

Pengelolaan Data, Hak Subjek Data, dan Insiden Keamanan

SOP-527/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 28 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 28 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Pemrosesan terkendali dan insiden ditangani terdokumentasi.
Lingkup	Register pemrosesan, penanganan hak, log insiden dan tindak lanjut.
Penanggung jawab / pelaksana	Penanggung jawab perlindungan data/keamanan yang ditugaskan kepala; Pengendali data satuan kerja; admin; penanggung jawab keamanan
Masukan	Daftar pemrosesan, tujuan, dasar pemrosesan, sistem, pengakses dan laporan insiden.
Kualifikasi pelaksana	Mampu menginventarisasi pemrosesan, verifikasi pemohon, menjaga bukti insiden dan berkoordinasi dengan unit hukum/teknis.
Target layanan	Insiden ditriase segera; permintaan hak data dikonfirmasi usulan 1 hari kerja; kewajiban/tenggat hukum tetap berlaku. Tenggat hukum/jadwal resmi tetap diutamakan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

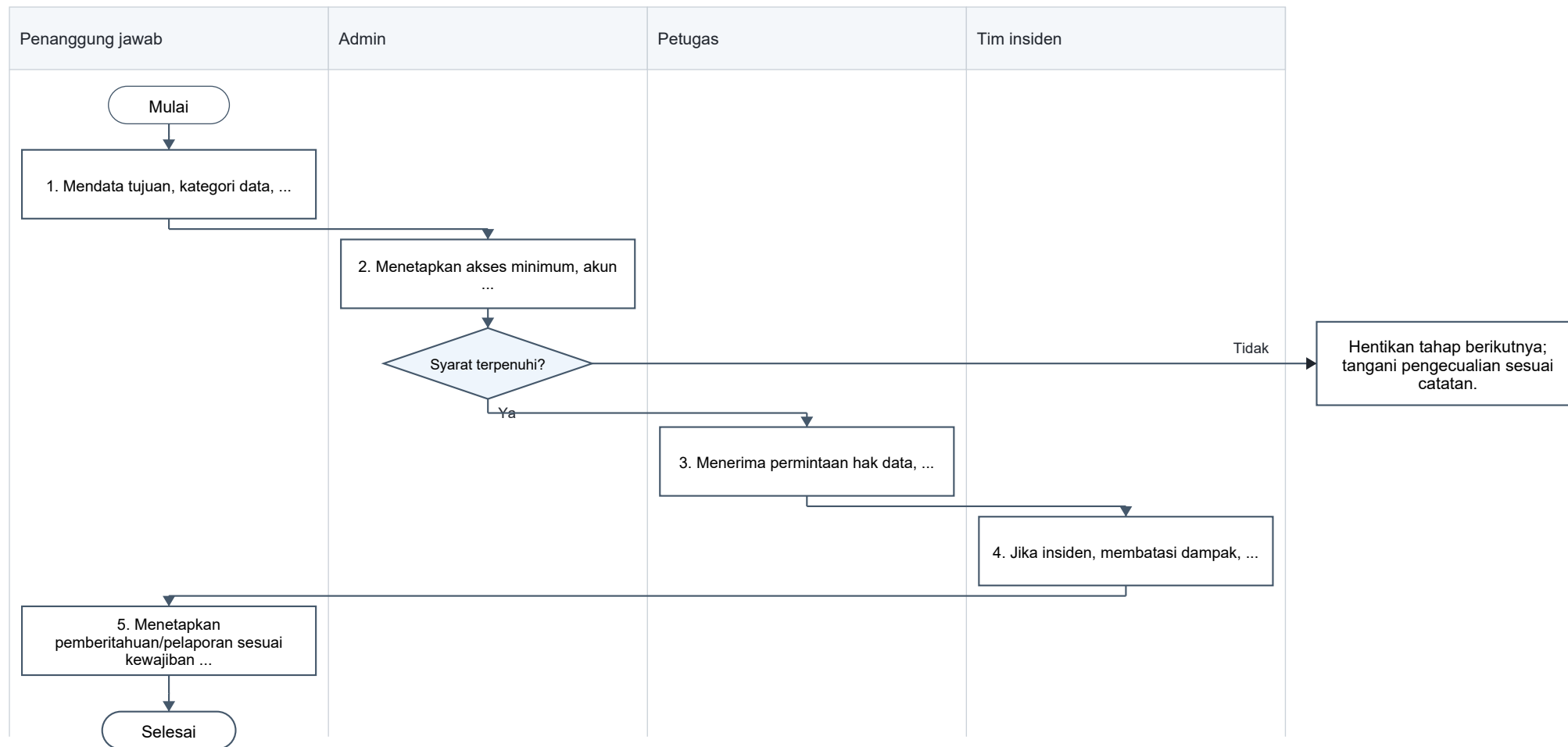
SOP-527/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Penanggung jawab	Mendata tujuan, kategori data, akses, penyedia, dasar pemrosesan dan masa simpan menurut aturan arsip yang sah; membatasi pengumpulan.	Inventaris awal, lalu tinjau setiap perubahan	Inventaris pemrosesan.
2	Admin	Menetapkan akses minimum, akun individual, pencadangan terlindungi, pencatatan perubahan dan pembaruan keamanan.	Pemeriksaan akses bulanan dan saat perubahan tugas	Kontrol operasional.
3	Petugas	Menerima permintaan hak data, memverifikasi identitas secara proporsional, lalu memeriksa kewajiban penyimpanan dan dasar pemrosesan sebelum bertindak.	Konfirmasi 1 hari kerja; penyelesaian menurut hak dan ketentuan terkait	Keputusan dan balasan tercatat.
4	Tim insiden	Jika insiden, membatasi dampak, menjaga bukti, mencatat waktu diketahui, menilai data/korban dan mengeskalsi ke penanggung jawab.	Segera sejak diketahui; jangan menunggu jam layanan biasa	Register insiden.
5	Penanggung jawab	Menetapkan pemberitahuan/pelaporan sesuai kewajiban dan tenggat UU yang berlaku dengan unit hukum; memperbaiki penyebab serta meninjau kontrol.	Menurut kewajiban hukum yang berlaku; catat tenggat dan pejabat sejak insiden diketahui	Laporan tindak lanjut.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-527/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Ada indikasi data/akun diakses atau diungkap tanpa kewenangan?

Jalur tidak / pengecualian: Ya: batasi dampak, jaga bukti, eskalasi segera; evaluasi kewajiban pemberitahuan. Tidak: tangani permintaan rutin secara terverifikasi.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Tidak menghapus bukti; pemberitahuan wajib tidak ditunda oleh target usulan internal.

Arsip dan bukti

Inventaris, matriks akses, permintaan hak, log, insiden, bukti tindak lanjut.

Risiko / peringatan

Draf tidak menetapkan masa simpan universal atau meniadakan tenggat hukum; rincian wajib ditelaah pengendali/unit hukum.

Kewenangan

Prosedur operasional internal untuk pelaksanaan layanan sesuai kewenangan dan sumber rujukan; bukan penetapan hak akses baru.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

Pengesahan

Kotabaru, 28 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.