas PDP:** pejabat atau petugas yang ditunjuk Kepala Dinas, memahami regulasi PDP dan keamanan informasi;
2. **Admin Pengelola:** petugas layanan Upskilling yang menjaga kerahasiaan data;
3. **Pengembang/Teknis:** petugas yang menerapkan kontrol keamanan dan memulihkan sistem;
4. **Subjek Data:** pengguna Upskilling yang menyampaikan permintaan hak atau laporan.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pelatihan pada Platform Upskilling Cianjur;
2. SOP Pengelolaan Akun dan Hak Akses Pengguna;
3. SOP Layanan Pengaduan;
4. SOP Pencadangan dan Pemulihan Data.

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/laptop dan koneksi internet;
2. Akun admin dan akses basis data terbatas;
3. Kotak surat resmi layanan (email);
4. Aplikasi autentikator untuk MFA;
5. Formulir pada Lampiran A–D.

Peringatan

1. Bila SOP tidak dilaksanakan, dapat terjadi kebocoran atau penyalahgunaan data pribadi, kerugian pengguna, hilangnya kepercayaan publik, serta sanksi administratif atau pidana sesuai UU PDP.

Pencatatan dan Pendataan

1. Register Inventaris dan Register Permintaan Hak;
2. Laporan dan notifikasi insiden;
3. Checklist peninjauan semester, diarsipkan Bidang.

DAFTAR ISI

Isi Dokumen SOP

Sekilas SOP 4

1. Ketentuan Umum 5

1.1 Maksud dan Tujuan 5
1.2 Ruang Lingkup 5
1.3 Pengertian dan Singkatan 5
1.4 Prinsip Pelaksanaan 6

2. Data Pribadi dan Hak Subjek Data 7

2.1 Inventaris Data Pribadi 7
2.2 Matriks Akses Data per Peran 7
2.3 Hak Subjek Data 8

3. Ketentuan Pengamanan dan Retensi 9

3.1 Kontrol Pengamanan 9
3.2 Retensi dan Pemusnahan (Usulan) 9
3.3 Pihak Ketiga dan Pengendali Bersama 9

4. Uraian Prosedur 10

5. Bagan Alir (Flowchart) 13

5.1 Simbol yang Digunakan 13
5.2 Cara Membaca Bagan 13

6. Jalur Alternatif dan Kasus Khusus 17

6.1 Permintaan Hak Melalui Email, Telepon, atau Tatap Muka 17
6.2 Permintaan Data oleh Aparat atau Instansi Lain 17
6.3 Penghapusan Akun dan Data 17
6.4 Penanganan Kasus Khusus 18

7. Pengendalian Mutu dan Indikator Kinerja 19

7.1 Indikator Kinerja 19
7.2 Risiko dan Pengendalian 19
7.3 Evaluasi dan Perbaikan SOP 19

8. Pencatatan, Pendataan, dan Pengarsipan 20

Lampiran A. Register Inventaris Data Pribadi 21

Lampiran B. Checklist Peninjauan PDP 22

Lampiran C. Register Permintaan Hak 23

Lampiran D. Format Notifikasi Insiden 24

Lampiran E. Riwayat Revisi dan Pengesahan 25

RINGKASAN

Sekilas SOP

Gambaran singkat tahapan, pelaksana, dan prinsip pelindungan data pribadi pada Upskilling Cianjur sebelum masuk ke uraian rinci.



Gambar 1. Tiga tahap, 21 langkah, dan lima pelaksana SOP

6	5	2 hari	3 × 24 jam
kategori data pribadi	hak subjek data yang dilayani	respons permintaan hak (hari kerja)	batas notifikasi insiden (usulan)

PENTING · Prinsip utama

Data pribadi pengguna hanya dikumpulkan seperlunya, dipakai sesuai tujuan pelatihan, diamankan dengan kontrol yang memadai, dan dapat diakses, dikoreksi, atau dihapus oleh pemiliknya sepanjang tidak bertentangan dengan kewajiban hukum.

CATATAN · Cara memakai dokumen ini

Halaman Identitas SOP memuat data resmi dan pengesahan. Bab 2 menjelaskan jenis data dan hak subjek data, Bab 3 memuat ketentuan pengamanan dan retensi, Bab 4 menguraikan langkah, Bab 5 memuat bagan alir, dan lampiran menyediakan register, formulir, dan format laporan.

BAB 1

1. Ketentuan Umum

Maksud, tujuan, ruang lingkup, dan pengertian yang menjadi landasan pelindungan data pribadi.

1.1 Maksud dan Tujuan

SOP ini menjadi acuan baku dalam mengelola data pribadi pengguna Upskilling Cianjur, mulai dari pengumpulan, penggunaan, penyimpanan, hingga penghapusan, serta dalam melayani hak pengguna dan menangani insiden kegagalan pelindungan data. Tujuannya adalah:

- memastikan data pribadi diproses secara sah, terbatas, dan transparan sesuai Kebijakan Privasi platform;
- mencegah akses, pengungkapan, perubahan, atau kehilangan data tanpa hak;
- menjamin hak pengguna atas data pribadinya dapat dilaksanakan tepat waktu;
- menyediakan langkah baku untuk menangani dan melaporkan insiden dengan cepat;
- mendukung kepatuhan Pemerintah Kabupaten Cianjur terhadap peraturan pelindungan data pribadi.

