Inovasi Untuk Solusi

PT HUTAMA KARYA (PERSERO)

PROSEDUR
PELINDUNGAN DATA PRIBADI

Nomor Dokumen :	**SP/TI/P/023**	**Revisi**	**0**
Tanggal Terbit :	**16 Desember 2024**		
Jumlah Halaman :	**22 Lembar**	**Jumlah Lampiran**	**13 Lembar**

ORIGINATOR	**DISETUJUI:**			
	DO-I	**DO-II**	**DO-III**	**DHCL**
EVP.ETI	**DMR**	**DKU**	**Plt. WDU**	**DU**
LEVEL	**STATUS DOKUMEN**			
2				

Dokumen tercetak MASTER sudah ditandatangani oleh yang berwenang. Dokumen yang berlaku adalah salinan dalam bentuk softcopy pada aplikasi DMS HK atau dalam bentuk hardcopy yang disahkan oleh Divisi Sistem & Kepatuhan dengan status "TERKENDALI".
Dokumen sistem manajemen akan dievaluasi setiap 3 (tiga) tahun sekali.

LEMBAR VERIFIKASI

PT HUTAMA KARYA (PERSERO)

PROSEDUR
PELINDUNGAN DATA PRIBADI

Nomor Dokumen :	**SP/TI/P/023**	**Revisi**	**0**
Tanggal Terbit :	**16 Desember 2024**		

ORIGINATOR	**DIVERIFIKASI:**				
EVP.ETI	**EVP.PR**	**EVP. HC**	**Plt. EVP.SK**	**Plt. EVP. LG**	**EVP. SP**

DAFTAR ISI

Daftar Isi i
Tujuan 1
Cakupan 1
Referensi 1
Definisi 2
Ketentuan 4
5.1 Perekaman Aktifitas Pemrosesan Data Pribadi 4
5.2 Penilaian Dampak PDP 5
5.3 Pemerolehan dan Pengumpulan Data Pribadi 6
5.4 Pengolahan dan Analisa Data Pribadi 7
5.5 Penyimpanan Data Pribadi 8
5.6 Perbaikan/Pembaruan Data Pribadi 9
5.7 Transfer / Penyebarluasan Data Pribadi 10
5.8 Penghapusan Data Pribadi 10
5.9 Pencegahan dan Penanganan Kegagalan PDP 11
5.10 Organisasi Pelaksanaan PDP 13
Bagan Alir 14
Kronologis Dokumen 22
Lampiran 22

DAFTAR GAMBAR

Proses Pengelolaan Data Pribadi 4

DAFTAR TABEL

-

DAFTAR GRAFIK

-

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa data pribadi individu dikelola, dilindungi, dan diproses dengan cara yang aman, etis, dan sesuai dengan hukum yang berlaku.

2. CAKUPAN

2.1. Prosedur ini meliputi aspek pemrosesan Data Pribadi, diantaranya mencakup:
- 2.1.1. Perekaman Aktivitas Pemrosesan Data Pribadi;
- 2.1.2. Penilaian Dampak Pelindungan Data Pribadi
- 2.1.3. Pemerolehan/Pengumpulan Data Pribadi;
- 2.1.4. Pengolahan dan Analisa Data Pribadi;
- 2.1.5. Penyimpanan Data Pribadi;
- 2.1.6. Perbaikan/Pembaruan Data Pribadi;
- 2.1.7. Transfer/Penyebarluasan Data Pribadi;
- 2.1.8. Penghapusan/Pemusnahan Data Pribadi;
- 2.1.9. Pencegahan dan penanganan kegagalan Pelindungan Data Pribadi.

2.2. Prosedur ini berlaku di lingkungan PT Hutama Karya (Persero), kecuali Anak Perusahaan dan Afiliasi.

3. REFERENSI

3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6820);

3.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6950);

3.3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang Pedoman Tata Kelola dan Kegiatan Signifikan Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 262 halaman 144);

3.4. *Control Objectives for Information and Related Technologies* 2019: DSS05 *Managed Security Services*

3.5. *ISO/IEC 27001:2022 - Information security, cybersecurity and privacy protection*

3.6. *ISO/IEC 27701:2019 - Security techniques - Extension to ISO/IEC 27001 and ISO/IEC 27002 for privacy information management*

3.7. Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi

3.8. Kebijakan Pelindungan Data Pribadi

3.9. Manual Tata Kelola Teknologi Informasi

3.10. Prosedur *Data Governance*

3.11. Prosedur Manajemen Risiko

3.12. Prosedur Pengelolaan Operasi TI

3.13. Prosedur Pengelolaan Akses

3.14. Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden & *Problem* TI

3.15. Prosedur Pengelolaan Insiden Keamanan Siber

3.16. Prosedur Penghargaan dan Sanksi (*Reward & Penalty*)

4. DEFINISI

4.1. **Data** adalah kumpulan fakta, angka, atau informasi yang belum diolah atau dianalisis, yang dapat digunakan untuk mendapatkan wawasan atau membuat keputusan.

4.2. ***Data Breach Response Plan*** adalah dokumen yang menjelaskan langkah-langkah ketika terjadi kebocoran data.

4.3. **Data Pribadi** adalah data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik atau nonelektronik.

4.4. **Data Pribadi Umum** adalah jenis data pribadi yang tergolong sebagai informasi dasar atau non-sensitif tentang individu.

4.5. **Data Pribadi Spesifik** adalah informasi yang lebih mendalam dan sensitif tentang individu, yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi dan meminimalkan risiko privasi saat memproses data pribadi.

4.6. ***Data Privacy Office*** yang selanjutnya disingkat **DPO** adalah unit atau tim di perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola, melindungi, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan privasi dan pelindungan data pribadi. Beranggotakan Ketua & Wakil DPO, Fungsional : *Risk, Internal Control, Compliance, Legal* dan *Technology* serta *Data Privacy Coordinator* (Perwakilan VP di tiap unit kerja).

4.7. ***Data Protection Impact Assessment*** atau **Penilaian Dampak Pelindungan Data Pribadi** yang selanjutnya disingkat **DPIA** adalah proses identifikasi dan meminimalkan risiko privasi saat memproses data pribadi.

4.8. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

4.9. **Komite PDP** adalah unit atau tim di perusahaan yang bertanggungjawab untuk menetapkan program, memonitoring dan evaluasi serta memastikan kecukupan sumber daya (*people, process, technology*) terkait pelindungan data pribadi perusahaan.

4.10. **Lembaga PDP** adalah lembaga independen yang mengawasi penyelenggaraan dan penegakan hukum administrasi pelanggaran aturan PDP.

4.11. **Pelindungan Data Pribadi** yang selanjutnya disingkat **PDP** adalah keseluruhan upaya untuk melindungi Data Pribadi dalam rangkaian pemrosesan Data Pribadi guna menjamin hak konstitusional subjek Data Pribadi.

4.12. **Perusahaan** adalah PT Hutama Karya (Perseero).

4.13. **Prosesor Data Pribadi** adalah setiap orang, badan publik, dan organisasi maupun lembaga yang bertindak sendiri-sendiri atau bersama-sama dalam melakukan pemrosesan Data Pribadi atas nama Perusahaan, dalam hal ini pihak ketiga yang ditugaskan oleh perusahaan.

4.14. **Risiko** adalah suatu keadaan, peristiwa, atau kejadian ketidakpastian di masa depan yang berdampak pada tujuan strategis perusahaan.

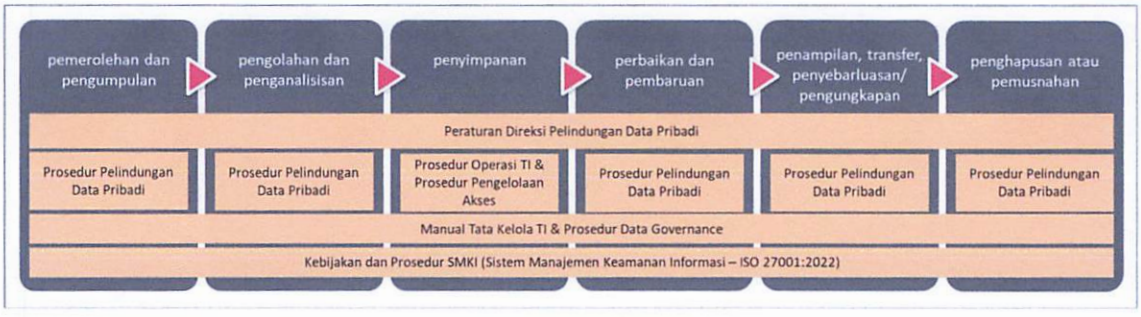
4.15. ***Record of Processing Activities*** atau **Rekaman Aktifitas Pemrosesan Data Pribadi** yang selanjutnya disingkat **RoPA** adalah catatan aktivitas pemrosesan data pribadi di perusahaan.

4.16. **Subjek Data Pribadi** yang selanjutnya disingkat **SDP** adalah orang perseorangan yang pada dirinya melekat Data Pribadi.

4.17. **Unit Kerja Pemilik Proses Bisnis** adalah unit kerja di Perusahaan yang menghasilkan atau menggunakan Data Pribadi sesuai lingkup tanggung jawab proses bisnis masing-masing.

4.18. **Unit Kerja Pengelola Teknologi Informasi** adalah Divisi *Engineering* dan Teknologi Informasi PT Hutama Karya (Persero).

