



PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1304/IT1.A/PER/2022

TENTANG

TATA KELOLA DATA INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa tata kelola data Institut Teknologi Bandung (ITB) merupakan *backbone* atau jaringan utama dalam mendukung kesuksesan rencana strategis ITB sehingga perlu ditata dengan baik agar dapat diatur, diukur, dijaga kualitas, dan keamanannya untuk dapat diolah sebagai informasi dalam mengambil keputusan strategis;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas dalam rangka mendukung perkembangan ITB untuk mengelola dan menertibkan data maka dipandang perlu dilakukan pengaturan tentang tata kelola data di lingkungan ITB;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan Peraturan Rektor ITB tentang Tata Kelola Data.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
5. Undang-Undang RI Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung;
8. Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

10. Peraturan Rektor ITB Nomor 662/IT1.A/PER/2020 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Institut Teknologi Bandung;
11. Peraturan Rektor ITB Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor, Direktorat, Sekolah Pascasarjana, Program, Lembaga, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institut Teknologi Bandung;
12. Keputusan Majelis Wali Amanat ITB Nomor 005/SK/I1-MWA/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Bandung Periode 2020-2025.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG TENTANG TATA KELOLA DATA INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Institut Teknologi Bandung yang selanjutnya disebut ITB adalah Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah Rektor ITB.
3. Data adalah setiap data tentang ITB baik yang teridentifikasi dan/atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasi dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik dan/atau nonelektronik.
4. Tata kelola data adalah perencanaan, pengawasan, dan pengendalian atas pengelolaan otoritas, akuntabilitas, aturan, proses, praktik untuk mengelola data dan sumber data, serta penerapan kebijakannya.
5. Metadata adalah informasi tentang data dalam bentuk struktur dan format yang baku untuk menggambarkan dan menjelaskan data serta memudahkan pencarian, penggunaan, dan pengelolaan data.
6. Pengguna data adalah individu atau kelompok yang menggunakan dan mengonsumsi data.
7. Pencipta data adalah individu atau kelompok yang membuat, mengambil atau mengumpulkan data.
8. Penerbit data adalah individu atau kelompok yang merekam, mengunduh, menyediakan dan/atau menerbitkan data.
9. Pengendali data adalah individu atau kelompok yang mendokumentasikan dan mengatur bentuk penyimpanan, keamanan dan integritas data yang memadai, mengidentifikasi, mendefinisikan, merancang struktur penyimpan data baik secara fisik maupun logika, dan mengelola akses data domain atau area tertentu.
10. Wali data adalah individu atau kelompok yang mendefinisikan data apa saja yang dikelola serta tatalaksananya dalam bentuk proses, standar, dan ketentuan yang sejalan dengan kebijakan data ITB.



11. Pemilik data adalah individu yang mengawasi, meninjau, menyetujui proses, standar, dan/atau aturan pengelolaan data domain tertentu.
12. Pihak eksternal adalah pihak-pihak di luar ITB antara lain kementerian/lembaga/institusi/daerah, kementerian/lembaga negara lain, pihak swasta, kelompok, maupun perseorangan.
13. Data sensitif adalah data yang mengandung informasi genetik individu, objek, proses atau lokasi yang dapat menimbulkan risiko diskriminasi, bahaya, atau dampak yang tidak diinginkan sehingga perlu dilindungi dari pengungkapan tanpa izin.
14. Data pribadi adalah setiap data tentang seseorang baik yang teridentifikasi dan/atau dapat diidentifikasi secara tersendiri atau dikombinasikan dengan informasi lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung melalui sistem elektronik dan/atau nonelektronik.
15. Ketua Manajemen Informasi adalah seseorang yang mengoordinasi perencanaan sistem dan teknologi informasi, mengelola sumber daya manusia di bidang sistem dan teknologi informasi, mengidentifikasi dan menganalisis manfaat dari teknologi baru, mengevaluasi pelaksanaan operasional, dan memastikan arus informasi mengalir dengan aman dan sesuai peruntukannya.
16. Pemangku kepentingan adalah dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, mitra kerja, pihak eksternal, dan organisasi terkait lainnya.
17. Pusat data ITB adalah tempat penyimpanan salinan data yang bersumber dari sistem transaksi elektronik eksternal maupun internal yang diakuisisi sebagai data ITB.
18. Aset data adalah data yang memiliki nilai, dibuat dan dikelola nilainya berdasarkan penggunaannya, dan memiliki kemampuan untuk bertambah nilai penggunaannya di masa depan.
19. Sistem informasi adalah serangkaian perangkat dan prosedur teknologi, organisasi, maupun proses bisnis yang berfungsi mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarluaskan informasi.
20. Data *profiling* adalah proses untuk membuat profil data berdasarkan statistik yang memberikan gambaran tentang keadaan aset data pada posisi waktu tertentu.
21. Arsitektur data adalah proses mengidentifikasi kebutuhan data institusi, merancang, dan mengelola cetak biru (*blueprint*) yang memenuhi kebutuhan tersebut bagaimanapun bentuk struktur datanya.
22. Pemodelan data adalah proses menemukan, menganalisis, dan menentukan ruang lingkup kebutuhan data (untuk mendukung proses bisnis institut) yang dapat direpresentasikan dan dikomunikasikan dalam bentuk diagram sehingga organisasi dapat memahami aset datanya.
23. Data *Warehouse* adalah tempat penyimpanan data yang dikumpulkan secara periodik dan dirancang berorientasi subjek, multidimensi, terintegrasi, bervariasi waktu, non-volatil untuk mendukung pimpinan dalam proses analisa, pelaporan serta pengambilan keputusan.
24. Inteligensi bisnis adalah kegiatan mengumpulkan, memproses, mentransformasi data baik data terstruktur (basis data) maupun data tidak terstruktur (dokumen, gambar, multimedia) dalam jumlah yang sangat besar untuk mendapatkan analisis tren informasi yang bernilai dan bermakna bagi bisnis institusi.

25. Data penelitian adalah data yang didapatkan dari kegiatan penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademika ITB.
26. Data pengabdian kepada masyarakat adalah data yang didapatkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika ITB.
27. Data inovasi dan kewirausahaan adalah data yang didapatkan dari kegiatan inovasi dan kewirausahaan.
28. Interoperabilitas data adalah sejauh mana data yang dihasilkan oleh suatu sistem informasi dapat dikonsumsi oleh sistem informasi lain tanpa modifikasi.
29. Unit pengelola keamanan data dan informasi adalah Unit Kerja di lingkungan ITB yang menangani urusan pengelolaan keamanan data yang akan ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.
30. Kata kunci (*password*) yang selanjutnya disebut *password* adalah serangkaian karakter yang digunakan untuk mengautentikasi pengguna pada sistem komputer.

BAB II TUJUAN, ASAS, DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Tujuan Tata Kelola Data ITB

Pasal 2

- (1) Menetapkan prinsip dan praktik pengelolaan dan penggunaan data ITB secara efisien dan efektif dalam bentuk kebijakan, pedoman, standar, dan aturan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pengelolaan dan penggunaan data ITB.
- (2) Memastikan data ITB sebagai aset strategis ITB yang dapat dikelola secara aman, andal, dan diakses dalam sistem kontrol yang jelas pada tingkat eksekutif, strategis, taktikal, hingga operasional pendukung.
- (3) Menetapkan tata kelola perangkat dan teknologi pengelolaan data meliputi arsitektur, pemodelan, penyimpanan, keamanan, integritas dan interoperabilitas, manajemen dokumen dan konten, data master dan referensi, data *warehouse* dan inteligeni bisnis, metadata, dan kualitas data.

Bagian Kedua Asas Tata Kelola Data ITB

Pasal 3

Asas-asas tata kelola data ITB mencakup:

- a. integritas artinya agar data yang sama tidak ditafsirkan berbeda;
- b. akuntabilitas artinya agar jelas pemilik dan penanggung jawab data;
- c. perlindungan artinya agar data tidak disalahgunakan dan hanya dipergunakan sesuai peruntukan dan potensinya;
- d. kredibilitas artinya agar data dapat dipercaya oleh penggunanya;



- e. aksesibilitas artinya agar data dapat disimpan dengan mudah, aman, dan mudah diakses;
- f. kemanfaatan artinya agar data dapat mudah diolah untuk kepentingan laporan kepada pihak terkait;
- g. keamanan artinya agar data terhindar dari berbagai permasalahan atau meningkatnya risiko akibat kebocoran/pencurian data maupun hak akses; dan
- h. kepatuhan artinya agar reputasi institusi tetap terjaga dari ancaman terkait kebocoran/pencurian data dan permasalahan hukum maupun kepatuhan kepada aturan.

Bagian Ketiga
Prinsip Tata Kelola Data ITB

Pasal 4

Prinsip tata kelola data ITB sebagai berikut:

- a. data ITB merupakan aset modal ITB;
- b. data ITB diatur dan disimpan pada perangkat, teknologi, dan sistem informasi sesuai ketentuan;
- c. kualitas data ITB harus dapat diukur, dikelola, dan dijaga secara kuantitatif dan kualitatif berdasarkan peran dan tanggung jawab pengelola data dan para pemangku kepentingan;
- d. seluruh para pemangku kepentingan bertanggung jawab atas data ITB yang dikelola secara aktif selama siklus hidup data mulai dari dibuat, dikumpulkan, diolah, ditransaksikan, dibersihkan, dan dibuang;
- e. pengumpulan dan pengelolaan informasi pribadi sebagai data ITB wajib sejalan dengan prinsip dan pernyataan dalam kebijakan privasi; dan
- f. penggunaan sistem informasi untuk pengumpulan dan pengelolaan data ITB wajib mendapatkan pengakuan dari ITB.

BAB III
LINGKUP PEMBERLAKUKAN PERATURAN

Pasal 5

Setiap orang dan/atau kelompok yang menghasilkan, memodifikasi, dan/atau menggunakan data ITB, tidak terbatas pada lokasi dan bentuk data disimpan, diakses, dan digunakan sebagaimana aslinya atau telah diturunkan, diringkas dan/atau digabungkan, wajib tunduk dan taat pada ketentuan dalam Peraturan ini.

BAB IV
PENGELOLA DATA ITB

Bagian Kesatu
Tingkatan dan Kewenangan Pengelola Data

Pasal 6

- (1) Pengelola data ITB terbagi dalam 4 (empat) tingkatan, diantaranya:



- a. Tingkat Eksekutif.
 - b. Tingkat Strategis.
 - c. Tingkat Taktikal.
 - d. Tingkat Operasional.
- (2) Pengelola data ITB tingkat eksekutif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disebut Komite Pengarah Eksekutif yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor, dan beranggotakan sekurang-kurangnya : Rektor, pejabat setingkat Wakil Rektor, dan pihak lain yang dipandang layak.
 - (3) Pengelola data ITB tingkat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disebut Dewan Tata Kelola Data yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor, dan beranggotakan sekurang-kurangnya : pimpinan unit kerja ITB terkait sebagai para pemilik data dari domain akademik, kemahasiswaan, sumber daya, perencanaan, keuangan, pengembangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
 - (4) Pengelola data ITB tingkat taktikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disebut Dewan Wali Data yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor, dan beranggotakan sekurang-kurangnya : wali data dari domain akademik, kemahasiswaan, sumber daya, perencanaan, keuangan, pengembangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
 - (5) Pengelola data ITB tingkat operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi seluruh pengendali data, penerbit data, pencipta data, dan pengguna data.