1.2 Ruang Lingkup

Tercakup	Tidak tercakup
Data pribadi peserta, penyelenggara, dan admin pada Upskilling Cianjur. Data akun, profil, riwayat belajar, sertifikat, pesan kontak, dan data teknis. Tata kelola, permintaan hak subjek data, insiden, retensi, dan pelaporan.	Pelindungan data di sistem kepegawaian atau aplikasi lain di luar Upskilling. Keamanan infrastruktur server secara menyeluruh (diatur SOP Pemeliharaan dan Keamanan Sistem Elektronik). Permintaan informasi publik formal dan sengketa hukum (SOP tersendiri).

1.3 Pengertian dan Singkatan

Istilah	Pengertian
Data pribadi	Data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi, secara tersendiri atau dikombinasikan dengan informasi lain.
Subjek data	Orang perseorangan yang pada dirinya melekat data pribadi, yaitu pengguna Upskilling Cianjur.
Pengendali data	Pihak yang menentukan tujuan dan mengendalikan pemrosesan data; dalam SOP ini Diskominfo Kabupaten Cianjur.
Petugas PDP	Pejabat atau petugas yang ditunjuk Kepala Dinas untuk mengawasi pelindungan data pribadi.

Istilah	Pengertian
Pemrosesan	Pengumpulan, penggunaan, penyimpanan, pengungkapan, pembetulan, dan penghapusan data pribadi.
Insiden PDP	Kegagalan pelindungan data pribadi, yaitu akses, pengungkapan, perubahan, atau kehilangan data tanpa hak.
Retensi	Jangka waktu penyimpanan data sebelum dihapus atau dimusnahkan.
MFA / TOTP	Verifikasi dua langkah; kode 6 digit yang berganti setiap 30 detik dari aplikasi autentikator.

1.4 Prinsip Pelaksanaan

- **Pembatasan tujuan:** data dipakai hanya untuk keperluan pelatihan dan layanan platform.
- **Minimisasi:** hanya data yang diperlukan yang dikumpulkan dan ditampilkan.
- **Transparansi:** pengguna diberi tahu data apa yang diproses dan untuk apa.
- **Keamanan:** kontrol teknis dan organisasi dijaga sesuai tingkat risiko.
- **Akuntabilitas:** setiap permintaan dan insiden tercatat serta dapat ditelusuri.

BAB 2

2. Data Pribadi dan Hak Subjek Data

Jenis data yang diproses, siapa yang boleh melihatnya, dan hak yang dimiliki pengguna.

2.1 Inventaris Data Pribadi

Kategori	Contoh data	Tujuan
Akun	Nama, email, NIP (ASN), nama pengguna, kata sandi (disimpan sebagai hash)	Registrasi, login, identifikasi peserta
Profil	Foto profil, nomor HP, instansi, jabatan, preferensi notifikasi WhatsApp, status MFA	Personalisasi dan komunikasi layanan
Belajar	Progres materi, riwayat kuis, nilai, kehadiran kegiatan	Penilaian kelulusan pelatihan
Sertifikat	Nama pada sertifikat, nomor, tanggal terbit	Penerbitan dan validasi sertifikat
Teknis	Alamat IP, jenis peramban, cookie sesi, log akses	Keamanan dan pemecahan masalah
Pesan	Nama, email, isi pesan pada formulir Kontak, alamat IP dan peramban pengirim	Layanan pengaduan dan bantuan

2.2 Matriks Akses Data per Peran

Peran	Data yang dapat dilihat	Batasan
Pengguna	Data dirinya sendiri	Tidak dapat melihat data pengguna lain
Publik	Nama depan dan inisial pada beranda; nama pada halaman validasi sertifikat dan kegiatan	Hanya bila sertifikat atau kegiatan divalidasi
Admin Pengelola	Data akun, progres, sertifikat, dan pesan pengguna	Sebatas tugas; terikat pernyataan kerahasiaan
Penyelenggara / pengampu	Data peserta kegiatan yang diampu	Tidak untuk dipakai di luar kegiatan
Pengembang	Basis data dan log untuk pemeliharaan	Akses terbatas dan tercatat

2.3 Hak Subjek Data

Hak	Cara pelaksanaan	Catatan
Akses	Meminta salinan data pribadi yang diproses	Dikirim lewat kanal aman
Koreksi	Meminta perbaikan data yang keliru	Pengguna dapat memperbarui profil sendiri
Penghapusan	Meminta data dihapus bila tujuan telah tercapai	Dapat ditolak bila ada kewajiban hukum atau sertifikat telah terbit
Penarikan persetujuan	Menarik persetujuan pemrosesan tertentu	Layanan terkait dapat terhenti
Keberatan	Menyampaikan keberatan atas pemrosesan	Ditelaah Petugas PDP

CATATAN · Batas waktu pemenuhan hak

Standar layanan platform adalah respons dalam 2 hari kerja. Pemenuhan akhir mengikuti batas waktu dalam UU Pelindungan Data Pribadi dan peraturan turunannya; ketentuan tersebut diverifikasi Petugas PDP sebelum SOP disahkan.