5. KETENTUAN



Gambar 1. Proses Pengelolaan Data Pribadi

5.1. Perekaman Aktifitas Pemrosesan Data Pribadi

5.1.1. Unit kerja terkait dan DPO wajib melakukan perekaman terhadap seluruh aktifitas pemrosesan Data Pribadi.

5.1.2. Perekaman aktifitas pemrosesan (*Record of Processing Activities/RoPA*) Data Pribadi paling sedikit memuat:

5.1.2.1. Nama dan detail kontak Perusahaan, dan/atau Prosesor Data Pribadi;

5.1.2.2. Sumber pengumpulan dan tujuan pengiriman Data Pribadi;

5.1.2.3. Dasar pemrosesan Data Pribadi;

5.1.2.4. Tujuan pemrosesan Data Pribadi;

5.1.2.5. Jenis Data Pribadi;

5.1.2.6. Kategori Subjek Data Pribadi;

5.1.2.7. Pihak selain Perusahaan yang dapat mengakses Data Pribadi;

5.1.2.8. Pemenuhan hak Subjek Data Pribadi;

5.1.2.9. Pemetaan aliran Data Pribadi;

5.1.2.10. Masa retensi; dan

5.1.2.11. Langkah teknis dan organisasi dalam rangka pengamanan Data Pribadi.

5.1.3. Dalam hal Perusahaan menunjuk Prosesor Data Pribadi, Perusahaan harus memastikan Prosesor Data Pribadi melakukan perekaman aktifitas pemrosesan.

5.1.4. Perekaman aktifitas pemrosesan yang dilakukan oleh Prosesor Data Pribadi, paling sedikit memuat:

5.1.4.1. Nama dan kontak Prosesor Data Pribadi;

5.1.4.2. Lingkup kegiatan pemrosesan Data Pribadi;

5.1.4.3. Rincian transfer Data Pribadi; dan

5.1.4.4. Deskripsi umum langkah organisasi dan teknis pengamanan Data Pribadi.

5.1.5. Hasil perekaman aktifitas pemrosesan Data Pribadi wajib disimpan dalam bentuk tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik.

5.1.6. Hasil perekaman aktifitas pemrosesan Data Pribadi harus diperbaharui dalam hal terdapat perubahan terhadap informasi.

5.1.7. Hasil perekaman beserta perubahannya wajib disimpan oleh setiap unit kerja dan DPO.

5.1.8. Dalam hal diminta oleh Lembaga PDP, Perusahaan wajib memberikan dokumen hasil perekaman aktifitas pemrosesan Data Pribadi.

5.2. **Penilaian Dampak PDP**

5.2.1. Unit kerja terkait dan DPO wajib melakukan penilaian dampak PDP serta penilaian risiko sebelum melakukan pemrosesan Data Pribadi dengan risiko tinggi.

5.2.2. Penilaian dampak Pemrosesan Data Pribadi yang memiliki potensi tinggi dapat meliputi:

5.2.2.1. Pengambilan keputusan secara otomatis yang memiliki akibat hukum atau dampak yang signifikan terhadap Subjek Data Pribadi;

5.2.2.2. Pemrosesan atas Data Pribadi yang bersifat spesifik;

5.2.2.3. Pemrosesan Data Pribadi dalam skala besar;

5.2.2.4. Pemrosesan Data Pribadi untuk kegiatan evaluasi, penskoran, atau pemantauan yang sistematis terhadap Subjek Data Pribadi;

5.2.2.5. Pemrosesan Data Pribadi untuk kegiatan pencocokan atau penggabungan sekelompok data;

5.2.2.6. Penggunaan teknologi baru dalam pemrosesan Data Pribadi; dan

5.2.2.7. Pemrosesan Data Pribadi yang membatasi pelaksanaan hak Subjek Data Pribadi.

5.2.3. Penilaian dampak PDP paling sedikit memuat:

5.2.3.1. Deskripsi secara sistematis mengenai kegiatan pemrosesan Data Pribadi dan tujuan pemrosesan Data Pribadi, termasuk kepentingan Perusahaan dari pemrosesan ini;

5.2.3.2. Penilaian kebutuhan dan proporsionalitas antara tujuan dan kegiatan pemrosesan Data Pribadi;

5.2.3.3. Penilaian risiko terhadap pelindungan hak Subjek Data Pribadi; dan

5.2.3.4. Langkah yang digunakan Perusahaan untuk melindungi Subjek Data Pribadi dari risiko pemrosesan Data Pribadi.

5.2.4. DPO harus melakukan reviu penilaian dampak PDP jika terdapat perubahan risiko pemrosesan Data Pribadi.

5.2.5. DPO mendokumentasikan secara tertulis penilaian dampak PDP beserta langkah yang digunakan untuk melindungi Subjek Data Pribadi dari risiko pemrosesan.

5.2.6. Dalam melakukan penilaian dampak PDP, Perusahaan dapat berkonsultasi kepada Lembaga PDP dalam hal:

5.2.6.1. Pemrosesan membawa kerugian material dan/atau non-material pada Subjek Data Pribadi

5.2.6.2. Tidak ada kebijakan teknis dan organisasi yang dapat disediakan Perusahaan untuk meminimalisasi dampak negatif tersebut.

5.3. **Pemerolehan dan Pengumpulan Data Pribadi**

5.3.1. Dasar Hukum Pengumpulan Data

5.3.1.1. Pengumpulan data harus memiliki dasar hukum yang jelas, seperti persetujuan (*consent*) individu, kewajiban hukum, kepentingan publik, atau kepentingan sah organisasi.

5.3.1.2. Jika dasar hukumnya adalah persetujuan, harus diberikan secara sukarela, eksplisit, dan dengan informasi yang cukup.

5.3.2. Tujuan Pemerolehan dan Pengumpulan Data

Tujuan pemerolehan dan pengumpulan data harus dijelaskan secara spesifik, jelas, dan transparan terhadap Subjek Data Pribadi.

5.3.3. Sebelum pemerolehan dan pengumpulan data, Subjek Data Pribadi harus diberi tahu tentang:

5.3.3.1. Identitas dan kontak Perusahaan;

5.3.3.2. Tujuan pengumpulan dan dasar hukumnya;

5.3.3.3. Pihak-pihak yang akan menerima data (jika ada);

5.3.3.4. Hak-hak individu atas data mereka, seperti hak akses, perbaikan, penghapusan, dan penarikan persetujuan; dan

5.3.3.5. Risiko potensial, jika ada, terutama terkait dengan keamanan data.

5.3.4. Jenis Data yang Dikumpulkan

5.3.4.1. Pemerolehan dan pengumpulan data yang relevan dan proporsional sesuai kebutuhan.

5.3.4.2. Data umum (seperti data nama, alamat, jenis kelamin) dan data spesifik (seperti nomor rekening, riwayat medis, nomor sim) memerlukan perlindungan tambahan dan, dalam banyak yurisdiksi, pengumpulan data semacam ini hanya dapat dilakukan dengan dasar hukum yang sangat kuat.

5.3.5. Keamanan Data Selama Pengumpulan

5.3.5.1. Langkah-langkah keamanan harus diterapkan untuk melindungi data dari akses, perubahan, atau pengungkapan yang tidak sah selama pemerolehan dan pengumpulan.

5.3.5.2. *Platform* atau metode pemerolehan dan pengumpulan data pribadi (misalnya, formulir *online*) harus memiliki enkripsi dan keamanan yang memadai.

5.4. **Pengolahan dan Analisa Data Pribadi**

5.4.1. Menentukan mekanisme dan/atau standar penerapan kualitas data untuk memastikan bahwa Data Pribadi yang diolah dan dianalisis telah akurat dan lengkap.

5.4.1.1. Dalam penerapan kualitas data diperlukan metrik kualitas data yang tepat. Metrik kualitas data mencakup:

a) Kelengkapan data (*completeness*) yaitu sejauh mana data yang dibutuhkan tersimpan;

b) Keakuratan data (*accuracy*) yaitu sejauh mana nilai data sesuai dengan nilai aktual atau nilai sebenarnya;

c) Keunikan (uniqueness) yaitu tidak ada duplikasi data, atau setiap data memiliki satu identifikasi;

d) Validitas (*validity*) yaitu data dinyatakan valid bila sesuai dengan sintaks data (*format*, tipe, *range*) yang ditetapkan;

e) Ketepatan waktu (*timeliness*) yaitu data sesuai dengan kenyataan untuk periode waktu tertentu; dan

f) Konsistensi (*consistency*) yaitu data yang sama disimpan di tempat yang berbeda akan memiliki nilai yang sama (konsisten).

5.4.1.2. Peningkatan Kualitas Data dapat dicapai dengan:

a) Melakukan *profiling* kualitas data secara berkala;

b) Menyusunan program peningkatan kualitas data; dan

c) Melaksanakan *data cleansing* dan *data correction* jika diperlukan.

5.4.2. Memberikan informasi kepada Subjek Data Pribadi jika terdapat pengolahan dan penganalisisan Data Pribadi di luar atau sebagai tambahan tujuan dari tujuan awal pengolahan dan penganalisisan Data Pribadi;

5.4.3. Memfasilitasi hak Subjek Data Pribadi untuk mengajukan keberatan atas tindakan pengambilan keputusan yang hanya didasarkan pada pemrosesan secara otomatis; dan

5.4.4. Menerapkan prinsip-prinsip pemrosesan Data Pribadi dalam hal pengolahan dan penganalisisan Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.5. **Penyimpanan Data Pribadi**

5.5.1. Untuk Data Pribadi yang berbentuk digital (*softcopy*), Perusahaan wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

5.5.1.1. Implementasi enkripsi terhadap data pribadi untuk menghindari akses dari pihak yang tidak berhak;

5.5.1.2. Hak akses ditetapkan berdasarkan *role-based access control*, serta otentikasi dan otorisasi pengguna;

5.5.1.3. Data Pribadi yang telah dienkripsi dan ditetapkan hak akses atasnya, disimpan dalam sistem penyimpanan yang aman dan terkelola dengan baik, misalnya *server* internal atau *cloud storage;* dan

5.5.1.4. Pemantauan terhadap sistem penyimpanan data dilakukan secara berkala untuk mendeteksi adanya ancaman pelanggaran atau potensi kebocoran data.