Bagian Kedua
Kewenangan Pengelola Data ITB

Pasal 7

- (1) Kewenangan pengelola data ITB tingkat eksekutif sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2), sebagai berikut:
 - a. memberikan arahan strategis program tata kelola data ITB;
 - b. mengawasi dan mengarahkan tata kelola data ITB;
 - c. mengawasi dan mengarahkan tata kelola arsitektur data ITB;
 - d. mengawasi dan mengarahkan tata kelola pembangunan data ITB;
 - e. mengawasi dan mengarahkan tata kelola operasional basis data ITB;
 - f. mengawasi dan mengarahkan tata kelola keamanan data ITB;
 - g. mengawasi dan mengarahkan tata kelola kualitas data ITB;
 - h. mengawasi dan mengarahkan tata kelola manajemen data master dan data referensi ITB;
 - i. mengawasi dan mengarahkan tata kelola data *warehouse*, dan inteligensi bisnis ITB;
 - j. mengawasi dan mengarahkan tata kelola dokumen dan konten ITB;
 - k. mengawasi dan mengarahkan tata kelola metadata ITB; dan
 - l. mengawasi kemajuan dan kesuksesan program tata kelola data ITB.
- (2) Kewenangan pengelola data ITB tingkat strategis sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3), sebagai berikut:



- a. menyusun dan mengoordinasikan penyusunan pedoman standar tata kelola data ITB dengan Ketua Manajemen Informasi;
 - b. memberikan arahan dan mengawasi teknis pelaksanaan ketentuan dan prosedur standar tata kelola data ITB; dan
 - c. mengidentifikasi dan merekomendasikan daftar pemilik data, wali data, dan wali data domain kepada Ketua Manajemen Informasi.
- (3) Kewenangan pengelola data ITB tingkat taktikal sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4), sebagai berikut:
- a. merencanakan, mengomunikasikan, dan melaksanakan tata kelola data ITB;
 - b. mengawasi pelaksanaan kegiatan yang dijalankan pemilik data; dan
 - c. mengidentifikasi dan merekomendasikan daftar pengendali data kepada Ketua Manajemen Informasi.
- (4) Kewenangan pengelola data ITB tingkat operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (5), sebagai berikut:
- a. melaksanakan pencatatan, perekaman, dan pengolahan data;
 - b. mengendalikan akses data;
 - c. mencadangkan dan memulihkan data; dan
 - d. melaporkan jejak audit perubahan data kepada wali data.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Data ITB

Pasal 8

- (1) Pejabat pengelola data ITB adalah sebagai berikut:
- a. Ketua Manajemen Informasi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
 - b. Pemilik data, yaitu pimpinan unit kerja terkait yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
 - c. Wali data, yaitu pejabat yang diusulkan oleh pimpinan unit kerja dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
 - d. Pengendali data, yaitu pejabat yang diusulkan oleh pimpinan unit kerja dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.
- (2) Selain Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ITB dapat menunjuk penyedia jasa sebagai pengelola data ITB.
- (3) Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengelola data ITB sesuai ketentuan dalam kontrak dan mengikuti ketentuan yang berlaku di ITB.

Bagian Keempat
Kewenangan Pejabat Pengelola Data ITB

Pasal 9

- (1) Ketua Manajemen Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf a, berwenang:



- a. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan tata kelola data ITB;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan/program implementasi tata kelola data ITB;
 - c. mengawasi pelaksanaan kegiatan/program tata kelola data ITB; dan
 - d. melaporkan hasil *monitoring* dan evaluasi kegiatan/program tata kelola data ITB kepada Komite Pengarah Eksekutif.
- (2) Pemilik data sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf b, berwenang:
- a. mengikuti pertemuan Dewan Tata Kelola Data ITB sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;
 - b. memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja wali data ITB;
 - c. menyusun rencana kegiatan/program implementasi tata kelola data ITB;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan/program tata kelola data ITB; dan
 - e. menyampaikan hasil *monitoring* dan evaluasi kegiatan/program tata kelola data ITB kepada Ketua Dewan Tata Kelola Data dan/atau Ketua Manajemen Informasi.
- (3) Wali data sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c, berwenang:
- a. mengikuti pertemuan Dewan Wali Data sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun;
 - b. memimpin, mengarahkan, dan mengevaluasi kinerja pengendali data;
 - c. mengusulkan rencana kegiatan/program implementasi tata kelola data ITB;
 - d. melaksanakan kegiatan/program tata kelola data ITB; dan
 - e. melaporkan pelaksanaan kegiatan/program tata kelola ITB.
- (4) Pengendali Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf d, berwenang mendukung dan melaksanakan operasional kegiatan/program tata kelola data ITB.

BAB V PERENCANAAN DAN ANGGARAN

Pasal 10

- (1) Perencanaan kegiatan dan anggaran belanja program pengembangan dan kelangsungan operasional tata kelola data mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan ITB.
- (2) Perencanaan kegiatan dan anggaran belanja program pengembangan dan kelangsungan operasional tata kelola data mengikuti sistem perencanaan ITB.



BAB VI
KLASIFIKASI, TINGKAT SENSITIVITAS, ENTITAS,
DOMAIN, DAN LOKASI DATA

Bagian Kesatu
Klasifikasi Data

Pasal 11

- (1) Klasifikasi data ITB terdiri atas:
 - a. Data pribadi.
 - b. Data ITB.
 - c. Data publik.
- (2) Data pribadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
 - a. data yang berkaitan dengan identifikasi atas pribadi seseorang;
 - b. data yang berkaitan dengan kesehatan seseorang;
 - c. data yang berkaitan dengan industri pembayaran;
 - d. data yang berkaitan dengan kondisi keuangan seseorang; dan
 - e. data lainnya mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Data pribadi yang dikumpulkan dan disimpan di ITB merupakan data ITB yang dapat digunakan untuk kepentingan ITB sesuai ketentuan.
- (4) Data ITB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai berikut:
 - a. data yang berkaitan dengan akademik;
 - b. data yang berkaitan dengan kemahasiswaan;
 - c. data yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - d. data yang berkaitan dengan mitra dan/atau penyedia barang/jasa;
 - e. data yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. data yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan;
 - g. data yang berkaitan dengan anggaran dan keuangan ITB; dan
 - h. data yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan di ITB.
- (5) Data publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sebagai berikut:
 - a. data yang berkaitan dengan profil ITB;
 - b. data direktori nama lengkap staf pengajar;
 - c. data direktori alamat, email, dan nomor kontak kantor;
 - d. data direktori siaran pers;
 - e. data direktori penelitian;
 - f. data direktori situs itb.ac.id;
 - g. data direktori program studi;
 - h. data direktori kelompok keahlian; dan
 - i. data statistik jumlah dosen, jumlah mahasiswa, jumlah tenaga kependidikan, dan jumlah data lainnya yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan data.
- (6) Klasifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.



Bagian Kedua
Tingkat Sensitivitas Data

Pasal 12

- (1) Tingkat sensitivitas data ITB, terbagi atas:
 - a. Data Sangat Rahasia.
 - b. Data Rahasia.
 - c. Data Privat/Internal.
 - d. Data Publik.
- (2) Data sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
 - a. data biometrik;
 - b. data genetika;
 - c. *user* dan *password*;
 - d. data pandangan politik;
 - e. data kartu industri perbankan; dan
 - f. data lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- (3) Data rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebagai berikut:
 - a. data pribadi;
 - b. data keluarga;
 - c. data kesehatan;
 - d. data keuangan pegawai; dan
 - e. data lainnya yang dilindungi peraturan perundang-undangan.
- (4) Data privat/internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu data yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan di ITB.
- (5) Data publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu data yang wajib dibuka dan dapat diakses oleh publik/masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Data sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diakses dan digunakan oleh pemilik/pencipta data.
- (7) Data rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya dapat diakses dan digunakan oleh pemilik dan/atau pengelola data tingkat eksekutif.
- (8) Data internal dapat diakses secara terbatas dan digunakan oleh seluruh tingkatan pengelola data ITB.
- (9) Penentuan tingkat sensitivitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (10) Perubahan sensitivitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dituangkan dalam Peraturan Rektor.



Bagian Ketiga
Entitas Data

Pasal 13

- (1) Entitas data ITB dibagi atas:
 - a. Data master.
 - b. Data referensi.
 - c. Data transaksi.
 - d. Metadata.

- (2) Data master sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu data yang digunakan secara bersama lintas Unit Kerja ITB, antara lain:
 - a. data yang menerangkan tentang identitas calon mahasiswa;
 - b. data yang menerangkan tentang identitas mahasiswa;
 - c. data yang menerangkan tentang identitas pegawai;
 - d. data yang menerangkan tentang identitas mitra dan/atau penyedia barang/jasa;
 - e. data yang menerangkan tentang publikasi penelitian;
 - f. data yang menerangkan tentang kekayaan intelektual;
 - g. data yang menerangkan tentang perusahaan rintisan;
 - h. data yang menerangkan tentang program/kegiatan;
 - i. data yang menerangkan tentang identitas lokasi; dan
 - j. data yang menerangkan tentang bagian-bagian organisasi ITB.

- (3) Data referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu data menerangkan tentang standar struktur penamaan, kosakata, keseragaman format nilai yang digunakan bersama lintas unit kerja, antara lain:
 - a. data yang menerangkan standar referensi jenis kelamin;
 - b. data yang menerangkan standar referensi kode mata uang;
 - c. data yang menerangkan standar belanja barang/jasa;
 - d. data yang menerangkan standar referensi status pegawai, status mahasiswa, status mitra dan lainnya yang sejenis; dan
 - e. data yang menerangkan standar referensi tentang penilaian mata kuliah, kinerja pegawai, dan lainnya yang sejenis.

- (4) Data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu data menerangkan perubahan kegiatan berdasarkan dimensi waktu yang terjadi, antara lain:
 - a. data yang menerangkan riwayat akademik mahasiswa;
 - b. data yang menerangkan riwayat kepegawaian;
 - c. data yang menerangkan riwayat penilaian;
 - d. data yang menerangkan riwayat pembayaran;
 - e. data yang menerangkan riwayat belanja barang/jasa;
 - f. data yang menerangkan riwayat program/kegiatan;
 - g. data yang menerangkan riwayat pendaftaran mahasiswa baru; dan
 - h. data yang menerangkan riwayat proyek kerja sama/penelitian, inovasi dan/atau pengabdian kepada masyarakat.



- (5) Metadata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu data yang menerangkan data master, data referensi, dan data transaksi yang menjadi pendukung sistem transaksi elektronik di lingkungan ITB, antara lain:
 - a. data yang menerangkan atribut pada data master;
 - b. data yang menerangkan atribut pada data referensi; dan
 - c. data yang menerangkan atribut pada data transaksi.
- (6) Data yang dikumpulkan, diolah, dan digunakan Unit Kerja dapat dikategorikan sebagai data master, data referensi, dan data transaksi dan wajib disimpan salinannya di pusat data ITB.
- (7) Pembuatan data master, data referensi, dan data transaksi dilakukan oleh pengendali data.
- (8) Penggunaan data master, data referensi, dan data transaksi diatur oleh pengelola data tingkat taktikal.
- (9) Pengaksesan data master, data referensi, dan data transaksi diatur oleh pengelola data tingkat strategis.
- (10) Penentuan entitas data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (11) Perubahan entitas data dilakukan oleh pengelola data tingkat eksekutif mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Domain Data

Pasal 14

- (1) Subjek area atau domain data terbagi atas:
 - a. domain pendidikan;
 - b. domain penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. domain kemahasiswaan;
 - d. domain kepegawaian;
 - e. domain kerja sama;
 - f. domain sarana prasarana;
 - g. domain perangkat dan infrastruktur teknologi;
 - h. domain inovasi dan kewirausahaan;
 - i. domain pengadaan barang dan jasa;
 - j. domain perencanaan dan anggaran;
 - k. domain pengembangan; dan
 - l. domain lainnya yang ditetapkan oleh pengelola data tingkat eksekutif mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Domain pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang pendidikan.



- (3) Domain penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Domain kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang kemahasiswaan.
- (5) Domain kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang kepegawaian.
- (6) Domain kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang kerja sama.
- (7) Domain sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang sarana prasarana.
- (8) Domain perangkat dan infrastruktur teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh data wali data bidang teknologi informasi.
- (9) Domain inovasi dan kewirausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang inovasi.
- (10) Domain pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang pengadaan/logistik.
- (11) Domain perencanaan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang perencanaan sumber daya.
- (12) Domain pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, diatur, dimonitor, dan dapat diperbaiki kualitas datanya oleh wali data bidang pengembangan.