PERHATIAN · Catatan teknis bagi pengembang

1. Validasi sertifikat dan kegiatan menampilkan nama secara publik; pertimbangkan penyamaran sebagian nama. Pertimbangkan pula hosting lokal untuk font dan pustaka.

2. Penghapusan pengguna dilakukan melalui tautan GET tanpa token; sebaiknya diubah menjadi POST dengan token CSRF.

3. Panel admin belum mencatat siapa mengubah atau menghapus data (audit trail); register manual pada Lampiran C wajib diisi.

BAB 3

3. Ketentuan Pengamanan dan Retensi

Kontrol teknis dan organisasi, masa simpan, dan penanganan pihak ketiga.

3.1 Kontrol Pengamanan

Kontrol	Penerapan pada Upskilling
Kata sandi	Di-hash di peramban (SHA-256) lalu di-hash lagi di server (bcrypt); kata sandi asli tidak disimpan.
Pembatasan login	Maksimal 5 percobaan dalam 15 menit; captcha pada formulir publik.
MFA	Verifikasi dua langkah TOTP 6 digit; dikunci setelah 5 kode salah.
Sesi dan cookie	Cookie httpOnly, secure, dan SameSite strict; token CSRF pada formulir.
Pembatasan pesan	5 pesan per jam per alamat IP pada formulir Kontak.
Hak akses	Berbasis peran; panel admin hanya untuk admin yang ditugaskan.

3.2 Retensi dan Pemusnahan (Usulan)

Data	Masa simpan	Tindakan setelahnya
Akun aktif dan profil	Selama akun aktif	Dihapus atau dianonimkan bila akun ditutup
Riwayat belajar dan sertifikat	5 tahun sejak terbit	Arsip, lalu dimusnahkan
Pesan Kontak	1 tahun setelah Selesai	Dihapus permanen
Log teknis (IP, peramban)	6 bulan	Dihapus otomatis atau manual
Register PDP dan laporan insiden	5 tahun	Arsip Bidang

3.3 Pihak Ketiga dan Pengendali Bersama

- Platform memuat sumber daya pihak ketiga (Google Fonts, jsDelivr, cdnjs); sumber tersebut dapat menerima alamat IP pengguna.
- Penyelenggara dan pengampu yang mengakses data peserta wajib menandatangani pernyataan kerahasiaan.
- Data tidak dijual atau dipakai untuk iklan; data anak tidak dikumpulkan secara sengaja dan dihapus bila diketahui.

BAB 4

4. Uraian Prosedur

Rincian 21 langkah dalam tiga tahap, lengkap dengan pelaksana, uraian kegiatan, dan mutu baku.

Langkah dilaksanakan berurutan sesuai bagan alir pada Bab 5. Angka pada kolom pertama menjadi rujukan silang antara uraian dan bagan alir.

TAHAP A · Tata Kelola dan Pemrosesan Data Pribadi

No	Pelaksana	Uraian kegiatan	Mutu baku
1	**Admin Pengelola**	**Menginventarisasi data pribadi** • Mendata kategori data (akun, profil, belajar, sertifikat, teknis, pesan), sumber, tujuan, penerima, dan lokasi simpan pada Register Inventaris (Lampiran A).	**Waktu:** 3 hari kerja **Output:** Inventaris data pribadi
2	**Kabid / Petugas PDP**	**Menelaah kebutuhan data** • Memastikan tiap data diperlukan, dasar pemrosesan jelas, dan masa simpan ditetapkan. • Data yang tidak diperlukan dihapus dari formulir atau dikembalikan ke langkah 1 untuk ditinjau.	**Waktu:** 2 hari kerja **Output:** Keputusan minimisasi data
3	**Admin dan Sistem**	**Menerbitkan kebijakan dan persetujuan** • Memperbarui Kebijakan Privasi serta Syarat dan Ketentuan. • Sistem menampilkannya saat registrasi dan merekam persetujuan pengguna.	**Waktu:** 2 hari kerja **Output:** Kebijakan terbit
4	**Pengembang dan Sistem**	**Menerapkan kontrol keamanan** • Menerapkan dan memelihara kontrol pada Bab 3: hash kata sandi, captcha, pembatasan percobaan, cookie aman, token CSRF, dan MFA.	**Waktu:** Berkala **Output:** Kontrol aktif
5	**Admin Pengelola**	**Mengatur akses dan kerahasiaan** • Memberi hak akses sesuai matriks Bab 2 dan meminta pernyataan kerahasiaan dari petugas, penyelenggara, dan pengampu.	**Waktu:** 2 hari kerja **Output:** Akses terkendali
6	**Pengembang**	**Memantau, memperbarui, dan mencadangkan** • Memantau log dan kerentanan, memperbarui sistem, mencadangkan data, dan memusnahkan data yang melewati masa simpan.	**Waktu:** Bulanan **Output:** Sistem terpelihara
7	**Kabid / Petugas PDP**	**Meninjau kepatuhan** • Meninjau efektivitas kontrol tiap semester dengan checklist (Lampiran B). • Temuan ditindaklanjuti; bila kontrol belum efektif, kembali ke langkah 4.	**Waktu:** 3 hari kerja per semester **Output:** Laporan kepatuhan