5.5.2. Untuk Data Pribadi yang berbentuk fisik (*hardcopy*), Komite PDP dan DPO wajib mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut:

5.5.2.1. Implementasi penguncian berlapis terhadap data pribadi untuk menghindari akses dari pihak yang tidak berhak.

5.5.2.2. Data Pribadi yang telah ditetapkan hak akses atasnya, disimpan dalam lemari atau ruangan khusus, yang kuat dan aman terhadap ancaman pembongkaran maupun bencana alam.

5.5.2.3. Pemantauan terhadap lokasi penyimpanan data dilakukan secara berkala untuk mendeteksi adanya ancaman pelanggaran atau potensi kebocoran data.

5.5.3. *Backup* data pribadi dilakukan secara berkala sesuai Prosedur Pengelolaan Operasi TI, untuk memastikan bahwa data pribadi di sistem penyimpanan dapat dipulihkan (*Restore*) dalam situasi darurat atau bencana.

5.6. **Perbaikan/Pembaruan Data Pribadi**

5.6.1. Subjek Data Pribadi berhak melengkapi, memperbarui, dan/atau memperbaiki kesalahan dan/atau ketidakakuratan Data Pribadi tentang dirinya melalui sarana yang telah disediakan oleh Unit Kerja terkait seperti aplikasi *employee self service* HC dan aplikasi vendor management system, atau dengan meminta secara tertulis kepada Unit Kerja terkait jika tidak terdapat sarana yang disediakan.

5.6.2. Unit kerja terkait wajib melakukan verifikasi atas pelaksanaan perbaikan dan/atau pembaruan yang dilakukan Subjek Data Pribadi untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan pemrosesan Data Pribadi.

5.6.3. Unit kerja terkait melakukan perbaikan Data Pribadi dengan cara mengganti data awal dengan data baru atau mengubah dengan membuat catatan tambahan dalam hal tidak dimungkinkan untuk mengganti data awal.

5.6.4. Unit kerja terkait wajib memberitahukan hasil pembaruan dan/atau perbaikan Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi.

5.6.5. Unit kerja terkait wajib menolak permohonan perbaikan dan/atau pembaruan apabila:

5.6.5.1. Membahayakan keamanan, kesehatan fisik, atau kesehatan mental Subjek Data Pribadi dan/atau orang lain;

5.6.5.2. Berdampak pada pengungkapan Data Pribadi milik orang lain; dan

5.6.5.3. Bertentangan dengan kepentingan pertahanan dan keamanan nasional.

5.6.6. Dalam penolakan permohonan tersebut, Unit kerja terkait harus menginformasikan kepada Subjek Data Pribadi beserta alasannya yang sah.

5.6.7. Unit kerja terkait wajib memperbarui dan/atau memperbaiki kesalahan dan/atau ketidakakuratan Data Pribadi paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Unit kerja terkait menerima permintaan pembaruan dan/atau perbaikan Data Pribadi.

5.6.8. Unit kerja terkait yang telah melakukan pembaruan dan/atau perbaikan Data Pribadi berdasarkan permohonan Subjek Data Pribadi, harus mengirimkan keterangan kepada Subjek Data Pribadi yang berisi:

5.6.8.1. Status keberhasilan pembaruan dan/atau perbaikan Data Pribadi

5.6.8.2. Jika pembaruan dan/atau perbaikan tidak berhasil, maka keterangan harus disertai dengan alasan ketidakberhasilannya.

5.6.9. Setelah Unit Kerja terkait hasil melakukan pembaruan dan/atau perbaikan Data Pribadi, Unit kerja terkait harus menyampaikan Data Pribadi baru atau yang telah diperbaiki kepada pihak lain yang menerima Data Pribadi tersebut dari Perusahaan, termasuk Prosesor Data Pribadi yang memproses Data Pribadi tersebut.

5.7. ***Transfer* / Penyebarluasan Data Pribadi**

5.7.1. Ketentuan *transfer* dan/atau penyebarluasan Data Pribadi merujuk kepada ketentuan Pertukaran Informasi di Dalam dan dengan Pihak Luar Perusahaan pada Kebijakan Manajemen Keamanan Informasi, pasal 15 tentang Manajemen Operasi dan Komunikasi TI.

5.7.2. Ketentuan ini dimaksudkan untuk memitigasi potensi terungkapnya Data Pribadi secara tidak sah selama proses *transfer* dan/atau penyebarluasan Data Pribadi belangsung yang mengakibatkan modifikasi atau penyalahgunaan Data Pribadi oleh pihak yang tidak berwenang.

5.8. **Penghapusan Data Pribadi**

5.8.1. Unit kerja terkait wajib menghapus Data Pribadi dalam hal:

5.8.1.1. Telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip;

5.8.1.2. Data Pribadi tidak lagi diperlukan untuk pencapaian tujuan pemrosesan Data Pribadi;

5.8.1.3. Subjek Data Pribadi telah melakukan penarikan kembali persetujuan pemrosesan Data Pribadi;

5.8.1.4. Terdapat permintaan dari Subjek Data Pribadi; atau

5.8.1.5. Data Pribadi diperoleh dan/atau diproses dengan cara melawan hukum.

5.8.2. Dalam hal Data Pribadi diperoleh dan/atau diproses dengan cara melawan hukum, maka kewajiban menghapus Data Pribadi dilaksanakan berdasarkan putusan pengadilan.

5.8.3. Penghapusan / pemusnahan Data Pribadi dilakukan dengan melaksanakan:

5.8.3.1. Identifikasi Data Pribadi yang akan dihapus;

5.8.3.2. Pemisahan Data Pribadi yang akan dimusnahkan untuk mencegah penghapusan yang tidak sengaja;

5.8.3.3. Pemilihan metode penghapusan / pemusnahan yang sesuai;

5.8.3.4. Penghapusan / pemusnahan Data Pribadi secara aman;

5.8.3.5. Penyusunan laporan kegiatan pemusnahan;

5.8.3.6. Audit untuk memastikan bahwa Data Pribadi tersebut telah dihapus / dimusnahkan secara permanen;

5.8.3.7. Pelaporan kepada Lembaga PDP jika terjadi kegagalan PDP selama proses penghapusan / pemusnahan Data Pribadi;

5.8.4. Unit kerja terkait wajib memberitahukan penghapusan dan/atau pemusnahan Data Pribadi kepada Subjek Data Pribadi, paling sedikit memuat:

5.8.4.1. Subjek Data Pribadi;

5.8.4.2. Informasi penghapusan / pemusnahan;

5.8.4.3. Jenis Data Pribadi yang dihapus / dimusnahkan;

5.8.4.4. Alasan penghapusan / pemusnahan;

5.8.4.5. Tanggal efektif penghapusan / pemusnahan Data Pribadi;

5.8.4.6. Informasi kontak Perusahaan.

5.8.5. Jangka waktu pemberitahuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi dilaksanakan paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam sebelum dilakukan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi.

5.9. **Pencegahan dan Penanganan Kegagalan PDP**

5.9.1. Jika terjadi kegagalan PDP, DPO dan Unit kerja terkait wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis paling lambat 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam sejak pembuktian insiden kebocoran data dinyatakan sah, kepada:

5.9.1.1. Subjek Data Pribadi

5.9.1.2. Lembaga PDP

5.9.2. Pemberitahuan terhitung sejak kegagalan PDP tersebut diketahui secara pasti, patut dan wajar.

5.9.3. Pemberitahuan minimal memuat:

5.9.3.1. Data Pribadi yang terungkap

5.9.3.2. Kapan dan bagaimana Data Pribadi terungkap

5.9.3.3. Dampak kegagalan PDP, dan upaya penanganan dan pemulihan atas terungkapnya Data Pribadi

5.9.3.4. Kontak narahubung

5.9.4. Pemberitahuan dikecualikan dalam hal kegagalan PDP tidak mengakibatkan pengungkapan Data Pribadi.

5.9.5. DPO dan Unit kerja terkait wajib menyusun dokumentasi atas terjadinya insiden kegagalan PDP paling sedikit memuat informasi:

5.9.5.1. Hal yang menyebabkan terjadinya kegagalan

5.9.5.2. Waktu dan kronologi kegagalan

5.9.5.3. Data Pribadi yang terdampak

5.9.5.4. Akibat kegagalan

5.9.5.5. Tindakan penanganan dan perbaikan yang dilakukan

5.9.5.6. Kesimpulan apakah terjadi pengungkapan Data Pribadi

5.9.5.7. Jangka waktu pemberitahuan kepada Subjek Data pribadi dan Lembaga PDP

5.9.5.8. Risiko dampak pengungkapan Data Pribadi terhadap Subjek Data Pribadi

5.9.6. Dokumentasi atas terjadinya insiden kegagalan PDP wajib disampaikan kepada Lembaga PDP.

5.9.7. Pelanggaran oleh karyawan yang mengakibatkan kegagalan PDP akan dikenakan sanksi mengacu pada Prosedur Penghargaan dan Sanksi (Reward & Penalty).

5.9.8. Perusahaan menetapkan dan melaksanakan pedoman mengenai pencegahan dan penanganan kegagalan PDP, yang dijelaskan dalam dokumen Data Breach Respons Plan yang memuat:

5.9.8.1. Pembagian peran dan tanggung jawab penanganan kegagalan PDP.

5.9.8.2. Mekanisme untuk melakukan analisis, klasifikasi, prioritisasi, pemantauan, penanganan, dan penyelesaian kegagalan PDP, termasuk pasca kejadian.

5.9.8.3. Dokumentasi penanganan kegagalan PDP dan mekanisme pelaporan kepada Subjek Data Pribadi dan Lembaga PDP.

5.9.8.4. Peninjauan dan pembaruan berkala proses penanganan kegagalan PDP.

5.10. **Organisasi Pelaksanaan PDP**

5.10.1. Komite PDP bertugas memastikan kepatuhan terhadap peraturan PDP pada level strategis dengan menetapkan, melakukan monitoring dan evaluasi terkait program PDP.