Bagian Kelima
Lokasi Data

Pasal 15

- (1) Berdasarkan lokasi pembuatannya, akuisisi data ITB dapat dibagi atas:
 - a. Data eksternal.
 - b. Data internal.



- (2) Data eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebagai berikut:
 - a. data yang dibuat dan dikelola oleh organisasi eksternal di luar ITB seperti kementerian K/L, badan usaha, perbankan, mitra kerja, atau pihak ketiga pemberi data; dan
 - b. data yang dikumpulkan dari sistem transaksi elektronik di luar ITB seperti media sosial, situs informasi, dan sumber data lainnya menggunakan teknologi transfer data mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Data internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu data yang dibuat, dikumpulkan, dan disimpan di ITB.
- (4) Penyimpanan salinan data eksternal maupun internal ke dalam pusat data dilaksanakan oleh pengelola data tingkat operasional.
- (5) Akuisisi dan penggunaan data ITB baik eksternal maupun internal diatur dan dikendalikan oleh pengelola data tingkat taktikal.
- (6) Perencanaan proses, aturan, dan tanggung jawab akuisisi data eksternal maupun internal dari dan ke dalam pusat data dilaksanakan oleh pengelola data tingkat strategis.
- (7) Pengawasan akuisisi dan penggunaan data eksternal dan internal dilaksanakan oleh pengelola data tingkat eksekutif.

BAB VII PUSAT DATA

Pasal 16

- (1) Perencanaan pembangunan pusat data diatur dan diawasi oleh pengelola data tingkat eksekutif.
- (2) Standarisasi proses, aturan, dan tanggung jawab kegiatan operasional pusat data dilaksanakan oleh pengelola data tingkat strategis berkoordinasi dengan Ketua Manajemen Informasi.
- (3) Perangkat dan infrastruktur teknologi pendukung pusat data dilaksanakan oleh Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi berkoordinasi dengan Ketua Manajemen Informasi.
- (4) Pengembangan pusat data dilaksanakan oleh Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum berkoordinasi dengan Ketua Manajemen Informasi.
- (5) Wali data wajib memastikan salinan data ke pusat data, memenuhi standar kualitas data, memiliki metadata, memenuhi kaidah operabilitas data, menggunakan data master, dan data referensi yang ditetapkan ITB.
- (6) Pusat data dapat melayani pertukaran data antar sistem di lingkungan ITB.



BAB VIII
ARSITEKTUR DATA DAN PEMODELAN DATA

Bagian Kesatu
Arsitektur Data

Pasal 17

- (1) Arsitektur data digunakan untuk:
 - a. mendukung kebutuhan bisnis data ITB;
 - b. standarisasi dan konsistensi data ITB;
 - c. integrasi data ITB; dan
 - d. perantara strategi bisnis data ITB dan penggunaan teknologi di masa kini dan masa depan.
- (2) Desain arsitektur data menggambarkan peta jalan data mulai dari pembuatan/pengumpulan data, penyimpanan, integrasi, pergerakan data, dan distribusinya.
- (3) Proses arsitektur data melibatkan:
 - a. pengelola data tingkat eksekutif dan Ketua Manajemen Informasi;
 - b. pengelola data tingkat strategis dan taktikal khususnya yang memahami arsitek dan pemodelan data; dan
 - c. arsitek data berpengalaman terutama pada langkah-langkah penting membentuk, mengembangkan, dan melengkapi arsitektur data secara intens.
- (4) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencakup:
 - a. mengevaluasi spesifikasi arsitektur data di setiap domain yang ada;
 - b. membangun peta jalan terbentuknya arsitektur data ITB;
 - c. mengelola kebutuhan arsitektur data pada proyek pembangunan sistem;
 - d. mengintegrasikan data pada arsitektur data secara *enterprise*; dan
 - e. mengkolaborasikan pemikiran dan kemampuan dari berbagai personel yang berpengaruh pada arsitektur data secara *enterprise*.
- (5) Pergeseran teknologi dan adopsi industri baru terkait teknologi atau standar terbuka akan ditangani sebagaimana mestinya.

Bagian Kedua
Praktik Pemodelan Data

Pasal 18

- Pemilik data melaksanakan praktik pengelolaan pemodelan data dengan memperhatikan antara lain hal-hal sebagai berikut:
- a. memastikan data dapat dimodelkan secara komprehensif untuk menghasilkan model data ITB;
 - b. menetapkan kemampuan pemodelan dan desain data yang memadai dalam mendukung aktivitas pemodelannya;



- c. melibatkan wali data dan sejumlah ahli yang berpengalaman dalam proses memodelkan data;
- d. memodelkan data dan dokumen secara terstruktur pada perancangan data dan/atau arsitektur data baru;
- e. menyediakan tempat penyimpanan model data dan perangkat desain pada setiap siklus hidup data beserta hak aksesnya;
- f. menggunakan perangkat pemodelan data yang tepat berdasarkan standar penggunaan metode pemodelan data;
- g. memastikan penyusunan model data yang dapat dilekatkan ke pusat data; dan
- h. memastikan proses semua inisiatif pengembangan sistem informasi dapat merujuk pada model data ITB.

Bagian Ketiga
Standar Penamaan dan Definisi Model

Pasal 19

Standar penamaan dan definisi model data dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penamaan entitas, tabel, atribut, dan kolom pada model data wajib dideskripsikan pada tingkat detail yang memadai.
- b. Penamaan sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib memenuhi kaidah sebagai berikut:
 - 1. benar, jelas, ringkas, unik, dan atomik;
 - 2. berisi hanya huruf alfabet, angka, dan pemisah kata;
 - 3. mencerminkan terminologi umum yang digunakan pada domain data ITB;
 - 4. mengutamakan penggunaan nama lengkap jika memungkinkan; dan
 - 5. menggunakan singkatan atau akronim yang disetujui wali data jika perangkat pemodelan data membatasi panjang nama.
- c. Penggunaan nama dalam domain data wajib didefinisikan dan dikembangkan pada saat yang bersamaan dengan pembuatan nama.
- d. Definisi sebagaimana dimaksud pada huruf c wajib memenuhi kaidah sebagai berikut:
 - 1. unik dan dapat dibedakan dari setiap definisi elemen domain data lainnya;
 - 2. tepat, ringkas, dan tidak ambigu;
 - 3. dinyatakan dalam bentuk tunggal;
 - 4. mencakup makna esensial atau karakteristik utama dari konsep tersebut;
 - 5. menggunakan singkatan bila perlu dan dapat dipahami secara umum;
 - 6. tidak boleh mengandung definisi yang disematkan atau konsep yang mendasari elemen/istilah/konsep data lainnya; dan
 - 7. tidak boleh menyertakan pernyataan tentang mengapa dan bagaimana elemen data digunakan.



BAB IX
PENYIMPANAN DAN OPERASIONAL DATA

Bagian Kesatu
Praktik Penyimpanan Data

Pasal 20

Pengelola data melaksanakan praktik pengelolaan penyimpanan data dengan memperhatikan antara lain hal-hal sebagai berikut:

- a. memastikan data, dokumen, dan/atau rekaman dapat dikelola dalam basis data dan/atau sistem informasi;
- b. memastikan data ITB dapat diperoleh, disimpan, ditinjau, dan diperbarui secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali;
- c. melibatkan Ketua Manajemen Informasi saat perubahan penyimpanan data yang mempengaruhi data master dan/atau data referensi ITB;
- d. memastikan setiap data yang dicatat dan dikumpulkan terdaftar sebagai aset data pemilik data;
- e. menetapkan periode penyimpanan data dari sumber data ke pusat data untuk setiap klasifikasi data; dan
- f. mengupayakan proses perolehan data ITB secara otomatis.

Bagian Kedua
Praktik Pengelolaan Operasional Data

Pasal 21

- (1) Wali data memastikan setiap pergerakan, perpindahan dan/atau perubahan aset data dicatat pada daftar aktivitas pemrosesan data.
- (2) Setiap aktivitas pemrosesan data antara lain mencatat sekurang-kurangnya sebagai berikut:
 - a. tujuan pemrosesan;
 - b. subjek area/domain data;
 - c. klasifikasi data (pribadi, ITB, publik);
 - d. sensitivitas data (terbatas, rahasia, privat, dan/atau publik);
 - e. entitas data (master, referensi, transaksi, dan/atau metadata);
 - f. lokasi data (eksternal/internal);
 - g. dasar pemrosesan;
 - h. periode retensi dan pengarsipan;
 - i. nama pelaksana pengelola data; dan
 - j. waktu terjadinya perubahan data.
- (3) Pimpinan unit kerja memastikan setiap pemasukan data dapat ditinjau dan diperbarui sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali atau setiap kali terjadi perubahan yang signifikan di lingkungan ITB.

BAB X
RETENSI, PENGARSIPAN, DAN PEMUSNAHAN DATA

Bagian Kesatu
Retensi dan Pengarsipan Data

Pasal 22

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas arsip data ITB yang diciptakan, digunakan, disimpan, diproses, ditransformasikan dan/atau dimusnahkan.
- (2) Perhitungan retensi arsip data dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai dan berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah.
- (3) Retensi arsip data ditentukan dengan masa simpan sebagai berikut:
 - a. 2 (dua) tahun untuk nilai guna administrasi;
 - b. 5 (lima) tahun untuk nilai guna hukum, informasi, dan teknologi; dan
 - c. 7 (tujuh) tahun untuk nilai pertanggungjawaban keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan lainnya.
- (4) Pimpinan unit kerja dapat mengajukan pengecualian retensi arsip data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Dewan Tata Kelola Data, dengan masa simpan lebih lama dan/atau lebih singkat, dengan menyertakan alasan yang sah.
- (5) Pemusnahan arsip data dilaksanakan oleh Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.
- (6) Arsip data yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dapat mengajukan pemusnahan arsip data kepada Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

Bagian Kedua
Peninjauan Berkala untuk Pemusnahan Data

Pasal 23

- (1) Semua arsip data fisik maupun elektronik wajib ditinjau secara berkala berdasarkan masa retensinya.
- (2) Pemusnahan arsip data merupakan tanggung jawab pimpinan unit kerja.
- (3) Pemusnahan arsip data ditentukan untuk masa retensi sebagai berikut:
 - a. retensi data kurang dari 10 (sepuluh) tahun dapat dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
 - b. retensi data lebih dari dan/atau sama dengan 10 (sepuluh) tahun dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sekali.
- (4) Proses peninjauan berkala untuk pemusnahan arsip data wajib melibatkan wali data.