TAHAP B · Pemenuhan Hak Subjek Data Pribadi			
No	**Pelaksana**	**Uraian kegiatan**	**Mutu baku**
8	**Subjek Data dan Admin**	**Mengajukan dan mencatat permintaan** • Pengguna mengajukan permintaan melalui formulir Kontak kategori Data pribadi atau email. • Admin mencatat tiket, jenis hak, dan tanggal pada Register (Lampiran C).	**Waktu:** Sesuai pemohon **Output:** Permintaan tercatat
9	**Admin Pengelola**	**Memverifikasi identitas** • Memastikan pemohon adalah pemilik data; bila ragu, meminta bukti tambahan. • Tidak boleh meminta kata sandi atau kode MFA. Bila tidak valid, kembali ke langkah 8.	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Identitas terverifikasi
10	**Kabid / Petugas PDP**	**Menelaah dan memutuskan** • Menimbang dasar hukum, kewajiban penyimpanan, dan hak pihak lain. • Memutuskan memenuhi seluruhnya, sebagian, atau menolak dengan alasan tertulis.	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Keputusan tertulis
11	**Admin dan Pengembang**	**Melaksanakan tindakan** • Akses: admin menyiapkan salinan data. • Koreksi atau penghapusan: pengembang mengeksekusi di basis data setelah cadangan dibuat.	**Waktu:** 2 hari kerja **Output:** Tindakan dieksekusi
12	**Sistem dan Admin**	**Memverifikasi hasil** • Sistem menyimpan perubahan; admin memastikan data benar-benar dikoreksi atau dihapus dan tidak tertinggal di salinan lain.	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Hasil terverifikasi
13	**Admin dan Subjek Data**	**Menyampaikan hasil** • Mengirim hasil melalui email resmi atau kanal aman, beserta alasan bila sebagian ditolak.	**Waktu:** Sesuai batas UU PDP **Output:** Hasil diterima
14	**Admin Pengelola**	**Mencatat dan menutup** • Melengkapi Register Permintaan Hak Subjek Data dan menutup tiket.	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Register terisi

TAHAP C · Penanganan Insiden Kegagalan Pelindungan Data			
No	**Pelaksana**	**Uraian kegiatan**	**Mutu baku**
15	**Pelapor dan Admin**	**Melaporkan dan mencatat insiden** • Pengguna, petugas, atau pemantau sistem melaporkan dugaan kebocoran, akses tidak sah, atau kehilangan data. • Admin mencatat waktu, gejala, dan data terkait.	**Waktu:** Segera **Output:** Laporan tercatat
16	**Admin dan Pengembang**	**Mengeskalasi dan mengisolasi** • Admin memberi tahu Kepala Bidang dan pengembang. • Pengembang mengisolasi sumber masalah dan mengamankan log sebagai bukti.	**Waktu:** Maks. 4 jam kerja **Output:** Insiden terkendali
17	**Kabid / Petugas PDP**	**Menilai dampak** • Menilai jenis data, jumlah subjek terdampak, penyebab, dan potensi kerugian. • Bila belum jelas, investigasi dilanjutkan (kembali ke langkah 16).	**Waktu:** 1 hari kerja **Output:** Penilaian dampak
18	**Pengembang**	**Memulihkan dan menutup celah** • Memulihkan data dan sistem, menambal kerentanan, serta mengganti kredensial yang terdampak.	**Waktu:** Sesuai risiko **Output:** Sistem pulih
19	**Admin dan Kabid**	**Menyusun dan menyetujui notifikasi** • Menyusun pemberitahuan tertulis: data terdampak, penyebab, dampak, langkah penanganan, dan kontak (Lampiran D). • Kepala Bidang menyetujui.	**Waktu:** Sebelum batas **Output:** Notifikasi disetujui
20	**Admin dan Subjek Data**	**Mengirim notifikasi** • Mengirim kepada subjek data terdampak dan lembaga yang berwenang; gangguan berdampak luas diumumkan melalui media resmi.	**Waktu:** ≤ 3 × 24 jam (usulan) **Output:** Notifikasi terkirim
21	**Admin dan Pengembang**	**Mengevaluasi pasca-insiden** • Menyusun laporan akar masalah dan rekomendasi; Petugas PDP memperbarui inventaris dan kontrol.	**Waktu:** 5 hari kerja **Output:** Laporan tindak lanjut

BAB 5

5. Bagan Alir (Flowchart)

Visualisasi alur kerja berlajur sesuai format bagan alir SOP Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012.