5.10.2. DPO dibantu dengan Fungsional DPO bertugas memastikan kepatuhan terhadap peraturan PDP pada level operasional dengan memberikan saran terkait PDP dan berkoodinasi dengan Unit Kerja Pemilik Proses yang dikoordinatori Data Privacy Coordinator untuk penerapan PDP di masing-masing Unit Kerja.

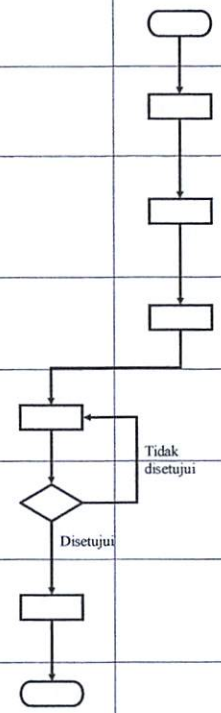
5.10.3. Unit Pengelola TI bertugas mengimplementasikan kontrol keamanan untuk memitigasi atau mengurangi risiko pelanggaran atau kegagalan pelindungan data pribadi.

5.10.4. Unit Kerja Sistem & Kepatuhan bertugas mengelola dokumen sistem manajemen dan melakukan penyusunan proses bisnis terkait PDP bersama Unit Kerja Pemilik Proses.

6. BAGAN ALIR

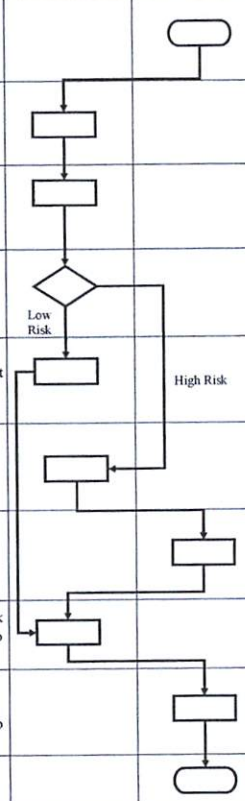
6.1. Penyusunan dan Pemutakhiran *Record of Processing Activities*

INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	NO	PROSES DAN INDIKATOR	PENANGGUNGJAWAB		RACI	MUTU BAKU			TEKNOLOGI	INTEGRASI
				DPO	UNIT KERJA TERKAIT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
INPUT : 1. Daftar proses bisnis 2. Daftar aplikasi 3. Daftar kontrol keamanan **INPUT INDIKATOR :** Jumlah aktifitas pemrosesan Data pribadi	**OUTPUT :** RoPA **OUTPUT INDIKATOR :** Seluruh aktifitas pemrosesan Data Pribadi telah teridentifikasi	1	Mengidentifikasi Data Pribadi yang akan dikumpulkan dan diproses			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) VP TI/Ketua DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Surat Undangan Focus Group Discussion (FGD) dengan Subjek Data Pribadi	3 hari kerja	Hasil FGD Data Pribadi	Manual	Integrasi dengan Proses Bisnis : - A.3. Corporate Risk - C10.1.5. Data Governance - C10.3.10. Pengelolaan Data - C10.3.3. Pengelolaan Akses - C10.2.5. Pengelolaan Permintaan Layanan, Insiden, & Problem TI - C10.3.10. Pengelolaan Cyber Security Integrasi dengan Kebijakan : - Manual Tata Kelola TI - Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden dan Problem TI
		2	Menentukan tujuan pemrosesan Data Pribadi beserta Dasar Hukum yang mendasarinya			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) VP TI/Ketua DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Hasil FGD Data Pribadi	2 hari kerja	Draft Record of Process Activity	Manual	
		3	Mendefinisikan mekanisme pemrosesan Data Pribadi (pengumpulan / pengolahan / penyimpanan / perbaikan & pembaruan / transfer & penyebarluasan / pemusnahan)			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) VP TI/Ketua DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft Record of Process Activity	3 hari kerja	Draft Record of Process Activity	Manual	
		4	Mengidentifikasi pihak ketiga yang memiliki akses atau terlibat dalam pemrosesan Data Pribadi			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) VP TI/Ketua DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft Record of Process Activity	2 hari kerja	Draft Record of Process Activity	Manual	
		5	Melakukan evaluasi terhadap keamanan dan pelindungan Data Pribadi selama pemrosesan			(R) Fungsional DPO & Data Privacy Coordinator (A) VP TI /Ketua DPO (I) EVP ETI ; Komite PDP	Draft Record of Process Activity	3 hari kerja	Draft Record of Process Activity	Manual	
		6	Menyetujui daftar perekaman aktifitas pemrosesan Data Pribadi (RoPA) oleh stakeholder terkait			(R) VP TI/Ketua DPO (A) EVP ETI (I) Officer Divisi terkait; VP Divisi terkait; EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft Record of Process Activity	1 hari kerja	Record of Process Activity	Manual/Digital	
		7	Meninjau dan memperbarui secara berkala, jika ada perubahan Data Pribadi			(R) Fungsional DPO & & Data Privacy Coordinator (A) VP TI/Ketua DPO (I) EVP ETI ; Komite PDP	Record of Process Activity	3 hari kerja	Record of Process Activity	Manual	
		8	Selesai								
		Indikator Proses: Ketepatan analisa aktifitas pemrosesan Data Pribadi									

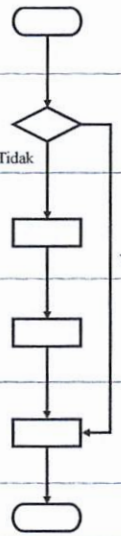


6.2. Penyusunan dan Pemutakhiran *Data Protection Impact Assesment*

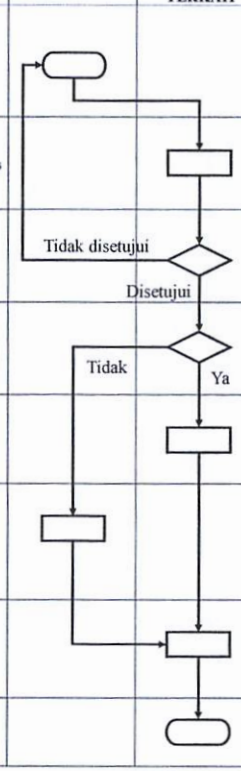
INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	NO	PROSES DAN INDIKATOR	PENANGGUNGJAWAB		RACI	MUTU BAKU			TEKNOLOGI	INTEGRASI
				DPO	UNIT KERJA TERKAIT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
INPUT : Data Pribadi berisiko tinggi **INPUT INDIKATOR :** Jumlah Data Pribadi berisiko tinggi yang teridentifikasi	**OUTPUT :** 1. DPIA 2. RTP **OUTPUT INDIKATOR :** Rencana Penanganan Risiko yang relevan terhadap Data Pribadi berisiko tinggi	1	Mengidentifikasi pemrosesan Data Pribadi yang memiliki potensi risiko tinggi terhadap SDP			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) VP TI/Ketua DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	RoPA	3 hari kerja	RoPA	Manual	Integrasi dengan Proses Bisnis : - A.3. Corporate Risk - C10.1.5. Data Governance - C10.3.10. Pengelolaan Data - C10.3.3. Pengelolaan Akses - C10.2.5. Pengelolaan Permintaan Layanan, Insiden, & Problem TI - C10.3.10. Pengelolaan Cyber Security Integrasi dengan Kebijakan : - Manual Tata Kelola TI - Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden dan Problem TI
		2	Mengidentifikasi existing control			(R) Fungsional DPO & Data Privacy Coordinator (A) VP TI/Ketua DPO (I) EVP ETI; Komite PDP	RoPA	2 hari kerja	RoPA	Manual	
		3	Melakukan penilaian risiko PDP yang telah diidentifikasi, skala *likelihood* maupun *impact* nya			(R) Fungsional DPO & Data Privacy Coordinator (A) VP TI/Ketua DPO (I) EVP ETI; Komite PDP	RoPA	4 hari kerja	Draft DPIA	Manual	
		4	Mengevaluasi terhadap risk level yang dihasilkan dari analisa risiko PDP, baik untuk level High Risk atau Low Risk			(R) Fungsional DPO & Data Privacy Coordinator (A) VP TI/Ketua DPO (I) EVP ETI; Komite PDP	Draft DPIA	2 hari kerja	Draft DPIA	Manual	
		5	Menetapkan Rencana Tindak Lanjut / Penanganan terhadap risiko PDP			(R) Fungsional DPO & Data Privacy Coordinator (A) VP TI/Ketua DPO (I) EVP ETI; Komite PDP	Draft DPIA	2 hari kerja	Draft DPIA	Manual	
		6	Melakukan mitigasi atas Rencana Tindak Lanjut / Penanganan terhadap risiko PDP			(R) Fungsional DPO & Data Privacy Coordinator (A) VP TI/Ketua DPO (I) EVP ETI; Komite PDP	Draft DPIA	2 hari kerja	Draft DPIA	Manual	
		7	Melakukan persetujuan terhadap risiko residual oleh stakeholder terkait			(R) Data Privacy Coordinator (A) VP Divisi terkait (C) VP TI/Ketua DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft DPIA	1 hari kerja	DPIA	Manual	
		8	Mengimplementasi Rencana Tindak Lanjut / Penanganan terhadap risiko PDP			(R) Data Privacy Coordinator (A) VP TI/Ketua DPO (I) EVP ETI; Komite PDP	DPIA	3 hari kerja	DPIA	Manual	
		9	Memonitoring dan mengkontrol implementasi Rencana Tindak Lanjut / Penanganan terhadap risiko PDP			(R) Data Privacy Coordinator (A) VP Divisi terkait (C) VP TI/Ketua DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	DPIA	2 kali dalam 1 tahun	DPIA	Manual	
		10	Selesai								
		Indikator Proses: Efektifitas pelindungan Data Pribadi yang memiliki potensi risiko tinggi terhadap Subjek Data Pribadi (SDP)									