Bagian Ketiga
Pemusnahan dan Pembuangan Data secara Aman

Pasal 24

- (1) Arsip data yang telah disetujui untuk dimusnahkan wajib dihancurkan dan dibuang selama-lamanya 14 (empat belas) hari kerja.
- (2) Arsip data yang disimpan dalam bentuk fisik wajib dihancurkan menggunakan perangkat yang aman dan limbahnya akan diambil secara khusus.
- (3) Penghancuran dan pembuangan arsip data merupakan tanggung jawab pimpinan unit kerja.
- (4) Proses penghancuran hingga pembuangan arsip data wajib didokumentasikan dan disetujui oleh pimpinan unit kerja.
- (5) Proses penghapusan atau penghancuran dilakukan oleh unit kerja terkait, dapat dibantu oleh mitra kerja dengan melibatkan Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

BAB XI
KEAMANAN DATA

Bagian Kesatu
Pedoman Umum

Pasal 25

- (1) Seluruh data, informasi, dan dokumen wajib diklasifikasikan sesuai ketentuan dalam Peraturan ini.
- (2) Unit pengelola keamanan data menetapkan standar praktik pengamanan data yang wajib diterapkan oleh seluruh pihak terkait.
- (3) Standar praktik pengamanan data sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. pengamanan *password*;
 - b. pengamanan jaringan dan *server*; dan
 - c. pengamanan perangkat individu.
- (4) Standar praktik pengamanan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditinjau dan ditetapkan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (5) Pengadaan perangkat pengelolaan data meliputi *server*, perangkat jaringan, individu, dan perangkat lunak wajib mengikuti ketentuan peraturan pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kedua
Keamanan *Password*

Pasal 26

- (1) Semua warga ITB wajib menggunakan, menjaga, dan menjamin kerahasiaan *user* dan *password* ITB *Network Account* (INA) masing-masing.
- (2) Penyalahgunaan *password* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab dan risiko pengguna.
- (3) Setiap pengguna yang dengan sengaja dan/atau lalai sehingga *password* INA pribadinya diketahui dan/atau dikuasai oleh pihak lain, sehingga dapat menimbulkan kerugian pada ITB akan dikenakan sanksi.
- (4) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas pengelolaan *password* untuk akses data dan informasi melalui sistem internal ITB.
- (5) Sanksi atas penyalahgunaan *password* ditetapkan dalam Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Keamanan Jaringan dan *Server*

Pasal 27

- (1) Pengendali data wajib memastikan pemasangan *patch* keamanan data pada semua perangkat pengelolaan data dengan melibatkan Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi.
- (2) Penempatan *server* wajib ditempatkan pada lingkungan dengan akses yang dapat dimonitor dengan fasilitas pendukung yang memadai serta berisiko rendah.
- (3) Penempatan *server* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib melibatkan Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi.
- (4) Pemberian hak akses terhadap *server* dan jaringan akan dikelola dan ditinjau secara berkala oleh wali data.
- (5) Akses jarak jauh dapat dilakukan melalui perangkat yang sudah memenuhi standar praktik pengamanan data dan menggunakan fasilitas akses yang ditetapkan oleh unit pengelola keamanan data dan informasi.

Bagian Keempat
Keamanan Komputer Kerja

Pasal 28

- (1) Semua warga ITB wajib memastikan dan memperbarui instalasi perangkat lunak anti-virus pada komputer kerja (*workstation*) masing-masing.

- (2) Pimpinan unit kerja dapat mengajukan lisensi perangkat lunak yang telah disetujui oleh Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya.
- (3) Pembatasan akses wajib dibuat saat pengguna menggunakan komputer kerja untuk memastikan kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan informasi yang sensitif.
- (4) Unit pengelola keamanan data dan informasi dapat mengamankan secara fisik komputer kerja yang secara teknis telah menimbulkan kebocoran data dan kerugian pada sistem internal ITB, dengan melibatkan Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengawasan internal.

Bagian Kelima
Keamanan Transmisi dan Penyimpanan Data

Pasal 29

- (1) Pembuatan, pengiriman, dan penyimpanan data terbatas wajib melalui jaringan terenkripsi mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyimpanan data wajib memiliki mekanisme perlindungan keaslian data dan sumber data.
- (3) Penyimpanan data wajib menggunakan perangkat dengan akses yang dapat dimonitor dengan fasilitas pendukung yang memadai serta berisiko rendah.
- (4) Sistem elektronik pengelolaan data sekurang-kurangnya wajib memiliki:
 - a. catatan setiap pergerakan, perpindahan, perubahan data tersebut;
 - b. mekanisme jaminan keaslian data dan sumber data;
 - c. mekanisme perlindungan terhadap serangan siber; dan
 - d. *server* dengan jaringan akses internal ITB.
- (5) Wali data wajib memastikan salinan data sekurang-kurangnya ke dua lokasi yang berbeda.
- (6) Apabila secara teknis diduga telah terjadi kebocoran data, maka pengelola data wajib melaporkan ke unit pengelola keamanan data dan informasi.

BAB XII
INTEGRASI DATA

Bagian Kesatu
Praktik Pengelolaan Integritas Data

Pasal 30

Wali data melaksanakan praktik pengelolaan integritas data dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:



- a. memastikan data dan informasi yang diperoleh berasal dari sumber yang terpercaya dan kredibel;
- b. memastikan upaya dan sumber daya yang digunakan untuk pengendalian integritas data sebanding dengan sensitivitas dan kritikal data;
- c. memastikan para pengelola data tingkat operasional sudah mendapatkan pelatihan tentang kebijakan dan prosedur integritas data;
- d. mendokumentasikan peninjauan secara rutin atas rekaman data master, data referensi, data transaksi, dan metadata ITB; dan
- e. memastikan setiap pergerakan, perpindahan dan/atau perubahan data direkam pada daftar jejak audit yang dapat diakses.

Bagian Kedua
Pencadangan atau Duplikasi Data

Pasal 31

- (1) Semua data yang berada dalam pengelolaan unit kerja wajib dicadangkan secara berkala.
- (2) Pengendali data wajib memastikan duplikasi data disimpan secara aman.
- (3) Duplikasi data dapat dibuat sementara atas izin wali data dan dihapuskan setelah selesai digunakan.
- (4) Pengendali data wajib mengantisipasi kerusakan dan/atau kehilangan data akibat bencana atau musibah melalui konfigurasi sistem tanpa perlu menghapusnya.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Interoperabilitas Data

Pasal 32

Pengendali data melaksanakan praktik pengelolaan interoperabilitas data dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. membangun dan memelihara pertukaran data antar sistem yang mampu menghasilkan dan menggunakan data sumber tanpa modifikasi;
- b. memelihara standar pertukaran data pada sistem elektronik yang ditetapkan oleh unit pengelola keamanan data dan informasi;
- c. mengupayakan transformasi pertukaran data antar format, seperti teks datar, teks terbatas, XML atau JSON, dengan aplikasi *middleware*, dan
- d. memastikan pertukaran data didokumentasikan dalam *Data Sharing Agreement* (DSA) yang sekurang-kurangnya menyatakan:
 1. tujuan pertukaran;
 2. ketentuan penggunaan dan larangan pengungkapan informasi rahasia;
 3. klasifikasi privasi dan risiko data;
 4. elemen data;
 5. akurasi data;
 6. presisi data;
 7. ketepatan waktu data;
 8. ekspektasi tingkat layanan;



9. sumber data; dan
10. persyaratan keamanan.

BAB XIII MANAJEMEN DOKUMEN DAN KONTEN

Bagian Kesatu Pengelolaan Dokumen

Pasal 33

- (1) Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum mengoordinasikan setiap unit kerja untuk melakukan pengelolaan dokumen sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pencipta dokumen bertanggung jawab atas dokumen yang dibuat dan ditransaksikan.
- (3) Pedoman Pengelolaan Dokumen ITB ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua Pengelolaan Konten

Pasal 34

- (1) Unit Kerja ITB yang menangani urusan informasi mengoordinasikan setiap unit kerja untuk melakukan pengelolaan konten sesuai dengan ketentuan.
- (2) Pencipta data bertanggung jawab atas konten yang dipublikasikan secara terbuka.
- (3) Pedoman Pengelolaan Konten ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XIV DATA MASTER DAN REFERENSI

Bagian Kesatu Praktik Pengelolaan Data Referensi

Pasal 35

Setiap pengelola data melaksanakan praktik pengelolaan data referensi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. menyusun daftar data referensi ITB yang akan dirujuk dan digunakan oleh seluruh unit kerja;
- b. memastikan data referensi dapat digunakan dalam berbagai format data;
- c. memberikan keamanan dan hak akses kepada pengendali data sistem elektronik di ITB;
- d. memastikan perancangan data dan penggunaan yang fleksibel melalui kamus data referensi; dan



- e. memastikan konsistensi data referensi tanpa harus melakukan penghapusan data.

Bagian Kedua
Praktik Pengelolaan Data Master

Pasal 36

Setiap pengelola data melaksanakan praktik pengelolaan data master dengan memperhatikan antara lain hal-hal sebagai berikut:

- a. memastikan rekaman data master yang dibuat, diambil, disimpan, dan dikelola secara efektif dalam penyimpanan data terpusat;
- b. melindungi kerahasiaan informasi pribadi untuk operasional;
- c. memastikan kepemilikan dan hak terkait data master yang dibuat, dikumpulkan, dan disimpan dengan tepat;
- d. memastikan informasi yang berkualitas;
- e. menetapkan persyaratan penyimpanan dan pengarsipan data master; dan
- f. menetapkan perencanaan pemulihan data master.

BAB XV
DATA WAREHOUSE DAN INTELIGENSI BISNIS

Bagian Kesatu
Praktik Pengelolaan Data *Warehouse*

Pasal 37

Ketua Manajemen Informasi dan pemilik data melaksanakan praktik pengelolaan data *warehouse* dengan memperhatikan antara lain hal-hal sebagai berikut:

- a. memungkinkan akses ke simpanan informasi terpusat untuk mengakomodasi persyaratan bisnis ITB;
- b. mengoptimalkan pengambilan dan pelaporan data untuk pengukuran kinerja terhadap tujuan dan sasaran ITB;
- c. memastikan persyaratan pekerjaan pengguna pada setiap tingkat akses yang disetujui pimpinan unit kerja;
- d. mendukung pertukaran data antar unit dan potensi data *warehouse* ITB secara terpusat di masa kini dan masa depan;
- e. memastikan penggunaan perangkat keras dari sistem operasional secara terpisah untuk mengurangi potensi masalah kinerja sistem;
- f. memiliki proses ekstraksi secara efisien dari sistem operasional terkait;
- g. menggunakan metode standar mengikuti perkembangan teknologi koneksi basis data; dan
- h. memastikan para pengelola data mendapatkan pelatihan tentang setiap model data *warehouse*.

Bagian Kedua
Praktik Pengelolaan Inteligensi Bisnis

Pasal 38

Setiap pengelola data melaksanakan praktik pengelolaan inteligensi bisnis dengan memperhatikan antara lain hal-hal sebagai berikut:

- a. memanfaatkan solusi inteligensi bisnis yang disediakan ITB untuk aplikasi *Enterprise Resource Planning* (ERP);
- b. aplikasi ERP sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib melibatkan Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya; dan
- c. unit kerja wajib menggunakan aplikasi yang memenuhi standar inteligensi bisnis.

BAB XVI
METADATA

Bagian Kesatu
Kategori Metadata

Pasal 39

Kategori metadata terdiri atas:

- a. Metadata struktural, yaitu mengidentifikasi dan menentukan entitas data dan atribut.
- b. Metadata administratif, yaitu menjelaskan pemrosesan dan informasi jejak audit untuk memastikan penanganan dan pengelolaan data yang benar.
- c. Metadata deskriptif, yaitu menjelaskan konten data dengan cara yang baik untuk membantu pemahaman, penelusuran, dan eksplorasi pengguna.

Bagian Kedua
Penandaan Metadata

Pasal 40

- (1) Metadata yang ditandai yaitu aset data ITB yang menambah nilai atau memiliki tujuan.
- (2) Metadata akan ditandai sedekat mungkin dengan titik pembuatan aset data ITB.
- (3) Metadata dibuat secara otomatis oleh sistem atau aplikasi sumber untuk aset data ITB.
- (4) Metadata yang dikumpulkan wajib menyesuaikan dengan standar data, terutama dengan standar data yang menentukan sekumpulan metadata minimal yang perlu disediakan.



- (5) ITB wajib memiliki proses dan prosedur yang terdokumentasi untuk memastikan penandaan, kualitas, aksesibilitas, akurasi, dan ketepatan metadata.

Bagian Ketiga
Penyimpanan Metadata

Pasal 41

- (1) ITB wajib memiliki pusat data untuk menyimpan metadata pada aset data ITB.
- (2) Metadata yang berkaitan dengan aset data terstruktur ITB wajib disimpan dalam data *warehouse* ITB.
- (3) Metadata yang berkaitan dengan data tidak terstruktur ITB ditandai dan disimpan pada aplikasi terkait yang digunakan untuk pengelolaan aset.
- (4) Metadata pusat memungkinkan akses yang mudah dan memberikan kemampuan menganalisis dan melaporkan data secara lebih holistik.
- (5) Metadata ITB dikelola oleh Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum.