5.1 Simbol yang Digunakan



Gambar 2. Simbol bagan alir

5.2 Cara Membaca Bagan

- Setiap **lajur** mewakili satu pelaksana; kegiatan ditempatkan pada lajur pelaksana yang bertanggung jawab.
- Nomor pada kolom kiri sama dengan nomor langkah pada Bab 4.
- Kolom **Mutu Baku** memuat kelengkapan, waktu baku, dan keluaran tiap langkah.
- Garis merah menunjukkan **alur ulang** bila hasil keputusan “Tidak”.
- Bagan terdiri atas tiga halaman, satu halaman untuk setiap tahap.

> **CATATAN · Waktu baku**
> Waktu pada mutu baku merupakan usulan awal dan dapat disesuaikan Kepala Bidang. Batas notifikasi insiden mengikuti UU Pelindungan Data Pribadi dan diverifikasi Petugas PDP sebelum SOP disahkan.

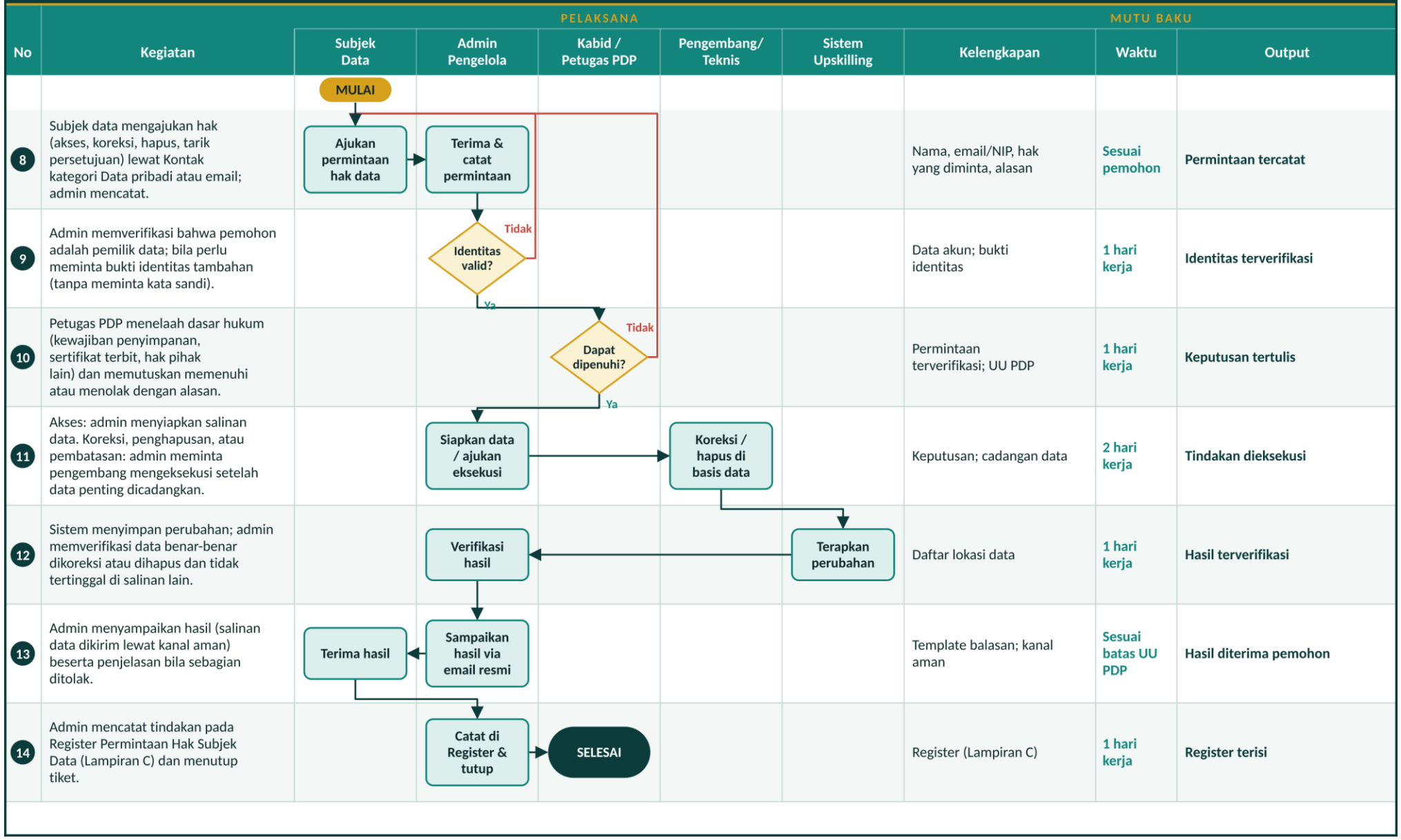
BAGAN ALIR · TAHAP A · TATA KELOLA DAN PEMROSESAN DATA PRIBADI

SOP Pelindungan Data Pribadi · Bagan 1 dari 3

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subjek Data	Admin Pengelola	Kabid / Petugas PDP	Pengembang/ Teknis	Sistem Upskilling	Kelengkapan	Waktu	Output
			MULAI						
1	Admin mendata kategori data pribadi (akun, profil, belajar, sertifikat, teknis, pesan), tujuan, penerima, dan lokasi simpan.		Inventarisasi data & tujuan				Daftar Inventaris Data (Lampiran A)	3 hari kerja	Inventaris data pribadi
2	Petugas PDP menelaah tiap data: hanya yang diperlukan, dasar pemrosesan jelas, dan masa simpan ditetapkan.			Data diperlukan? (Tidak / Ya)			Inventaris; Kebijakan Privasi	2 hari kerja	Keputusan minimisasi data
3	Admin memperbarui Kebijakan Privasi dan Syarat & Ketentuan; sistem menampilkannya dan meminta persetujuan saat registrasi.		Perbarui kebijakan privasi			Tampilkan & minta persetujuan	Kebijakan memuat data, tujuan, penerima, hak, retensi	2 hari kerja	Kebijakan terbit; persetujuan terekam
4	Pengembang menerapkan kontrol: hash kata sandi, captcha, pembatasan percobaan, cookie httpOnly, token CSRF, MFA, dan koneksi aman.				Terapkan kontrol teknis	Jalankan kontrol keamanan	Standar keamanan (Bab 3)	Berkala	Kontrol keamanan aktif
5	Admin memberi hak akses sesuai tugas, menandatangani pernyataan kerahasiaan, dan mengikat pengampu/penyelenggara agar memakai data sebatas keperluan.		Atur akses & kerahasiaan				Matriks akses data (Bab 2); pernyataan kerahasiaan	2 hari kerja	Akses terkendali
6	Pengembang memantau log dan kerentanan, memperbarui sistem, mencadangkan data, dan memusnahkan data yang lewat masa simpan.				Pantau, perbarui & cadangkan		Log akses; jadwal cadangan dan retensi	Bulanan	Sistem terpelihara
7	Petugas PDP meninjau efektivitas kontrol dan kepatuhan tiap semester memakai checklist; temuan ditindaklanjuti.			Kontrol efektif? (Tidak / Ya)			Checklist (Lampiran B); laporan pengembang	3 hari kerja per semester	Laporan kepatuhan
				SELESAI					