6.3. Pengumpulan Data Pribadi

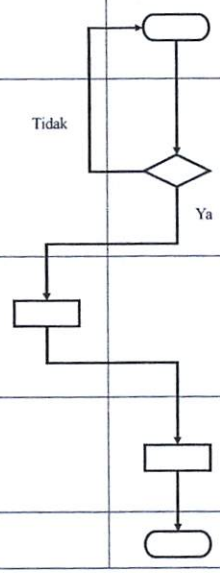
INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	NO	PROSES DAN INDIKATOR	PENANGGUNGJAWAB UNIT KERJA TERKAIT	RACI	MUTU BAKU			TEKNOLOGI	INTEGRASI
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
INPUT : Daftar Data Pribadi **INPUT INDIKATOR :** Memastikan Data Pribadi yang dikumpulkan memiiki dasar pemrosesan yang relevan	**OUTPUT :** RoPA **OUTPUT INDIKATOR :** Seluruh Data Pribadi yang terekam di RoPA sudah memiliki dasar pemrosesan yang relevan	1	Mengidentifikasi data pribadi yang akan dikumpulkan		(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Daftar Data Pribadi yang akan dikumpulkan	3 Hari	Draft Record of Process Activity	Manual	Integrasi dengan Proses Bisnis : - A.3. Corporate Risk - C10.1.5. Data Governance - C10.3.10. Pengelolaan Data - C10.3.3. Pengelolaan Akses - C10.2.5. Pengelolaan Permintaan Layanan, Insiden, & Problem TI - C10.3.10. Pengelolaan Cyber Security Prosedur terkait yaitu dengan Prosedur : - Manual Tata Kelola TI - Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden dan Problem TI
		2	Mengidentifikasi data pribadi yang dikumpulkan, apakah sudah ada dasar pemrosesan atau tidak?		(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft Record of Process Activity	3 Hari	Draft Record of Process Activity	Manual	
		3	Menganalisa kebutuhan dasar pemrosesan Data Pribadi		(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft Record of Process Activity	3 Hari	Draft Record of Process Activity	Manual	
		4	Menetapkan dasar pemrosesan yang relevan		(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft Record of Process Activity	3 Hari	Record of Process Activity	Manual	
		5	Melakukan pemerolehan dan pengumpulan Data Pribadi, menggunakan dasar pemrosesan yang relevan		(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) DPO (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Record of Process Activity	3 Hari	Record of Process Activity	Manual	
		6	Selesai							
		Indikator Proses: Ketepatan implementasi dasar pemrosesan yang relevan pada Data Pribadi yang dikumpulkan di RoPA								

6.4. Analisa Kualitas Data Pribadi

INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	NO	PROSES DAN INDIKATOR	PENANGGUNGJAWAB		RACI	MUTU BAKU			TEKNOLOGI	INTEGRASI
				DIVISI ETI	UNIT KERJA TERKAIT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
INPUT : 1. Metrik Kualitas Data 2. Catatan Isu 3. Hasil assessment kualitas data sebelumnya **INPUT INDIKATOR :** Penilaian/data profiling untuk meningkatkan kualitas data	**OUTPUT :** Validasi hasil improvement **OUTPUT INDIKATOR :** Meningkatnya kualitas data, ditandai dengan berkurangnya isu kualitas data	1	Melakukan Assessment Kualitas Data (data profiling) dan analisa program peningkatan kualitas data			(R) Sub Bagian Pengembangan dan Operasional Sistem Informasi (ERP dan Data) (A) VP TI (I) EVP ETI; Komite PDP	Catatan Isu, beserta Metrik Kualitas Data	5 hari kerja	Draft Hasil Assesment	Manual	Integrasi dengan Proses Bisnis : - A.3. Corporate Risk - C10.1.5. Data Governance - C10.3.10. Pengelolaan Data - C10.3.3. Pengelolaan Akses - C10.2.5. Pengelolaan Permintaan Layanan, Insiden, & Problem TI - C10.3.10. Pengelolaan Cyber Security Integrasi dengan Kebijakan : - Manual Tata Kelola TI - Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden dan Problem TI
		2	Meninjau hasil assessment dan usulan program peningkatan kualitas data			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP (C) VP TI	Draft Hasil Assesment	3 hari kerja	Draft Hasil Assesment	Manual	
		3	Melakukan persetujuan hasil assessment dan usulan program peningkatan kualitas data			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (C) VP TI (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft Hasil Assesment	4 hari kerja	Hasil Assesment	Manual	
		5	Memerlukan Data Correction?			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP (C) VP TI	Hasil Assesment	3 hari kerja	Hasil Assesment	Manual	
		6	Melakukan Data Correction			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP (C) VP TI	Hasil Assesment	3 hari kerja	Dokumentasi Tindak Lanjut	Manual	
		7	Melakukan Data Cleansing			(R) Sub Bagian pengembangan dan operasional Sistem Informasi (ERP dan Data) (A) VP TI (I) EVP ETI; Komite PDP	Dokumentasi Tindak Lanjut	3 hari kerja	Dokumentasi Tindak Lanjut	Manual	
		8	Memvalidasi data hasil peningkatan kualitas data			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP (C) VP TI	Dokumentasi Tindak Lanjut	1 hari kerja	Dokumentasi Tindak Lanjut	Manual	
		9	Selesai								
		Indikator proses: Ketepatan waktu assessment dan tindak lanjut peningkatan kualitas data									

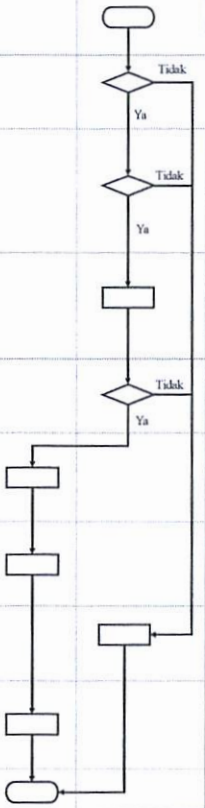
6.5. Perbaikan Data Pribadi

INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	NO	PROSES DAN INDIKATOR	PENANGGUNGJAWAB		RACI	MUTU BAKU			TEKNOLOGI	INTEGRASI
				DIVISI ETI	UNIT KERJA TERKAIT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
INPUT : Formulir pengajuan perbaikan / pembaruan Data Pribadi **INPUT INDIKATOR :** Kebutuhan perubahan atau pembaruan data pribadi sesuai dengan kebutuhan bisnis atau dinamika data pribadi di SDP	**OUTPUT :** Berita Acara Perbaikan / Pembaruan **OUTPUT INDIKATOR :** Data Pribadi yang diperbaiki sesuai dengan kondisi terkini SDP	1	Mengajukan perbaikan / pembaruan Data Pribadi			(R) User/Pegawai (A)VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Formulir pengajuan perbaikan / pembaruan Data Pribadi	1 hari kerja	Draft pengajuan perbaikan / pembaruan Data Pribadi	Manual	Integrasi dengan Proses Bisnis : - A.3. Corporate Risk - C10.1.5. Data Governance - C10.3.10. Pengelolaan Data - C10.3.3. Pengelolaan Akses - C10.2.5. Pengelolaan Permintaan Layanan, Insiden, & Problem TI - C10.3.10. Pengelolaan Cyber Security Integrasi dengan Kebijakan : - Manual Tata Kelola TI - Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden dan Problem TI
		2	Melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan pengajuan proses perbaikan / pembaruan Data Pribadi sudah lengkap atau belum			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP (C) VP TI	Draft pengajuan perbaikan / pembaruan Data Pribadi	1 hari kerja	1. Valid = Draft pengajuan perbaikan / pembaruan Data Pribadi (keterangan terverifikasi) 2. Tidak Valid = Draft pengajuan perbaikan / pembaruan Data Pribadi (keterangan revisi)	Manual	
		3	Melaksanakan proses perbaikan / pembaruan Data Pribadi			(R) Sub Bagian pengembangan dan operasional Sistem Informasi (ERP dan Data) (A) VP TI (I) EVP ETI ; Komite PDP	Draft pengajuan perbaikan / pembaruan Data Pribadi (keterangan terverifikasi)	2 hari kerja	Berita Acara Perbaikan / Pembaruan	Manual	
		4	Memberitahu ke SDP bahwa proses perbaikan / pembaruan Data Pribadi telah dilakukan			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP (C) VP TI	Berita Acara Perbaikan / Pembaruan	1 hari kerja	Notifikasi perbaikan / pembaruan telah selesai diproses	Manual	
		5	Selesai								
		Indikator proses: Ketepatan penyelesaian perbaikan atau pembaruan data pribadi									