Bagian Keempat
Pengendalian Metadata

Pasal 42

- (1) Wali data bertanggung jawab menyediakan tata kelola pada metadata ITB.
- (2) Pengendali data memberikan validasi atas metadata yang ditandai.
- (3) Metadata wajib ditinjau sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Wali data wajib mengembangkan kamus data.

Bagian Kelima
Pengendalian Metadata

Pasal 43

- (1) Pemberian hak akses metadata pada data *warehouse* dan pusat data dibatasi untuk kepentingan ITB.
- (2) Pemberian hak akses diatur oleh Ketua Manajemen Informasi.



BAB XVII
KUALITAS DATA

Bagian Kesatu
Karakteristik Data Berkualitas

Pasal 44

- (1) Karakteristik data berkualitas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini, mencakup:
 - a. Kelengkapan (*Completeness*)
 - b. Akurasi (*Accuracy*)
 - c. Validitas (*Conformity/Validity*)
 - d. Unik (*Unique*)
 - e. Konsisten (*Consistency*)
 - f. Utuh (*Integrity*)
 - g. Tepat waktu (*Timeliness*)
 - h. Mutakhir (*Currency*)
 - i. Lincih dan mudah ditransaksikan (*Volatile*)
 - j. Memiliki cakupan yang luas (*Data Coverage*)
 - k. Aman (*Data Security*)
 - l. Mampu diakses (*Data Accessibility*)
 - m. Andal (*Reliability*)
 - n. Granular (*Granularity*)
 - o. Dapat dilacak sesuai aslinya (*Traceability*)
 - p. Berasal dari sumber yang kredibel, (*Credibility*), terpercaya (*trustworthiness*), dan bereputasi (*reputation*).
- (2) Kualitas data dapat diukur berdasarkan karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Pembangunan Kualitas Data

Pasal 45

- (1) Perencanaan dan pengendalian kualitas data dilaksanakan oleh pengelola data tingkat strategis.
- (2) Pembuatan, penggabungan, penyimpanan, pembersihan, dan penghapusan data wajib memastikan kualitas data setinggi-tingginya yang dapat dilakukan oleh pengelola data tingkat taktikal.

Bagian Ketiga
Evaluasi Kualitas Data

Pasal 46

- (1) Dewan Tata Kelola Data wajib melakukan proses evaluasi kualitas data ITB sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

- (2) Kualitas data sekurang-kurangnya mencatat beberapa hal berikut:
 - a. isu yang terjadi pada unit kerja; dan
 - b. kesesuaian kebijakan dan prosedur dengan perkembangan proses bisnis ITB.
- (3) Peningkatan kualitas data dilakukan melalui pelatihan berkala dan prosedur yang efektif.

Bagian Keempat
Audit Kualitas Data

Pasal 47

- (1) Setiap pengelola data wajib berkoordinasi dengan Ketua Manajemen Informasi.
- (2) Ruang lingkup audit kualitas data ditentukan sesuai kebutuhan.
- (3) Penyimpangan laporan audit kualitas data diserahkan kepada Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengawasan internal.

BAB XVIII
LAMPIRAN KLASIFIKASI DATA, KEBIJAKAN PRIVASI, DAN KEBIJAKAN *COOKIE*

Pasal 48

Lampiran Klasifikasi Data, Kebijakan Privasi, dan Kebijakan *Cookie* ITB sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini tercantum dalam:

- a. Lampiran I tentang Klasifikasi Data Institut Teknologi Bandung.
- b. Lampiran II tentang Format Pemberitahuan Privasi dalam Bahasa Indonesia.
- c. Lampiran III tentang Format Pemberitahuan Privasi dalam Bahasa Inggris.
- d. Lampiran IV tentang Format Kebijakan *Cookie* dalam Bahasa Indonesia.
- e. Lampiran V tentang Format Kebijakan *Cookie* dalam Bahasa Inggris.

BAB XIX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pelaksanaan Peraturan ini dilakukan secara bertahap dan wajib berlaku secara menyeluruh di lingkungan ITB selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah ditetapkan.

BAB XX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

- (1) Segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.



(2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 2 November 2022

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name and NIP listed below it.

A small, handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

**KLASIFIKASI DATA
 INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
1	Agama	Kode. Nama dan atribut lainnya yang diperlukan	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
2	Akta Kelahiran	Data Akta Kelahiran (Nomor, Tanggal, dan atribut lainnya)	Tabel	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
3	Akta Nikah	Data Akta Nikah (Nomor, Tanggal, dan atribut lainnya)	Tabel	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
4	Akta Perjanjian	Data Akta Perjanjian (Nomor, Tanggal, dan atribut lainnya)	Tabel	Referensi	Institut	Rahasia	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
5	Akun INA (ITB <i>Network Account</i>)	Daftar SSO tidak termasuk kata sandi	Tabel	Master	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi
6	Alamat	Alamat rumah	Atribut	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
7	Alamat Email	Alamat Surat Elektronik	Atribut	Referensi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
8	Alamat IP	Alamat Internet Protokol	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi
9	Alamat Kantor	Alamat Kantor/Sekolah	Atribut	Referensi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana

1302

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
10	Alamat Situs/ Website	Alamat Situs/ Website	Atribut	Referensi	Institut	Publik	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi
11	Alumni	Daftar Alumni	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kealumnian
12	Aplikasi	Daftar Aplikasi	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan
13	Arsip	Data Arsip	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
14	Bahasa	Daftar Bahasa Internasional	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan sumber daya manusia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan sumber daya manusia
15	Beasiswa	Daftar Beasiswa	Atribut	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemahasiswaan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemahasiswaan
16	Berita	Daftar Berita/Pengumuman/Siaran Pers	Tabel	Transaksi	Institut	Publik	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan komunikasi dan hubungan masyarakat
17	CCTV	Data Lokasi dan Rekaman <i>Closed Circuit Television</i>	Tabel	Master	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
18	Denah Kampus	Detail Kampus (Gedung, Jalan, dan atribut lainnya)	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
19	Denah Ruangan	Detail Ruangan (Lantai Gedung, Ruangan, dan atribut lainnya yang diperlukan)	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
20	Detail Aset	Detail Aset	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
21	Detail Calon Mahasiswa	Detail Calon Mahasiswa (Noreg, Nama, dan atribut lainnya)	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
22	Detail Dinas	Detail Dinas	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
23	Detail Disposisi Surat	Detail Disposisi Surat	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
24	Detail Domain Website	Detail Domain/Subdomain	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi
25	Detail Kehadiran	Daftar Hadir	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
26	Detail Keluhan	Detail Keluhan	Tabel	Transaksi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan komunikasi dan hubungan masyarakat	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengawas internal
27	Detail Kontak	Detail Kontak	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
28	Detail Kontak Darurat	Detail Kontak Darurat	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
29	Detail Lamaran Pekerjaan	Detail Lamaran Pekerjaan	Tabel	Transaksi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
30	Detail Mahasiswa	Detail Identitas Mahasiswa (NIM, Nama, dan atribut lainnya)	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
31	Detail Mitra Kerja	Detail Identitas Mitra Kerja	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan
32	Detail Pajak	Detail Pajak	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
33	Detail Pegawai	Detail Identitas Pegawai (NIP/Nopeg, Nama, dan atribut lainnya)	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
34	Detail Pemasukan	Detail Pemasukan	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
35	Detail Pembayaran Bonus	Detail Pembayaran Bonus	Tabel	Transaksi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
36	Detail Pembayaran Lainnya	Detail Pembayaran Lainnya	Tabel	Transaksi	Institut	Rahasia	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
37	Detail Pembayaran Listrik	Detail Pembayaran Listrik	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
38	Detail Pengecekan Latar Belakang	Detail Pengecekan Latar Belakang	Tabel	Transaksi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
39	Detail Pengeluaran	Detail Pengeluaran/Belanja	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
40	Detail Penggunaan Fasilitas	Detail Penggunaan Fasilitas	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
41	Detail Penghasilan Orangtua	Detail Penghasilan Orangtua	Tabel	Transaksi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
42	Dokumen Laporan Lainnya	Data tentang Dokumen Laporan	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
43	Dosen Wali	Daftar Dosen Wali	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
44	Fakultas/Sekolah	Daftar Fakultas/Sekolah	Tabel	Master	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
45	Gaji	Gaji	Tabel	Transaksi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
46	Gelar Pendidikan	Gelar Pendidikan	Tabel	Referensi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
47	HAKI	Hak Kekayaan Intelektual	Tabel	Master	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan
48	Hasil Tes Kesehatan	Hasil Tes Kesehatan, Narkoba, dll	Tabel	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan layanan kesehatan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan layanan kesehatan
49	Ijazah SMA	Ijazah SMA	Tabel	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
50	Indikator Program	Indikator Program	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya
51	Infomasi <i>Cookie</i>	Infomasi <i>Cookie</i>	Tabel	Transaksi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi
52	Informasi Akun Bank	Informasi Akun Bank	Tabel	Master	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
53	Informasi Keuangan	Informasi Keuangan	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
54	Inovasi dan Kewirausahaan	Identitas Inovasi dan Kewirausahaan	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan
55	IP (Indeks Prestasi)	Indeks Prestasi	Tabel	Transaksi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
56	Jabatan	Jabatan	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
57	Jenis Belanja	Jenis Belanja	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wall Data
							perencanaan sumber daya	perencanaan sumber daya
58	Jenis Kelamin	Jenis Kelamin	Tabel	Referensi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
59	Jumlah Dosen	Jumlah Dosen	Atribut	Transaksi	Institut	Publik	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
60	Jumlah Inovasi	Jumlah Inovasi dan Kewirausahaan	Atribut	Transaksi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan
61	Jumlah Jam Kerja	Jumlah Jam Kerja	Atribut	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
62	Jumlah Kerja Sama	Jumlah Kerja Sama	Atribut	Transaksi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan
63	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Mahasiswa	Atribut	Transaksi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
64	Jumlah Penelitian	Jumlah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Atribut	Transaksi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Unit Kerja ITB yang menangani urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
65	Jumlah Tenaga Kependidikan	Jumlah Tendik	Atribut	Transaksi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
66	Kartu Keluarga	Data Kartu Keluarga	Tabel	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
67	Katalog Buku	Daftar Buku Perpustakaan	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perpustakaan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perpustakaan
68	Keanggotaan Profesional	Data Keanggotaan Profesional	Tabel	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
69	Kecamatan	Daftar Kecamatan	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
70	Kegiatan	Daftar Kegiatan/ <i>Event</i>	Tabel	Referensi	Institut	Publik	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan komunikasi dan hubungan masyarakat
71	Kelompok Keahlian	Daftar Kelompok Keahlian	Tabel	Master	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
72	Kerja Sama	Riwayat Proyek Kerja Sama	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan
73	Kode Pos	Daftar Kode Pos	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
74	Kota/Kabupaten	Daftar Kota/Kabupaten	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
75	KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)	Data KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
76	KTP (Kartu Tanda Penduduk)	Data KTP (Kartu Tanda Penduduk)	Tabel	Referensi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
77	Kualifikasi/Sertifikasi	Kualifikasi/Sertifikasi	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
78	Laporan Informasi Terkait Keselamatan	Laporan Informasi Terkait K3L	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
79	Mata Kuliah yang Diampu	Mata Kuliah yang Diampu	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Fakultas/Sekolah	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
80	Mata Uang	Daftar Mata Uang	Tabel	Referensi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
81	Nama Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Atribut	Referensi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
82	Nama Orangtua	Nama Orangtua	Atribut	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
83	Nama Pegawai	Nama Pegawai	Atribut	Referensi	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
84	Nama Tamu	Nama Tamu	Atribut	Referensi	Institut	Publik	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
85	Negara	Daftar Kode Negara	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
86	NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)	NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)	Atribut	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
87	NIK (Nomor Induk Kependudukan)	NIK (Nomor Induk Kependudukan)	Atribut	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
88	Nilai UTBK (Ujian Tulis Berbasis Komputer)	Nilai UTBK (Ujian Tulis Berbasis Komputer)	Atribut	Transaksi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
89	NIM (Nomor Induk Mahasiswa)	NIM (Nomor Induk Mahasiswa)	Atribut	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
90	NIP (Nomor Induk Pegawai)	NIP (Nomor Induk Pegawai)	Atribut	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
91	NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)	NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)	Atribut	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
92	Nominal Pensiun	Nominal Pensiun	Atribut	Referensi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
93	Nomor Akun (<i>Username</i>)	Nomor Akun (<i>Username</i>)	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Belum ada, diputuskan Dewan Wali Data	Belum ada, diputuskan Dewan Tata Kelola Data
94	Nomor Asuransi	Nomor Asuransi	Atribut	Referensi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
95	Nomor Kartu Kredit	Nomor Kartu Kredit	Atribut	Referensi	Pribadi	Sangat Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
96	Nomor Kartu Kredit/Debit Perusahaan	Nomor Kartu Kredit/Debit Perusahaan	Atribut	Referensi	Pribadi	Sangat Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
97	Nomor Kendaraan	Nomor Plat Kendaraan	Atribut	Referensi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
98	Nomor Lisensi	Nomor Lisensi Perangkat Lunak	Atribut	Transaksi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi
99	Nomor Paspor Eksternal	Nomor Paspor Eksternal	Atribut	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan
100	Nomor Paspor Mahasiswa	Nomor Paspor Mahasiswa	Atribut	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
101	Nomor Paspor Pegawai	Nomor Paspor Pegawai	Atribut	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
102	Nomor Peserta UTBK (Ujian Tulis Berbasis Komputer)	Nomor Peserta UTBK (Ujian Tulis Berbasis Komputer)	Atribut	Referensi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
103	Nomor Registrasi	Nomor Registrasi Pendaftaran Mahasiswa	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
104	Nomor Seri Ijazah	Nomor Seri Ijazah	Atribut	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
105	Nomor SPKWT (Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)	Nomor SPKWT (Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)	Atribut	Referensi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
106	Nomor Telepon Kantor	Nomor Telepon Kantor	Atribut	Referensi	Pribadi	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
107	Nomor Telepon Rumah	Nomor Telepon Rumah	Atribut	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
108	Nomor Telepon Seluler	Nomor Telepon Seluler (Pegawai, Mahasiswa, Eksternal)	Atribut	Referensi	Pribadi	Rahasia	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
109	NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)	NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
110	Pangkat dan Golongan	Pangkat dan Golongan	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
111	Pasfoto	Lokasi <i>file</i> Pasfoto	Atribut	Master	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
112	Pembayaran BPP (Biaya Penyelenggaraan Pendidikan)	Data Pembayaran BPP (Biaya Penyelenggaraan Pendidikan)	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
113	Pembayaran Fasilitas	Data Pembayaran Fasilitas	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
114	Pembayaran Wisuda	Data Pembayaran Wisuda	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
115	Pemindaian Retina	Informasi Pemindaian Retina	Tabel	Master	Institut	Sangat Rahasia	Belum ada, diputuskan Dewan Wali Data	-
116	Pemindaian Sidik Jari	Informasi Pemindaian Sidik Jari	Tabel	Master	Institut	Sangat Rahasia	Belum ada, diputuskan Dewan Wali Data	-