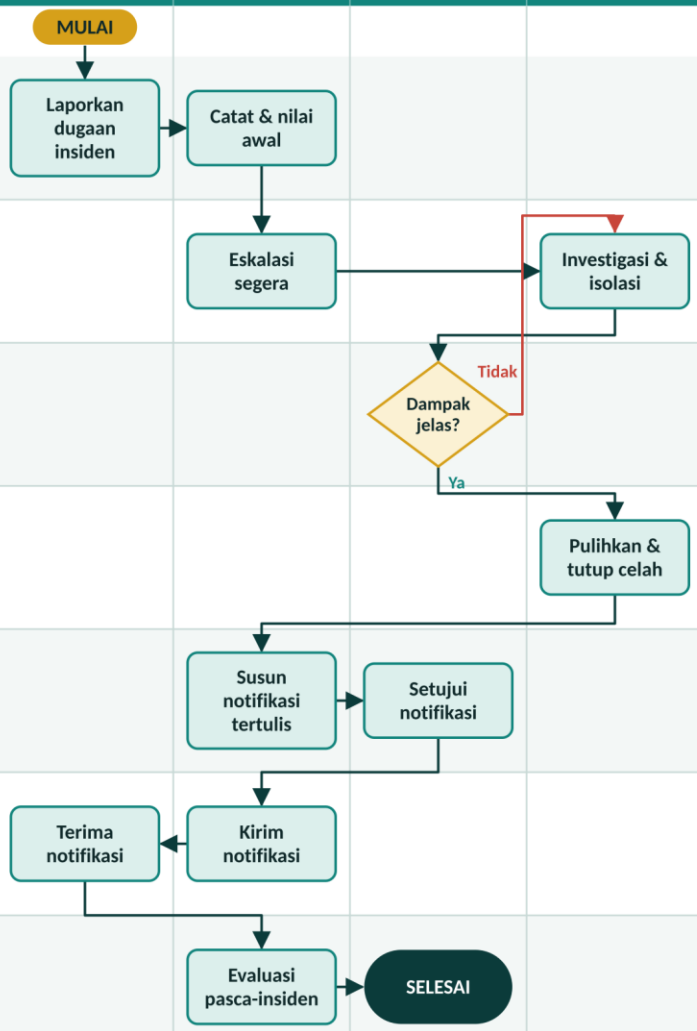
BAGAN ALIR · TAHAP B · PEMENUHAN HAK SUBJEK DATA PRIBADI

SOP Pelindungan Data Pribadi · Bagan 2 dari 3



BAGAN ALIR · TAHAP C · PENANGANAN INSIDEN KEGAGALAN PELINDUNGAN DATA

SOP Pelindungan Data Pribadi · Bagan 3 dari 3



No	Kegiatan	PELAKSANA: Subjek Data	PELAKSANA: Admin Pengelola	PELAKSANA: Kabid / Petugas PDP	PELAKSANA: Pengembang/ Teknis	PELAKSANA: Sistem Upskilling	MUTU BAKU: Kelengkapan	MUTU BAKU: Waktu	MUTU BAKU: Output
15	Pelapor (pengguna, petugas, atau pemantau sistem) melaporkan dugaan kebocoran, akses tidak sah, atau kehilangan data; admin mencatat waktu dan gejala.	Laporkan dugaan insiden	Catat & nilai awal				Waktu, gejala, akun/data terkait	Segera	Laporan insiden tercatat
16	Admin segera memberi tahu Kepala Bidang dan pengembang; pengembang mengisolasi sumber masalah dan mengamankan bukti log.		Eskalasi segera		Investigasi & isolasi		Daftar kontak darurat; log server	Maks. 4 jam kerja	Insiden terkendali
17	Petugas PDP menilai data dan jumlah subjek terdampak, penyebab, serta potensi kerugian; bila belum jelas, investigasi dilanjutkan.			Dampak jelas? (Tidak / Ya)			Hasil investigasi	1 hari kerja	Penilaian dampak
18	Pengembang memulihkan data atau sistem, menambal celah, mengganti kredensial terdampak, dan memverifikasi pemulihan.				Pulihkan & tutup celah		Cadangan; rencana pemulihan	Sesuai tingkat risiko	Sistem pulih dan aman
19	Admin menyusun pemberitahuan tertulis (data terdampak, penyebab, dampak, langkah penanganan, kontak); pimpinan menyetujui.		Susun notifikasi tertulis	Setujui notifikasi			Format Notifikasi (Lampiran D)	Sebelum batas 3 × 24 jam	Notifikasi disetujui
20	Admin mengirim notifikasi kepada subjek data terdampak dan lembaga PDP; gangguan yang berdampak luas diumumkan melalui media resmi.	Terima notifikasi	Kirim notifikasi				Notifikasi disetujui; daftar subjek terdampak	≤ 3 × 24 jam sejak diketahui	Notifikasi terkirim
21	Admin dan pengembang menyusun laporan insiden, akar masalah, dan rekomendasi pencegahan; Petugas PDP memperbarui inventaris dan kontrol.		Evaluasi pasca-insiden	SELESAI			Log insiden; laporan (Lampiran D)	5 hari kerja	Laporan dan tindak lanjut

BAB 6