6.6. Penyebarluasan Data Pribadi

INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	NO	PROSES DAN INDIKATOR	PENANGGUNGJAWAB		RACI	MUTU BAKU			TEKNOLOGI	INTEGRASI
				DIVISI ETI	UNIT KERJA TERKAIT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
INPUT : Formulir pengajuan perbaikan / pembaruan Data Pribadi **INPUT INDIKATOR:** Permintaan atau kewajiban transfer dan/atau penyebarluasan data pribadi sesuai ketentuan atau kebutuhan bisnis	**OUTPUT :** Berita Acara transfer dan/atau penyebarluasan Data Pribadi **OUTPUT INDIKATOR :** Data pribadi berhasil ditransfer dan/atau disebarluaskan dengan memperhatikan mitigasi risiko terkait	1	Mengajukan permohonan transfer/penyebarluasan Data Pribadi			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP, DPO	Formulir pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	1 hari kerja	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	Manual	Integrasi dengan Proses Bisnis : - A.3. Corporate Risk - C10.1.5. Data Governance - C10.3.10. Pengelolaan Data - C10.3.3. Pengelolaan Akses - C10.2.5. Pengelolaan Permintaan Layanan, Insiden, & Problem TI - C10.3.10. Pengelolaan Cyber Security Prosedur terkait yaitu dengan Prosedur : - Manual Tata Kelola TI - Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden dan Problem TI
		2	Melakukan verifikasi kebutuhan dan alasan permohonan transfer/penyebarluasan Data Pribadi			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP, DPO	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	2 hari kerja	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	Manual	
		3	Melakukan verifikasi apakah permohonan sudah sesuai dengan Dasar Hukum Pemrosesan, misal: - persetujuan SDP - kewajiban hukum/regulasi - kontrak yang valid - kepentingan sah Perusahaan			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP, DPO	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	2 hari kerja	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	Manual	
		4	Melakukan identifikasi kebutuhan kontrol untuk memitigasi risiko-risiko seperti: - potensi penyalahgunaan data - potensi pelanggaran privasi - potensi pelanggaran hukum			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP, DPO	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	3 hari kerja	Risk Treatment Plan (RTP)	Manual	
		5	Menyetujui permohonan transfer/penyebarluasan Data Pribadi			(R/A) VP Divisi Terkait (C) Ketua DPO/ VP TI (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP, DPO	Risk Treatment Plan (RTP)	1 hari kerja	Formulir pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	Manual	
		6	Melaksanakan proses transfer/penyebarluasan Data Pribadi			(R) Sub Bagian Pengembangan dan operasional SI (A) VP Teknologi Informasi (I) EVP Divisi ETI; Komite PDP, DPO	Formulir pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	1 hari kerja	Dokumentasi transfer/penyebarluasan	- Manual - Email - Sistem Elektronik	
		7	Melakukan konfirmasi bahwa data telah diterima dengan benar			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP, DPO	Dokumentasi transfer/penyebarluasan	1 hari kerja	Bukti penerimaan data termasuk Catatan komunikasi dengan penerima	Manual	
		8	Menolak permohonan transfer/penyebarluasan Data Pribadi			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP, DPO	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	1 hari kerja	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	Manual	
		9	Mencatat seluruh aktifitas dan melaporkan secara berkala dalam Komite PDP			(R) Sub Bagian Pengembangan dan operasional SI (A) VP Teknologi Informasi (I) EVP Divisi ETI; Komite PDP, DPO	Draft pengajuan proses transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	2 hari kerja	Berita Acara transfer dan penyebarluasan Data Pribadi	Manual	
		10	Selesai								
		Indikator proses: Ketetapatan waktu dan pemenuhan kontrol untuk mitigasi risiko transfer data pribadi									

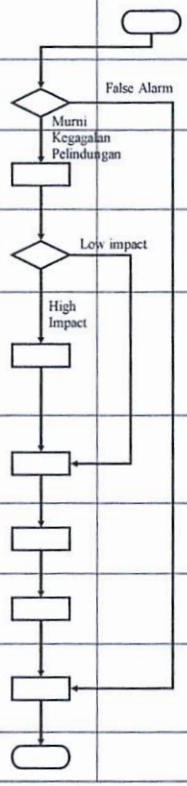


6.7. Penghapusan Data Pribadi

INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	NO	PROSES DAN INDIKATOR	PENANGGUNGJAWAB		RACI	MUTU BAKU			TEKNOLOGI	INTEGRASI
				DIVISI ETI	UNIT KERJA TERKAIT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
INPUT : Formulir pengajuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi **INPUT INDIKATOR :** Jumlah Kebutuhan data yang akan dihapus	**OUTPUT :** Berita Acara penghapusan / pemusnahan Data Pribadi **OUTPUT INDIKATOR :** Jumlah Data yang terhapus sesuai standar	1	Mengajukan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Formulir pengajuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi	1 hari kerja	Draft pengajuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi	Manual	Integrasi dengan Proses Bisnis : - A.3. Corporate Risk - C10.1.5. Data Governance - C10.3.10. Pengelolaan Data - C10.3.3. Pengelolaan Akses - C10.2.5. Pengelolaan Permintaan Layanan, Insiden, & Problem TI - C10.3.10. Pengelolaan Cyber Security Integrasi dengan Kebijakan : - Manual Tata Kelola TI - Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden dan Problem TI
		2	Mengidentifikasi data pribadi yang perlu dihapus layak atau tidak			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft pengajuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi	2 hari kerja	Draft pengajuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi	Manual	
		3	Menyetujui draft pengajuan penghapusan pemusnahan Data Pribadi			(R) Officer Divisi Terkait (A) VP Divisi terkait (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Draft pengajuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi	1 hari kerja	pengajuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi	Manual	
		4	Melaksanakan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi			(R) Sub Bagian Pengembangan dan operasional Sistem Informasi (A) VP TI (I) EVP Divisi ETI; Komite PDP	Pengajuan penghapusan / pemusnahan Data Pribadi	1 hari kerja	Berita Acara penghapusan / pemusnahan Data Pribadi	- Manual - Email - Sistem Elektronik	
		5	Memberitahukan terkait proses pengahapusan data pribadi			(R) Sub Bagian Pengembangan dan operasional Sistem Informasi (A) VP TI (I) EVP Divisi ETI; Komite PDP	Pemberitahuan penghapusan data pribadi	1 hari kerja	Pemberitahuan proses penghapusan data pribadi	- Manual - Email	
		6	Selesai								
		Indikator proses: Ketepatan waktu penghapusan data									

6.8. Penanganan Insiden PDP

INPUT DAN INDIKATOR	OUTPUT DAN INDIKATOR	NO	PROSES DAN INDIKATOR	PENANGGUNGJAWAB		RACI	MUTU BAKU			TEKNOLOGI	INTEGRASI
				DPO	UNIT KERJA TERKAIT		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
INPUT : Informasi / laporan insiden kegagalan / pelanggaran Data Pribadi **INPUT INDIKATOR :** Informasi / laporan insiden kegagalan / pelanggaran Data Pribadi terdeteksi baik melalui tools maupun tiket	**OUTPUT :** Formulir Log Penanganan Kegagalan Pelindungan Data Pribadi **OUTPUT INDIKATOR :** Insiden kegagalan / pelanggaran Data Pribadi berhasil dipulihkan dan didapatkan lesson learned	1	Melaporkan Insiden PDP			(R) Officer Divisi terkait (A) VP Divisi terkait/ Data Privacy Coordinator (I) EVP Divisi terkait; Komite PDP	Pelaporan Insiden PDP	1 hari kerja	Pelaporan Insiden PDP	Manual Service Desk	Integrasi dengan Proses Bisnis : - A.3. Corporate Risk - C10.1.5. Data Governance - C10.3.10. Pengelolaan Data - C10.3.3. Pengelolaan Akses - C10.2.5. Pengelolaan Permintaan Layanan, Insiden, & Problem TI - C10.3.10. Pengelolaan Cyber Security Prosedur terkait yaitu dengan Prosedur : - Manual Tata Kelola TI - Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi - Prosedur Pengelolaan Layanan Insiden dan Problem TI
		2	Mengidentifikasi kegagalan PDP			(R) Fungsional DPO (A) Ketua DPO/VP TI (C) EVP ETI/LG/HC/SK/SP (I) Komite PDP	Pelaporan Insiden PDP	1 hari kerja	Pelaporan Insiden PDP	Manual	
		3	Melakukan investigasi penyebab pelanggaran dan siapa yang bertanggung jawab			(R) Fungsional DPO (A) Ketua DPO/VP TI (C) EVP ETI/LG/HC/SK/SP (I) Komite PDP	Laporan Deteksi Kegagalan / Pelanggaran	1 hari kerja	Hasil investigasi	Manual	
		4	Melakukan investigasi dampak data yang terekspos			(R) Fungsional DPO (A) Ketua DPO/VP TI (C) EVP ETI/LG/HC/SK/SP (I) Komite PDP	Hasil investigasi	1 hari kerja	Langkah penanggulanagn & pemulihan	Manual	
		5	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Komite PDP terkait: - hasil investigasi - prioritas penanganan - langkah perbaikan - durasi pemulihan (jika diprediksi melebihi SLA)			(R) DPO (A) Komite PDP (I) Ketua DPO/VP TI ; Fungsional DPO	Hasil investigasi + langkah penanggulanagn & pemulihan	1 hari kerja	Keputusan Komite PDP	Manual	
		6	Melakukan pengambilan tindakan untuk mengatasi dan mengurangi dampak kegagalan pelindungan data, termasuk pemulihan sistem, pengamanan data, dan perbaikan celah yang ditemukan			(R) Fungsional DPO (A) Ketua DPO/VP TI (C) EVP ETI/LG/HC/SK/SP (I) Komite PDP	1. Keputusan Komite PDP 2. Langkah penanggulanagn & pemulihan	1 hari kerja	Tindakan penanggulangan dan pengamanan data	Manual	
		7	Memproses pemulihan hingga sistem go live tanpa menimbulkan insiden kegagalan baru			(R) Fungsional DPO (A) Ketua DPO/VP TI (C) EVP ETI/LG/HC/SK/SP (I) Komite PDP	1. Keputusan Komite PDP 2. Langkah penanggulanagn & pemulihan	1 hari kerja	Tindakan pemulihan sistem	Manual	
		8	Mengevaluasi dan mereviu terkait efektivitas respon, serta rekomendasi perbaikan			(R) Fungsional DPO (A) Ketua DPO/VP TI (C) EVP ETI/LG/HC/SK/SP (I) Komite PDP	1. Laporan tindakan penanggulangan dan pengamanan data 2. Laporan tindakan pemulihan sistem	1 hari kerja	Formulir Log Penanganan Kegagalan PDP	Manual	
		9	Melakukan komunikasi dan sosialisasi lesson learned atas insiden pelanggaran / kegagalan PDP			(R) Fungsional DPO (A) Ketua DPO/VP TI (C) EVP ETI/LG/HC/SK/SP (I) Komite PDP, Data Privacy Coordinator, Seluruh karyawan	Formulir Log Penanganan Kegagalan Pelindungan Data Pribadi	1 hari kerja	Sosialisasi lesson learned (rekomendasi perbaikan)	Manual	
		10	Selesai								
		Indikator Proses : Ketepatan waktu investigasi hingga remediasi dan pemulihan kegagalan PDP									