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
117	Penelitian dan PPM	Identitas Penelitian dan PPM	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Unit Kerja ITB yang menangani urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
118	Pengadaan	Daftar Pengadaan Barang dan Jasa	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengadaan
119	Penilaian Kinerja	Penilaian Kinerja	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
120	Peraturan	Daftar Peraturan	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan hukum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan hukum
121	Perencanaan dan Anggaran	Daftar Program Rencana Kegiatan dan Anggaran	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya
122	Pernyataan Bank	Data Pernyataan Bank	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
123	Perusahaan atau Entitas Mitra	Daftar Perusahaan atau Entitas Mitra	Tabel	Master	Institut	Publik	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemitraan
124	Prestasi	Daftar Prestasi Mahasiswa	Tabel	Transaksi	Institut	Publik	Unit Kegiatan Akademik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemahasiswaan
125	Program Studi	Daftar Program Studi	Tabel	Master	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
126	Provinsi	Daftar Provinsi	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
127	Rapor SMA	Data Rapor SMA	Tabel	Transaksi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
128	Realisasi Anggaran	Data Realisasi Anggaran	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya	Unit Kerja ITB yang menangani urusan keuangan
129	Rencana Implementasi	Data Rencana Implementasi	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya
130	Rencana Strategis	Data Rencana Strategis ITB	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya
131	Ringkasan Kontrak	Ringkasan Kontrak Pengadaan	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengadaan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengadaan
132	Rintisan	Rintisan Perusahaan	Tabel	Master	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan
133	Riwayat Alumni	Riwayat Alumni	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kealumnian
134	Riwayat Aset	Riwayat Aset	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana	Unit Kerja ITB yang menangani urusan sarana dan prasarana
135	Riwayat Dinas	Riwayat Dinas	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
136	Riwayat Domain Website	Riwayat Domain Website	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi
137	Riwayat Kejahatan	Riwayat Kejahatan	Tabel	Transaksi	Pribadi	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengawas internal	Belum ada, diputuskan Dewan Tata Kelola Data
138	Riwayat Pekerjaan	Riwayat Pekerjaan	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
139	Riwayat Pendidikan dan Pelatihan	Riwayat Pendidikan dan Pelatihan	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan sumber daya manusia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan sumber daya manusia
140	Riwayat Pengambilan Mata Kuliah	Riwayat Pengambilan Mata Kuliah	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
141	Riwayat Proyek Inovasi dan Kewirausahaan	Riwayat Proyek Inovasi dan Kewirausahaan	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pengembangan inovasi dan kewirausahaan
142	Riwayat Proyek Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Riwayat Proyek Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Unit Kerja ITB yang menangani urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
143	Riwayat Studi	Riwayat Studi Mahasiswa	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
144	Sandi	Kata Sandi/ <i>Password</i>	Atribut	Referensi	Pribadi	Sangat Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi	-
145	<i>Server</i>	<i>Server, Virtual Private Server, dll</i>	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi	Unit Kerja ITB yang menangani urusan teknologi informasi
146	Sidik Jari	Sidik Jari	Tabel	Master	Pribadi	Rahasia	Belum ada, diputuskan Dewan Wali Data	Belum ada, diputuskan Dewan Tata Kelola Data
147	Sistem Pengenalan Retina	Sistem Pengenalan Retina	Aplikasi	Master	Institut	Rahasia	Belum ada, diputuskan Dewan Wali Data	Belum ada, diputuskan Dewan Tata Kelola Data
148	Sistem Pengenalan Sidik Jari	Sistem Pengenalan Sidik Jari	Aplikasi	Master	Institut	Rahasia	Belum ada, diputuskan Dewan Wali Data	Belum ada, diputuskan Dewan Tata Kelola Data
149	Sistem Pengenalan Wajah	Sistem Pengenalan Wajah	Aplikasi	Master	Institut	Rahasia	Belum ada, diputuskan Dewan Wali Data	Belum ada, diputuskan Dewan Tata Kelola Data
150	SK (Surat Keputusan)	Daftar SK (Surat Keputusan)	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan hukum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan hukum

me

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
151	SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)	Data Arsip SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)	Tabel	Referensi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
152	Status Aktif	Status Data Aktif atau Non Aktif	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
153	Status Perkawinan	Status Perkawinan	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
154	Struktur Organisasi	Data Hirarki Struktur Organisasi	Tabel	Master	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian
155	Sumber Dana	Daftar Sumber Dana	Tabel	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya	Unit Kerja ITB yang menangani urusan perencanaan sumber daya
156	Surat Keterangan Penghasilan Orangtua	Data Arsip Surat Keterangan Penghasilan Orangtua	Tabel	Referensi	Institut	Rahasia	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
157	Surat Rekomendasi	Data Arsip Surat Rekomendasi	Tabel	Transaksi	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
158	Tanda Tangan	Data Spesimen Tanda Tangan	Atribut	Master	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
159	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	Atribut	Master	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
160	Tanggal Lulus	Tanggal Lulus	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
161	Tanggal Penerimaan	Tanggal Penerimaan	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
162	Tanggal Wisuda	Tanggal Wisuda	Atribut	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan

No Urut	Nama Aset Data	Penjelasan	Bentuk Aset	Entitas	Klasifikasi	Sensitivitas	Penjaga/Pengendali Data	Wali Data
163	Tempat Lahir	Tempat Lahir	Tabel	Referensi	Institut	Privat/Internal	Unit Kegiatan Akademik/Unit Kegiatan Pendukung	Unit Kerja ITB yang menangani urusan administrasi umum
164	Transkrip Akademik	Transkrip Akademik	Tabel	Transaksi	Pribadi	Privat/Internal	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan	Unit Kerja ITB yang menangani urusan pendidikan
165	Unit Kegiatan Mahasiswa	Unit Kegiatan Mahasiswa	Tabel	Master	Institut	Publik	Unit Kegiatan Akademik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kemahasiswaan
166	Unit Kerja	Unit Kerja	Tabel	Master	Institut	Publik	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian	Unit Kerja ITB yang menangani urusan kepegawaian

Aset data lainnya yang tidak tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini dapat diputuskan lebih lanjut oleh Dewan Tata Kelola Data Institut Teknologi Bandung.

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1304/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 2 November 2022

**FORMAT
PEMBERITAHUAN PRIVASI DALAM BAHASA INDONESIA**

Pemberitahuan Privasi – untuk Eksternal

Pemberitahuan Privasi
Pendahuluan

Kami menggunakan Pemberitahuan Privasi ini untuk mengungkapkan praktik privasi untuk Institut Teknologi Bandung (ITB) sesuai dengan peraturan terkait, yaitu Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Kami bertujuan untuk membantu Anda dalam memahami Data Pribadi apa yang Kami kumpulkan, bagaimana Kami menggunakannya, dan kontrol apa yang Anda miliki atas data tersebut. Pemberitahuan ini hanya berlaku untuk data yang dikumpulkan oleh www.itb.ac.id dan seluruh subdomainnya. Pemberitahuan ini akan menentukan hal-hal berikut:

1. Data Pribadi apa yang dikumpulkan dari situs web.
2. Bagaimana Data Pribadi dikumpulkan, digunakan, dibagikan, disimpan, dan diproses.
3. Prosedur keamanan yang diterapkan untuk melindungi data Anda.
4. Hak dan pilihan Anda terkait penggunaan data Anda.
5. Bagaimana Anda dapat menghubungi Kami jika terjadi masalah seperti mengoreksi ketidakakuratan pada data Anda atau meminta penghapusan Data Pribadi Anda.

Harap baca Pemberitahuan Privasi berikut untuk memahami pemrosesan, perlindungan, dan hak Anda terkait dengan Data Pribadi Anda.

Tentang Kami

Institut Teknologi Bandung (ITB) adalah perguruan tinggi negeri berbadan hukum yang berada di Kota Bandung, Republik Indonesia. Misi ITB adalah menjadi perguruan tinggi yang unggul, bermartabat, mandiri, dan diakui dunia serta memandu perubahan yang mampu meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia dan dunia. Untuk mencapai misi tersebut, Kami mengumpulkan dan menggunakan Data Pribadi yang Anda berikan.

Untuk tujuan pemberitahuan ini, Kami bertindak sebagai "Pengendali Data". Kami berperan sebagai pihak yang akan menentukan bagaimana Data Pribadi Anda digunakan dan diproses.

Kami telah menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) untuk membantu dengan persyaratan, permintaan, dan keluhan terkait Pemberitahuan Privasi dan pengumpulan serta Pemrosesan Data Pribadi Anda. Untuk detail tentang bagaimana menghubungi kami, lihat bagian Informasi Kontak di akhir pemberitahuan ini.