6. Jalur Alternatif dan Kasus Khusus

Penanganan permintaan khusus, permintaan pihak berwenang, dan situasi di luar alur normal.

6.1 Permintaan Hak Melalui Email, Telepon, atau Tatap Muka

1	**Terima dan catat** Petugas mencatat identitas pemohon, kontak, hak yang diminta, dan waktu pada Register (Lampiran C).
2	**Verifikasi identitas** Lakukan verifikasi yang sama dengan langkah 9; permintaan lisan dikonfirmasi tertulis melalui email terdaftar.
3	**Tangani sesuai Tahap B** Gunakan nomor Register sebagai rujukan dan jawab melalui kanal yang sama.

6.2 Permintaan Data oleh Aparat atau Instansi Lain

1	**Minta surat resmi** Permintaan harus tertulis, menyebut dasar hukum, data yang diminta, dan tujuannya.
2	**Telaah dan setujui** Petugas PDP dan Kepala Dinas menelaah; data diberikan seminimal mungkin sesuai surat.
3	**Catat** Catat permintaan, data yang diberikan, penerima, dan tanggal pada Register.

6.3 Penghapusan Akun dan Data

1	**Cadangkan** Cadangkan data yang masih diperlukan untuk sertifikat atau kewajiban hukum.
2	**Hapus atau anonimkan** Pengembang menghapus akun dan data terkait; data yang harus disimpan dianonimkan bila memungkinkan.
3	**Konfirmasi** Beri tahu pemohon hasilnya, termasuk data yang tetap disimpan beserta alasannya.

6.4 Penanganan Kasus Khusus

Situasi	Penanganan	Pelaksana
Pemohon tidak dapat membuktikan identitas	Tolak permintaan dengan sopan; tawarkan verifikasi melalui email terdaftar atau tatap muka.	Admin
Data anak ditemukan	Hentikan pemrosesan, hapus data, dan beri tahu orang tua atau wali bila dapat dihubungi.	Admin, Petugas PDP
Pengguna meminta hapus tetapi sertifikat telah terbit	Jelaskan kewajiban penyimpanan; tawarkan penyamaran nama pada halaman publik.	Petugas PDP
Data dipakai untuk statistik	Gunakan data teragregasi atau anonim; tidak mencantumkan identitas.	Admin
Kata sandi atau kode MFA dikirim pengguna lewat pesan	Hapus pesan, sarankan ganti kata sandi, dan jangan menyalin ke log.	Admin
Petugas melanggar kerahasiaan	Cabut akses, laporkan kepada Kepala Dinas, dan perlakukan sebagai insiden.	Kepala Bidang

BAB 7

7. Pengendalian Mutu dan Indikator Kinerja

Tolok ukur keberhasilan, pengelolaan risiko, dan evaluasi berkala.