7. KRONOLOGI DOKUMEN

No	Perubahan	Rev	Tanggal Terbit
1	Prosedur Pelindungan Data Pribadi Nomor SP/TI/P/023 Rev 0 tanggal 16/12/2024 merupakan prosedur baru.	0	16/12/2024

8. LAMPIRAN

No	Uraian	Form / BK	Lamp.
8.1	*Record of Processing Activities* (RoPA) (BK01/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.2	*Data Protection Impact Assessment* (DPIA) (BK02/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.3	Catatan Isu Kualitas Data (BK03/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.4	Formulir *Assessment* & Usulan Peningkatan Kualitas Data (BK04/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.5	Formulir Pengajuan Perbaikan / Pembaruan Data Pribadi (BK05/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.6	Berita Acara Perbaikan / Pembaruan Data Pribadi (BK06/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.7	Formulir Pengajuan Proses *Transfer* dan Penyebarluasan Data Pribadi (BK07/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.8	Berita Acara *Transfer* / Penyebarluasan Data Pribadi (BK08/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.9	Formulir Pengajuan Penghapusan / Pemusnahan Data Pribadi (BK09/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.10	Berita Acara Penghapusan / Pemusnahan Data Pribadi (BK10/SP/TI/P/023)	✓	✓
8.11	Formulir *Log* Penanganan Kegagalan Pelindungan Data Pribadi (BK11/SP/TI/P/023)	✓	✓

Contoh

Form BK01/SP/TI/P/023

Record of Processing Activities (RoPA Data Pribadi PT Hutama Karya (Persero)

Index	Proses Bisnis			Lingkup Data Pribadi			Dasar Pemrosesan			Mekanisme Pemrosesan					Prosesor Data Pribadi		Kendali Keamanan Eksisting	Klasifikasi	Kebutuhan DPIA
	Level 1	Level 2	Level 3	Domain	Data	Elemen Data	Status	Dasar Hukum	Tujuan Pemrosesan	Sumber Data	Sistem Informasi Pendukung	Lokasi Pemrosesan	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Nama Prosesor	Aktifitas yang dilakukan			
1	*Perencanaan Strategis & Kapabilitas Bisnis*	*Kapabilitas Bisnis*	*Proses bisnis*	*Karyawan*	*Data kehadiran FGD*	*Nama, Jabatan, Specimen Tanda Tangan*	*Ada*	*pemenuhan kepentingan yang sah lainnya dengan memperhatikan tujuan, kebutuhan, dan keseimbangan kepentingan Pengendali Data Pribadi dan hak Subjek Data Pribadi*	*Penyesuaian Proses Bisnis*	*Pengisian oleh karyawan*	*Manual, Office 365*	*Indonesia*	*1 tahun*	*0 tahun*	-	-	*Hak Akses di Ms Teams*	*Publik*	*TIDAK*
2	*Pengembangan Bisnis & Teknologi*	*Riset & Pengembangan (R & D)*	*Pengimplementasian R & D*	*Karyawan*	*Data Hasil Riset*	*Nama, Specimen Tanda Tangan, Detil Riset*	*Ada*	*pemenuhan kepentingan yang sah lainnya dengan memperhatikan tujuan, kebutuhan, dan keseimbangan kepentingan Pengendali Data Pribadi dan hak Subjek Data Pribadi*	*Riset atas pengembangan teknologi*	*Pengisian dokumen proposal oleh karyawan*	*Manual*	*Indonesia*	*2 tahun*	*3 tahun*	-	-	*Job Desc, Hak Akses, Peraturan Perusahaan*	*Rahasia*	*YA*

Contoh

Form BK02/SP/TI/P/023

Data Protection Impact Assessment (DPIA)

1. *Overview* Kegiatan Pemrosesan Data Pribadi

Contoh Pengisian : Data Karyawan

Aspek	Deskripsi Umum
Tujuan Pemrosesan	*1. Pengelolaan administrasi SDM (perggajian, kontrak, penilaian kinerja).* *2. Kepatuhan regulasi (pajak, K3),* *3. Kearnanan operasional (kontrol akses dan pemantauan kehadiran).*
Jenis Data yang dikumpulnan	*- Data Pribadi Umum : Nama, alamat, targgal lahir, nomor telepon, email pribadi, nomor rekening bank, KTP, NPWP.* *- Data Pribadi Spesifik : Data kesehatan (hasil pemeriksaan), data biometrik (sidik jari atau wajah).*
Alur pemrosesan data	*1. Pengumpulan: Data dikumpulkan selama rekrutmen, onboarding, atau masa kerja.* *2. Penyimpanan: Data digital dienkripsi, dokumen fisik disimpan di arsip HR.* *3. Penggunaan: Untuk penggajian, K3, dan kontrol akses.* *4. Penghapusan: Data dihapus 5 tabun setelah masa kerja berakhir, kecuali diwajibkan disimpan sesuai regulasi.* *5. Transfer: Data dibagikan kepöda pihak ketiga yang sah (penyedia asuransi, regulator pajak).*
Dasar Hukum pemrosesan	*1. Pelaksanaan kontrak kerja.* *2. Kepatuhan pada regulasi ketenagakerjaan, perpajakan, dan K3.* *3. Kepentingan sah untuk keamanan operasional.*
Volume dan frekuensi transaksi	*- Volume: 500 karyawan aktif, 200 data karyawan nonaktif.* *- Frekuensi: Pembaruan bulanan untuk keperluan penggajian dan laporan.*
Sistem Teknologi yang digunakan	*- Sistem HRIS untuk manajemen data.* *- Perangkat lunak penggajian.* *- Sistem biometrik urtuk kontrol akses*
Risiko utama yang diidentifikasi	*1. Akses tidak sah terhadap data sensitif.* *2. Kehilangan data akibat kerusakan atau serangan siber.* *3. Ketidakpatuhan terhadap regulasi pelindungan data.*
Langkah-langkah mitigasi	*- Enkripsi dan firewall pada sistem penyimpanan.* *- Pembatasan akses data sensitif hanya untuk pihak berwenang.* *- Audit berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan pelindungan data.*

2. Penilaian Kebutuhan dan Proposionalitas

Contoh Pengisian : Data Karyawan

Aspek	Deskripsi Umum	Penilaian
Tujuan Pemrosesan	*Pengelolaan administrasi karyawan, termasuk penggajian, absensi, dan evaluasi kinerja.*	*Tujuan ini relevan dan sesuai dengan kewajiban kontrak kerja serta kebutuhan operasional perusahaan.*
Jenis data yang diproses	*- Data pribadi umum: Nama, alamat. nomor telepom nomor rekening.* *- Data pribadi spesifik: Data Kesehatan untuk K3, data biometrik untuk akses.*	*Data yang diproses dibatasi pada data yang relevan dengan tujuan pemrosesan, tanpa mengumpulkan data yang berlebihan atau tidak relevan.*
Dasar hukum	*1. Pelaksanaan kontrak kerja.* *2. Kewajiban hukum terkait pajak dan K3.* *3. Kepentingan yang sah untuk keamanan.*	*Dasar hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku. termasuk UU PDP dan UU Ketenagakerjaan*
Kebutuhan pemrosesan	*- Data kesehatan diperlukan untuk evaluasi fisik karyawan terkait K3.* *- Data biometrik digunakan untuk kontrol akses di lokasi proyek.*	*Pemrosesan ini diperlukan untuk memastikan keselamatan kerja dan keamanan lokasi proyek yang memiliki risiko tinggi.*
Proporsionalitas	*Data dikumpulkan sesuai kebutuhan, tanpa elemen tambahan seperti data genetika atau informasi pribadi lain yang tidak relevan.*	*Pemrosesan dianggap proporsional karena hanya mencakup informasi yang relevan dengan tujuan operasional dan keamanan.*

Aspek	Deskripsi Umum	Penilaian
Langkah pengamanan	- Enkripsi data pribadi. - Penyimpanan dokumen fisik di Lokasi yang aman. - Audit dan penghapusan data yang tidak diperlukan	Langkah-langkah mitigasi diterapkan untuk mengurangi risiko terhadap privasi karyawan.
Alternatif	- Menggunakan daftar manual untuk control akses (tidak efisien) - Menggunakan PIN untuk akses (tidak cukup aman)	Alternatif-alternatif yang lebih sederhana dipertimbangkan tetapi tidak memadai untuk kebutuhan keamanan proyek konstruksi yang tepat

3. Rencana Penanganan Risiko

N	Peristiwa Risiko	Rencana Penanganan Risiko		Risiko Residu						Status Implementasi
		Tindak Lanjut	PIC	Likelihood		Impact		Skala Risiko	Tingkat Risiko	
				Skala	Deskripsi	Skala	Deskripsi			
1	Berbagi atau menjual data kesehatan pegawai ke pihak ketiga tanpa persetujuan pegawai	- Awareness PDP - MFA - Enkripsi	TI	2	Jarang terjadi	2	Rendah	6	Low to Moderate	Terimplementasi pada tanggal: .....