Data yang Dikumpulkan

Kami memiliki akses terhadap data yang Anda berikan secara sukarela melalui email, telepon, formulir, pesan singkat, pendaftaran pengguna, dan survei.



jdih.itb.ac.id

Kami mengumpulkan jenis data sebagai berikut:

- Agama
- Akta Kelahiran
- Akte Nikah
- Akun INA
- Alamat
- Alamat Email
- Alamat IP (Internet Protocol)
- Alamat Kantor
- Alamat Sebelumnya
- Bahasa
- Curriculum Vitae (CV)
- Detail Dinas
- Detail Keluhan
- Detail Kontak
- Detail Kontak Darurat
- Detail Lamaran Pekerjaan
- Detail Pembayaran Bonus
- Detail Pembayaran Listrik
- Detail Pengecekan Latar Belakang
- Detail Pengeluaran
- Detail Penggunaan Fasilitas
- Detail Penghasilan Orangtua
- Dosen Wali
- Fakultas/Sekolah
- Gaji
- Gelar Pendidikan
- Hasil Tes Narkoba
- Ijazah SMA
- Indeks Prestasi (IP)
- Informasi Akun Bank
- Informasi *Cookie*
- Informasi Keuangan
- Jabatan
- Jenis Kelamin
- Jumlah Jam Kerja
- Kartu Keluarga
- Kata Sandi Akun
- Keanggotaan Profesional
- Kelas/Tingkat
- KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- Kualifikasi/Sertifikasi
- Laporan Informasi Terkait Kesehatan & Keselamatan
- Mata Kuliah yang Diampu
- Nama Belakang
- Nama Depan
- Nama Lengkap
- Nama Orangtua
- NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)
- NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
- NIK (Nomor Induk Kependudukan)

- Nilai UTBK (Ujian Tulis Berbasis Komputer)
- NIM (Nomor Induk Mahasiswa)
- NIP (Nomor Induk Pegawai)
- NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)
- Nominal Pensiun
- Nomor Akun (Username)
- Nomor Asuransi
- Nomor HP
- Nomor Kartu Kredit
- Nomor Kartu Kredit/Debit Perusahaan
- Nomor Paspor
- Nomor Peserta UTBK (Ujian Tulis Berbasis Komputer)
- Nomor Registrasi
- Nomor Seri Ijazah
- Nomor SPKWT (Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)
- Nomor Telepon
- NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
- Pangkat dan Golongan
- Pasfoto
- Pembayaran BPP (Biaya Penyelenggaraan Pendidikan)
- Pembayaran Fasilitas
- Pembayaran Wisuda
- Pemindaian Retina
- Pengenalan Ucapan
- Pengurutan Keseluruhan Genom
- Penilaian Performa
- Pernyataan Bank
- Perusahaan atau Entitas
- Program Studi
- Rapor SMA
- Riwayat Dinas
- Riwayat Kejahatan
- Riwayat Kesehatan
- Riwayat Pekerjaan
- Riwayat Pendidikan dan Pelatihan
- Riwayat Pengambilan Mata Kuliah
- Riwayat Studi
- Riwayat Website
- Sidik Jari
- Sistem Pengenalan Wajah
- SK (Surat Keputusan)
- SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu)
- Status Perkawinan
- Surat Keterangan Penghasilan Orangtua
- Surat Rekomendasi
- Tanda Tangan
- Tanggal Lulus
- Tempat, Tanggal Lahir
- Transkrip Akademik



Bagaimana Kami Menggunakan Data Anda

Data Pribadi Anda dapat digunakan untuk tujuan berikut:

- Kustomisasi konten dan pengalaman pengguna
- Memproses identitas Anda saat Anda menggunakan situs berdomain www.itb.ac.id
- Pengaturan dan administrasi akun
- Melakukan polling dan survei
- Penelitian dan pengembangan internal
- Kewajiban administrasi dan hukum
- Audit internal
- Proses rekrutmen
- Pemenuhan kewajiban yang digariskan dalam setiap perjanjian dengan pengguna
- Pemenuhan kewajiban untuk kegiatan penunjang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- Mengumpulkan umpan balik dan pendapat tentang layanan yang Kami sediakan
- Pemberitahuan kepada pengguna tentang perubahan layanan
- Menanggapi permintaan dan komentar Anda

Dasar Hukum Pemrosesan

Kami memproses Data Pribadi untuk tujuan sebagai berikut:

1. Tujuan kepentingan yang sah, yakni memproses Data Pribadi untuk tujuan kepentingan Kami sendiri asalkan kepentingan tersebut tidak mengesampingkan kepentingan, hak, dan kebebasan pemilik data. Kepentingan ini termasuk pemrosesan untuk tujuan penelitian, pembelajaran, dan pengembangan bisnis.
2. Kepentingan umum, yakni memproses Data Pribadi untuk kepentingan pemerintah setempat. Kepentingan ini adalah kepentingan yang berkaitan dengan sensus dan administrasi yang akan dilaporkan ke pemerintah.
3. Kepentingan vital, yakni pemrosesan yang dilakukan karena berkaitan dengan kebutuhan akan kesehatan untuk bertahan hidup. Kepentingan ini berkaitan dengan Pemrosesan Data untuk administrasi kesehatan.
4. Kontrak, yakni pemrosesan yang dilakukan berdasarkan kontrak. Kontrak yang dimaksud adalah seperti kontrak pegawai, kontrak peneliti, dan sebagainya. Subjek Data harus menjadi bagian dari kontrak agar pemrosesan ini dapat dilaksanakan.
5. Persetujuan, yakni pemrosesan yang dilakukan setelah mendapatkan izin atau Persetujuan untuk memproses data untuk tujuan tertentu. Sehingga dibutuhkan dokumentasi dan bukti pemrosesan karena termasuk pada Persetujuan yang telah dikumpulkan secara tertulis. Untuk Pemrosesan Data berdasarkan Persetujuan, Anda memiliki hak untuk menarik Persetujuan pemrosesan untuk tujuan tertentu, dengan mengisi formulir pengajuan keberatan di halaman <https://ppid.itb.ac.id/keberatan>.

Pengaksesan Data Spesifik

Untuk dapat mengakses situs sepenuhnya, Anda dapat mengakses menggunakan akun INA yang dapat dimiliki oleh mahasiswa, staf/dosen yang memiliki NIP, staf/dosen/peneliti yang tidak memiliki NIP, dan tamu. Untuk melakukan registrasi akun INA, kunjungi <https://dti.itb.ac.id/layanan-akun-ina>. Data tertentu akan dikumpulkan selama proses ini, termasuk nama dan alamat email Anda. Data ini digunakan untuk menghubungi Anda, menyarankan Informasi yang sesuai, dan meningkatkan pengalaman pengguna Anda.

Untuk keperluan administrasi ke kementerian terkait yakni Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia, sebagai pengguna atau tamu terdaftar, Data Pribadi

Anda akan diberikan berupa nama, jabatan, program studi, NIM/NIP, dan mata kuliah yang diambil/diampu.

Data Pribadi dapat digunakan tanpa sepengetahuan atau Persetujuan dalam situasi ketika diwajibkan atau diizinkan secara hukum, atau ketika Data Pribadi telah dianonimkan atau disamarkan sehingga tidak lagi dikaitkan dengan Subjek Data. Hal ini menyatakan bahwa Kami telah menghapus Informasi pengenalan pribadi sehingga data yang Kami berikan tidak dapat dikaitkan kembali dengan Anda sebagai individu.

Bagaimana Kami Membagikan Data Anda

Data Pribadi dapat dibagikan dengan pemangku kepentingan sesuai dengan peraturan hukum.

Data Pribadi juga dapat dibagikan dengan pihak ketiga ketika diperlukan untuk memberikan layanan kepada pengguna, dan/atau untuk kepentingan sah lainnya. Pihak ketiga termasuk penyedia layanan, penasihat profesional, dan mitra lainnya.

Pihak ketiga yang dapat mengakses Data Pribadi memenuhi layanan berikut: layanan keuangan dan asuransi, layanan teknologi Informasi, layanan konsultasi, layanan penunjang kegiatan belajar dan mengajar, layanan pengabdian masyarakat, dan layanan penelitian. Pihak-pihak ini tidak menyimpan, membagikan, atau menggunakan Data Pribadi di luar tujuan yang ditentukan untuk memenuhi layanan.

Kami hanya membagikan data demografis gabungan dengan mitra dan vendor Kami. Data ini tidak terkait dengan identitas setiap pengguna individu.

Di mana Kami Memproses Data Anda

Jika Anda mengunjungi seluruh situs ITB dari luar Republik Indonesia, ketahuilah bahwa Anda mengirimkan Informasi pribadi ke server Kami yang berlokasi di Republik Indonesia.

Dalam keadaan tertentu, Data Pribadi Anda yang Kami kumpulkan dapat ditransfer ke negara lain untuk berbagai tujuan yang diuraikan di bawah ini.

Negara	Kategori Data	Tujuan
Australia Belgium Kanada Cina Prancis Jerman Yunani India Italia Jepang Lithuania Malaysia Belanda Filipina Republik Ceko Republik Korea Rusia Singapura Swiss Taiwan Thailand Timor Leste Turki Ukraina Inggris Uzbekistan	Data Sivitas Akademika	Pertukaran Mahasiswa, Dosen, dan Peneliti, Kolaborasi Akademik
Amerika Serikat	Data Sivitas Akademika	Pertukaran Mahasiswa, Dosen, dan Peneliti, Kolaborasi Akademik, Kontrak Penggunaan Layanan Teknologi Informasi

Kami telah menerapkan langkah-langkah dan kontrol keamanan untuk memastikan data tetap terlindungi dengan tepat di yurisdiksi atau kewenangan persyaratan kontrak dan perjanjian transfer data.

Berapa Lama Kami Menyimpan Data Anda

Kami hanya akan menyimpan Data Pribadi selama yang diperlukan untuk memenuhi tujuan pengumpulannya. Data Pribadi juga dapat disimpan untuk waktu yang lebih lama jika hanya untuk tujuan pengarsipan untuk kepentingan publik, tujuan penelitian ilmiah atau sejarah, atau tujuan statistik. Saat menentukan durasi retensi yang sesuai, Kami mematuhi persyaratan hukum yang relevan, yaitu Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Statuta Institut Teknologi Bandung. Lihat Kebijakan Retensi Data Kami untuk detail periode Penyimpanan Data.

Bagaimana Kami Melindungi Data Anda

Mengamankan data Anda adalah prioritas bagi Kami, baik saat dalam jaringan (daring) maupun luar jaringan (luring). Kami telah menerapkan pengamanan yang tepat untuk mencegah Data Pribadi hilang, disalahgunakan, diakses, diubah, atau diungkapkan oleh pihak yang tidak berwenang.

Kami mengumpulkan Data Pribadi Anda saat melakukan aktivitas di seluruh situs milik ITB. Data ini dienkripsi dan diamankan selama transmisinya. Akses web yang aman dapat diverifikasi dengan ikon kunci di bilah alamat browser internet Anda dan dengan menggunakan "https" di awal alamat web, di mana "s" menunjukkan koneksi yang aman.

Pegawai dan pihak ketiga hanya diberikan Data Pribadi berdasarkan kebutuhan untuk mengetahui dengan jumlah minimum yang mereka perlukan untuk menyelesaikan pekerjaan spesifik mereka. Semua pegawai juga tunduk pada perjanjian kerahasiaan dan menjalani pelatihan tahunan tentang penanganan data sensitif yang benar.

Prosedur telah dikembangkan dan diuji untuk menangani potensi pelanggaran data. Prosedur ini dirancang untuk memastikan individu dan regulator yang terkena dampak diberitahu tentang pelanggaran dan kerusakan dapat diminimalkan.