7.1 Indikator Kinerja

Indikator	Target (usulan)	Sumber data
Permintaan hak dijawab dalam 2 hari kerja	≥ 95%	Register
Insiden dilaporkan kepada Kepala Bidang ≤ 4 jam kerja	100%	Laporan insiden
Notifikasi dikirim dalam batas waktu	100%	Laporan insiden
Inventaris diperbarui tiap semester	2 kali per tahun	Lampiran A
Temuan peninjauan yang ditindaklanjuti	≥ 90%	Lampiran B

7.2 Risiko dan Pengendalian

Risiko	Dampak	Pengendalian
Akses data oleh pihak tidak berwenang	Kebocoran data pribadi	Hak akses berbasis peran, kerahasiaan, MFA, dan peninjauan semester.
Kata sandi bocor	Pengambilalihan akun	Hash ganda, pembatasan percobaan, MFA, dan penggantian kredensial.
Penghapusan tidak sengaja	Hilangnya data penting	Cadangan sebelum eksekusi dan persetujuan Kepala Bidang.
Pihak ketiga menerima IP pengguna	Pelacakan pengguna	Hosting lokal untuk font dan pustaka; kebijakan privasi transparan.
Insiden terlambat diketahui	Dampak meluas	Pemantauan log berkala dan jalur lapor yang jelas.

7.3 Evaluasi dan Perbaikan SOP

- SOP ditinjau minimal sekali setahun atau bila ada perubahan regulasi, struktur organisasi, atau fitur; hasilnya dicatat pada Lampiran E dan berlaku setelah disahkan Kepala Dinas.

BAB 8

8. Pencatatan, Pendataan, dan Pengarsipan

Catatan yang wajib dikelola agar pelindungan data dapat ditelusuri.

Catatan	Tempat penyimpanan	Penanggung jawab	Masa simpan (usulan)
Register Inventaris Data (Lampiran A)	Berkas arsip Bidang	Admin Pengelola	5 tahun
Checklist peninjauan (Lampiran B)	Berkas arsip Bidang	Petugas PDP	5 tahun
Register Permintaan Hak (Lampiran C)	Berkas arsip Bidang (terbatas)	Admin Pengelola	5 tahun
Laporan dan notifikasi insiden (Lampiran D)	Berkas arsip Bidang (terbatas)	Kepala Bidang	5 tahun
Pernyataan kerahasiaan	Berkas kepegawaian	Admin Pengelola	Selama bertugas + 2 tahun

PENTING · Kerahasiaan

Register dan laporan memuat data pribadi. Pencetakan, penerusan, atau penyebaran harus berdasarkan kewenangan yang sah; kata sandi dan kode MFA tidak pernah dicatat.

LAMPIRAN A

Lampiran A. Register Inventaris Data Pribadi

Diisi Admin Pengelola pada langkah 1 dan diperbarui tiap semester.

No	Kategori data	Tujuan / dasar	Penerima / akses	Lokasi simpan	Masa simpan	Pembaruan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Isi satu baris untuk tiap kategori data. **Jangan menuliskan nilai data pribadi sebenarnya pada register ini.**

LAMPIRAN B

Lampiran B. Checklist Peninjauan PDP

Dipakai Petugas PDP pada langkah 7 setiap semester.

Butir tinjauan	Ya	Tidak	Catatan
Inventaris data mutakhir dan sesuai kondisi platform			
Kebijakan Privasi sesuai praktik pemrosesan terkini			
Hash kata sandi, captcha, pembatasan percobaan, dan CSRF aktif			
MFA tersedia dan berfungsi bagi admin			
Hak akses admin dan pengampu sesuai tugas; akun tidak aktif dicabut			
Pernyataan kerahasiaan lengkap			
Cadangan dan pemusnahan data sesuai jadwal retensi			
Pihak ketiga (CDN) dievaluasi			
Seluruh permintaan hak dijawab tepat waktu			

LAMPIRAN C

Lampiran C. Register Permintaan Hak

Diisi Admin Pengelola pada langkah 8 dan 14.

No	Tiket / saluran	Tanggal	Hak diminta	Keputusan	Dieksekusi oleh	Selesai
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Jenis hak: akses · koreksi · penghapusan · penarikan persetujuan · keberatan. **Jangan menuliskan kata sandi atau kode MFA.**

LAMPIRAN D

Lampiran D. Format Notifikasi Insiden

Disusun pada langkah 19 dan dikirim pada langkah 20.

Nomor dan tanggal laporan	
Waktu insiden diketahui	
Data pribadi yang terdampak	
Perkiraan jumlah subjek terdampak	
Penyebab dan kronologi singkat	
Dampak yang mungkin timbul	
Langkah penanganan dan pemulihan	
Saran bagi subjek data (mis. ganti kata sandi)	
Kontak: upskilling@cianjurkab.go.id; Senin–Jumat 08.00–16.00 WIB	

LAMPIRAN E

Lampiran E. Riwayat Revisi dan Pengesahan

Dicatat setiap kali SOP diubah atau ditinjau.

Versi	Tanggal	Ringkasan perubahan	Disetujui
1.0	25 Oktober 2026	Penyusunan awal SOP Pelindungan Data Pribadi Upskilling Cianjur.	