3. Identifikasi dan Penilaian Risiko

No	Peringkat Risiko	Sasaran Unit Kerja	Kategori Risiko Perusahaan	Peristiwa Risiko	Deskripsi Peristiwa Risiko	No. Penyebab Risiko	Kode Penyebab Risiko	Penyebab Risiko	Key Risk Inndicators (KRI)	Unit Satuan KRI	Kategori Threshold KRI			Jenis Existing Control	Existing Control	Penilaian Efektivitas Kontrol	Kategori Dampak	Deskripsi Dampak	Perkiraan Waktu Terpapar Risiko
											Aman	Hati-hati	Bahaya						

Contoh

Form BK03/SP/TI/P/023

Catatan Isu Kualitas Data

Unit Kerja Yang Mengajukan Isu Kualitas Data	Domain Data	Nama Aplikasi	Isu Kualitas Data		Data Entity & Field Terkait			Business Impact		Root Cause Analysis	
			Deskripsi Temuan Isu	Metrik Kualitas Data (Uniqueness, Accuracy, Completeness, Consistency, Uniqueness, Timeliness, Validity)	Data Entity	Data Field	Contoh Kasus	Business Data Impact	Business Risk Impact	Application Root Cause	Business Root Cause
Divisi Supply Chain Management - Material	*Logistik: Data Vendor*	*E-Procurement Material Management*	*Duplikasi penamaaan vendor yang tidak ditulis secara konsisten*	*Uniqueness, Consistency*	*Vendor*	*Nama Vendor*	*Penulisan vendor dengan dan tanpa PT*	*Perbedaan jumlah data vendor, redudansi vendor*	*Ada kesalahan dalam pemilihan vendor dalam hal pengelolaan kinerja atau kasus*	*Tidak ada panduan rujukan terkait master vendor merujuk kepada informasi apa sebagai pembeda utama atau menjaga keunikan*	*Kurangnya awareness dari PIC logistik dalam penulisan nama vendor*

Contoh

Form BK04/SP/TI/P/023

Formulir *Assessment* & Usulan Peningkatan Kualitas Data

SUBJECT AREA	METRIK KUALITAS DATA		DESKRIPSI	FORMULA	SATUAN	LINGKUP DATA	HASIL PROFILING (%)	PENINGKATAN KUALITAS DATA				Validasi Hasil Improvement
								Kebutuhan	Tipe	Lingkup Kegiatan	UIC	
Manajemen Vendor	*1*	*Contoh: Konsistensi penulisan nama vendor*	*Metrik ini ditujukan untuk mengidentifikasi nama vendor yang tidak ditulis secara konsisten*	*X = A/B* *A = Jumlah record nama vendor yang tidak konsisten penulisannya* *B = Jumlah total record nama vendor di tahun berjalan*	*%*	*Data Vendor* *Data Proyek*		*Membutuhkan Improvement*	*Data Cleansing*	*1. Menghapus duplikasi data vendor* *2. Melengkapi data vendor yang masih kosong*	*Divisi Supply Chain Management - Material*	*1. Sudah tidak terdapat duplikasi data.* *2. Semua data vendor sudah lengkap*
	2											
	3											
	4											

Contoh

Form BK05/SP/TI/P/023

Formulir Pengajuan Perbaikan & Pembaruan Data Pribadi

Nomor Permohonan:

Pemohon:	Unit Kerja:
Jabatan:	Telepon/email:
Jenis Data Pribadi	
A. Umum: ☐ Nama Lengkap ☐ Jenis Kelamin ☐ Kewarganegaraan ☐ Agama ☐ Status Perkawinan ☐ Lainnya:	B. Spesifik: ☐ Data dan Informasi Kesehatan ☐ Data Biometrik ☐ Data Genetika ☐ Data Keluarga (ibu kandung, anak, dll) ☐ Data Keuangan Pribadi ☐ Lainnya: .....
Detil Perbaikan & Pembaruan	
Data Umum - Baru:	Data Spesifik - Baru:
Dasar Pemrosesan Perbaikan & Pembaruan:	
Data Dukung Permohonan	**Verifikasi Kelengkapan Data Dukung**
☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐	☐ Terverifikasi ☐ Perlu Revisi : .....
Tanda tangan Pemohon :	Tanda tangan Verifikator :
Tanggal :	Tanggal :
Pelaksanaan Perbaikan & Pembaruan Data Pribadi	
Tanda tangan Database Admin :	Tanda tangan VP TI :
Tanggal :	Tanggal :

Contoh

Form BK06/SP/TI/P/023

Berita Acara Pengajuan Perbaikan & Pembaruan Data Pribadi

Pada hari ....., tanggal ..../...../20..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Database Admin
Unit Kerja : TI

Menerangkan bahwa permohonan Perbaikan & Pembaruan Data Pribadi dengan nomor permohonan: ....., telah dilakukan. Data Pribadi tersebut juga telah diperbarui di sistem database PT. Hutama Karya (Persero) dengan sistem keamanan yang memadai sesuai ketentuan yang berlaku.

Terlampir, detil permohonan beserta dokumentasi pelaksanaan Perbaikan & Pembaruan Data Pribadi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disusun oleh Database Admin	Disetujui Oleh, VP TI
(Nama_Lengkap) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx	(Nama_Lengkap) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh

Form BK07/SP/TI/P/023

Formulir Pengajuan Transfer / Penyebarluasan Data Pribadi

Nomor Permohonan:

Pemohon:	Unit Kerja:
Jabatan:	Telepon/email:
Jenis Data Pribadi	
A. Umum: ☐ Nama Lengkap ☐ Jenis Kelamin ☐ Kewarganegaraan ☐ Agama ☐ Status Perkawinan ☐ Lainnya:	B. Spesifik: ☐ Data dan Informasi Kesehatan ☐ Data Biometrik ☐ Data Genetika ☐ Data Keluarga (ibu kandung, anak, dll) ☐ Data Keuangan Pribadi ☐ Lainnya: .....
Detil Transfer / Penyebarluasan	
Nama Penerima: Alamat Penerima: Negara Tujuan (jika lintas negara): Waktu Transfer/Penyebarluasan:	
Dasar Pemrosesan Transfer / Penyebarluasan:	
Tujuan Penggunaan Data di pihak Penerima:	

Identifikasi Kontrol Mitigasi Risiko		**Tanda Tangan Stakeholder**
Risiko ☐ ..... ☐	Kontrol Mitigasi ☐ ..... ☐	Tanda tangan Pemohon :
Tanda tangan Risk Officer :		Tanda tangan Subjek Data Pribadi :
Tanggal :		Tanggal :
Pelaksanaan Transfer / Penyebarluasan Data Pribadi		
Tanda tangan Database Admin :		Tanda tangan VP TI :
Tanggal :		Tanggal :

Contoh

Form BK08/SP/TI/P/023

Berita Acara Pengajuan Transfer / Penyebarluasan Data Pribadi

Pada hari ....., tanggal ..../...../20..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Database Admin
Unit Kerja : TI

Menerangkan bahwa permohonan Transfer / Penyebarluasan Data Pribadi pegawai PT. Hutama Karya (Persero) dengan nomor permohonan: ....., telah dilakukan, dengan dukungan sistem keamanan yang memadai sesuai ketentuan yang berlaku.

Terlampir, detil permohonan beserta dokumentasi pelaksanaan Transfer / Penyebarluasan Data Pribadi dan bukti penerimaan Data Pribadi termasuk catatan komunikasi dengan pihak penerima.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disusun oleh Database Admin	Disetujui Oleh, VP TI
(Nama_Lengkap) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx	(Nama_Lengkap) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh

Form BK09/SP/TI/P/023

Formulir Pengajuan Penghapusan & Pemusnahan Data Pribadi

Nomor Permohonan:

Pemohon:	Unit Kerja:
Jabatan:	Telepon/email:
Jenis Data Pribadi	
A. Umum: ☐ Nama Lengkap ☐ Jenis Kelamin ☐ Kewarganegaraan ☐ Agama ☐ Status Perkawinan ☐ Lainnya:	B. Spesifik: ☐ Data dan Informasi Kesehatan ☐ Data Biometrik ☐ Data Genetika ☐ Data Keluarga (ibu kandung, anak, dll) ☐ Data Keuangan Pribadi ☐ Lainnya: .....
Detil Penghapusan & Pemusnahan	
Data Umum:	Data Spesifik:
☐ Permintaan user ☐ Kewajiban hukum	Dasar Pemrosesan Penghapusan & Pemusnahan:
Data Dukung Permohonan	**Persetujuan/Penolakan Permohonan**
☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... ☐	☐ Disetujui ☐ Ditolak, dengan alasan : ....
Tanda tangan Pemohon :	Tanda tangan VP Unit kerja terkait :
Tanggal :	Tanggal :
Pelaksanaan Penghapusan & Pemusnahan Data Pribadi	
Tanda tangan Database Admin :	Tanda tangan VP TI :
Tanggal :	Tanggal :

Contoh

Form BK10/SP/TI/P/023

Berita Acara Pengajuan Penghapusan & Pemusnahan Data Pribadi

Pada hari ....., tanggal ..../...../20..... yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Database Admin
Unit Kerja : TI

Menerangkan bahwa permohonan Penghapusan & Pemusnahan Data Pribadi dengan nomor permohonan: ....., telah dilakukan. Data Pribadi tersebut juga telah dihapus & dimusnahkan di sistem database PT. Hutama Karya (Persero) dengan sistem keamanan yang memadai sesuai ketentuan yang berlaku.

Terlampir, detil permohonan beserta dokumentasi pelaksanaan Penghapusan & Pemusnahan Data Pribadi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disusun oleh Database Admin	Disetujui Oleh, VP TI
(Nama_Lengkap) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx	(Nama_Lengkap) NIP. xxxxxxxxxxxxxxxxx

Contoh

Form BK11/SP/TI/P/023

Formulir Log Penanganan Kegagalan Pelindungan Data Pribadi

Periode: ..... 20....

Deteksi					**Analisa dan Investigasi**			**Penanganan Kegagalan**						**Status**
Monitoring Tools	*Ticketing*				*Compromised Data*	*Root Cause*	Tingkat Dampak	Prioritas	Tindakan Perbaikan	Tindakan Pemulihan	Durasi Pemulihan	Penanggung Jawab	Tanggal Selesai	
Event ID	No Tiket	Tanggal	Pelapor	Unit Kerja										

Evaluasi & Review	: .....