Penggunaan Cookie

Cookie digunakan di www.itb.ac.id untuk berbagai tujuan. "Cookie" ini adalah elemen data yang disimpan di penyimpanan Anda yang memungkinkan Kami untuk meningkatkan penggunaan situs web Kami untuk Anda. Dengan menggunakan cookie, Anda tidak perlu masuk dengan kata sandi lebih dari satu kali dari browser yang sama, sehingga menghemat waktu Anda saat mengakses situs Kami. Selain itu, Kami menggunakan cookie untuk mengiklankan produk berdasarkan riwayat penggunaan Anda, menyimpan dan mengelola preferensi Anda di situs web, mengaktifkan konten, dan secara umum menganalisis penggunaan Anda. Penggunaan cookie dapat ditautkan ke Data Pribadi Anda di situs web. Untuk Informasi lebih lanjut, lihat kebijakan cookie Kami.

Hak Anda terkait Data Pribadi Anda

Kami bertujuan untuk menjaga data yang akurat dan aktual. Jika terdapat perubahan pada Data Pribadi Anda (misalnya pindah alamat), harap beri tahu Kami tentang perubahan apa pun melalui email ke ppid@itb.ac.id atau WhatsApp +62-821-1910-1920.

Dalam kasus tertentu, Anda memiliki hak untuk hal-hal berikut:

- Meminta semua data yang telah Kami kumpulkan tentang Anda, jika ada.
- Meminta koreksi terhadap Data Pribadi Anda yang telah Kami kumpulkan.
- Meminta Kami menghapus Data Pribadi ketika tidak ada kebutuhan yang sah bagi Kami untuk terus memprosesnya.
- Menolak Pemrosesan Data Pribadi.
- Meminta transfer Data Pribadi Anda.
- Memilih tidak menerima pesan dari kontak dengan Kami setiap saat.
- Menyatakan kekhawatiran apa pun tentang data yang Kami kumpulkan tentang Anda.

Untuk menggunakan hak-hak ini, silakan hubungi Kami melalui email, surat, atau Informasi telepon yang disediakan di bawah di bagian "Informasi Kontak".

Pranala Luar

Di situs web Kami, Anda mungkin menemukan tautan ke situs web lain. Ketahuilah bahwa Kami tidak bertanggung jawab atas konten atau praktik privasi dari situs lain tersebut. Kami mendorong semua pengguna untuk membaca Pemberitahuan Privasi dari situs lain yang mengumpulkan Data Pribadi Anda.

Informasi Kontak

Untuk pertanyaan, masalah, atau permintaan untuk menggunakan hak Anda yang diuraikan dalam Pemberitahuan Privasi ini, silakan hubungi Kami melalui email di [ppid@itb.ac.id], telepon di [+62-821-1910-1920], atau kirim surat kepada Kami di Kantor Sekretaris Institut Institut Teknologi Bandung

Gedung Rektorat ITB, Jalan Tamansari No. 64, Bandung, Jawa Barat 40132

Perubahan Pemberitahuan Privasi

Pemberitahuan Privasi ini terakhir diperbarui pada Oktober 2022.

Setiap perubahan pada Pemberitahuan Privasi ini dapat ditemukan di situs web Kami.

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001



LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1304/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 2 November 2022

**FORMAT
PEMBERITAHUAN PRIVASI DALAM BAHASA INGGRIS**

Privacy Notice Template – External Facing
Privacy Notice
Introduction

We use this privacy notice to disclose the privacy practices of Institut Teknologi Bandung (ITB) in accordance with privacy regulations, namely Law Number 19 of 2019 concerning Information and Electronic Transactions, and Law Number 14 of 2008 concerning Disclosure of Public Information. We aim to help you understand what personal data we collect, how we use it, and what control you have over it. This notice applies solely to data collected by www.itb.ac.id and all of its subdomains. This notice will define the following:

1. What personal data is collected from the website.
2. How personal data is collected, used, shared, stored, and otherwise processed.
3. The security procedures implemented to protect your data.
4. Your choices and rights regarding the use of your data.
5. How you can contact us for issues such as to correct inaccuracies of your data or to request the removal of your personal data.

Please read the following privacy notice to understand the processing, collection, sharing, protection, and your rights associated with your personal data.

Who We Are

Institut Teknologi Bandung (ITB) is a public university with a legal entity located in Bandung City, Republic of Indonesia. ITB's mission is to innovate, share, and apply science, technology, art and humanity and to produce excellent human resources for better Indonesia and the world. To achieve this mission, we collect and use personal data that you provide.

For the purposes of this notice, we act as the "data controller." We take on this role as we determine how your personal data is used and processed.

We have appointed a Data Protection Officer for assisting with questions, requests, and complaints in regards to this privacy notice and the collection and processing of your personal data. For details on how to contact us, see the Contact Information section at the end of this notice.

Data We Collect

We have access to any data that you voluntarily provide via email, telephone, forms, chat functions, user registration, newsletter sign-up, contests, and surveys.

Through these means, we collect the following types of data:

- Religion
- Birth certificate
- Marriage Certificate



- INA account
- Address
- Email address
- IP Address (Internet Protocol)
- Office address
- Previous Address
- Language
- Curriculum Vitae (CV)
- Service Details
- Complaint Details
- Contact Details
- Emergency Contact Details
- Job Application Details
- Bonus Payment Details
- Electricity Payment Details
- Background Check Details
- Expenditure Details
- Facility Usage Details
- Parent's Income Details
- Guardian lecturer
- Faculty/School
- Wages
- Education Degree
- Drug Test Results
- Certificate of Senior High School
- GPA
- Bank Account Information
- Cookie Information
- Financial Information
- Position
- Gender
- Number of Working Hours
- Family card
- Account Password
- Professional Membership
- Class/Level
- KTM (Student Identity Card)
- KTP (Identity Card)
- Qualification/Certification
- Health & Safety Related Information Report
- Courses Taught
- Last name
- First name
- Full name
- Parents' name
- NIDK (Special Lecturer Identification Number)
- NIDN (National Lecturer Identification Number)
- NIK (Population Identification Number)
- UTBK scores (Computer Based Written Exam)
- NIM (Student Identification Number)
- NIP (Employee Identification Number)
- NISN (National Student Identification Number)



- Retirement Amount
- Account Number (Username)
- Insurance Number
- Mobile phone number
- Credit card number
- Company Credit/Debit Card Number
- Passport number
- UTBK Participant Number (Computer Based Written Exam)
- Registration Number
- Certificate serial number
- SPKWT Number (Specific Time Work Agreement)
- Phone number
- NPSN (National School Identification Number)
- Rank and class
- Passport photo
- Payment of BPP (Education Implementation Fee)
- Facility Payment
- Graduation Payment
- Retina Scan
- Speech Recognition
- Entire Genome Sequencing
- Performance Rating
- Bank Statement
- Company or Entity
- Study program
- high school report card
- Service History
- Crime History
- Medical history
- Employment history
- Education and Training History
- History of Taking Courses
- Study History
- Website History
- Fingerprint
- Facial Recognition System
- SK (Decision Letter)
- SKTM (Certificate of Disability)
- Marital status
- Parent's Income Certificate
- Letter of recommendation
- Signature
- Graduate date
- Place and date of birth
- Academic transcript

How We Use Your Data

Your personal data may be used for the following purposes:

- Customization of content and user experience
- Identity you when you use www.itb.ac.id
- Account set up and administration

- Conducting polls and surveys
- Internal research and development
- Legal obligations
- Internal audits
- Recruitment process
- Fulfillment of obligations outlined in any agreements with users
- Fulfillment of obligations for supporting education, research, and community service activities
- Gathering feedback and opinions on our provided services
- Notification to users of changes to our services
- Respond to your requests and comments

Legal Basis of Processing

We process Personal Data for the following purposes:

1. Legitimate Interest, the processing of Personal Data for the purposes of our own interests as long as those interests do not override the interests, rights and freedoms of the data subject. These interests include processing for research, learning and business development purposes.
2. Public Interest, is the processing of Personal Data for the benefit of the local government. These interests are interests related to the census and administration that will be reported to the government.
3. Vital Interest, namely the processing carried out because it is related to the need for health to survive. This interest relates to Data Processing for health administration.
4. Contract, the processing carried out under the contract. Contracts in question are such as employee contracts, research contracts, and so on. The Data Subject must be part of the contract for this processing to take place.
5. Consent, the processing carried out after obtaining permission or Consent to process data for certain purposes. Documentation and proof of processing are needed because they are included in the Agreement that has been collected in writing. For Data Processing based on Consent, you have the right to withdraw the consent to the processing for certain purposes, by filling in the objection form on the <https://ppid.itb.ac.id/keberatan> page.

Specific Data Use

To fully access the website, you, as a user, can access using an INA account which can be owned by students, staff/lecturers who have an Employee Identification Number, staff/lecturers/researchers who don't have an Employee Identification Number, and guests. To register for an INA account, visit <https://dti.itb.ac.id/layanan-akun-ina> . Certain data is collected during this process, including your name and email address. This data is used to contact you, suggest appropriate products and services, and improve your user experience.

For administrative purposes to the relevant ministries, namely the Ministry of Education, Culture, Research and Technology of the Republic of Indonesia, as a registered user or guest, your Personal Data will be provided in the form of your name, position, study program, NIM/NIP, and courses taken/taught.

Personal data may be used without knowledge or consent in situations when legally required or permitted, or when personal data has been anonymized or pseudonymized so it is no longer associated with the user. This means we have removed personally identifying information so the data we're left with cannot be tied back to you as an individual.

How We Share Your Data

Personal data may be shared with regulators in compliance with legal regulations.

Personal data may also be shared with third parties when it is necessary to provide services to users, and/or for other legitimate interests. Third parties include service providers, professional advisors, and other members of ITB's network.

Third parties that may access personal data are fulfilling the following services: financial and insurance services, information technology services, consulting services, teaching and learning support services, community service services, and research services. These parties do not retain, share, or use personal data beyond the defined purpose of fulfilling the service.

We share only aggregated demographic data with our partners and advertisers. This data is not linked to the identity of any individual user.

Where We Process Your Data

If you are visiting ITB's websites from outside the Republic of Indonesia, be aware you are sending personal information to our servers located in the Republic of Indonesia.

Under certain circumstances, your personal data that we collect may be transferred to other countries for various purposes outlined below.

Country	Data Category	Purpose
Australia Belgium Canada Republic of China French German Greece India Italy Japan Lithuania Malaysia Dutch Philippines Czech Republic Republic of Korea Russia Singapore Switzerland Taiwan Thailand Timor Leste Turkey Ukraine United Kingdom Uzbekistan	Academic Civitas Data	Student, Lecturer and Researcher Exchange, Academic Collaboration

United States of America	Academic Civitas Data	Student, Lecturer and Researcher Exchange, Academic Collaboration, Information Technology Service Usage Contract
--------------------------	-----------------------	--

We have implemented security measures and controls to ensure data remains appropriately protected in these jurisdictions or authorities under the terms of data transfer contracts and agreements.

How Long We Store Your Data

We will only retain personal data for the duration necessary to fulfill the purposes for which it was collected. Personal data may also be retained for longer periods if it is solely for archiving purposes in the public interest, scientific or historical research purposes, or statistical purposes. When defining the appropriate retention length, we adhere to relevant legal requirements, such as Law Number 19 of 2019 concerning Information and Electronic Transactions, Law Number 14 of 2008 concerning Disclosure of Public Information, Law Number 20 of 2003 concerning the National Education System, Government Regulation of the Republic of Indonesia Number 65 of 2013 concerning the Statute of the Bandung Institute of Technology. See our Data Retention Policy for details for data retention periods.

How We Protect Your Data

Securing your data is a priority for us, while both online and offline. We have implemented appropriate safeguards to prevent personal data from being lost, misused, accessed, altered, or disclosed by unauthorized parties.

We collect your Personal Data when carrying out activities on all sites belonging to ITB. This data is encrypted and secured throughout its transmission. Secure web access can be verified by the lock icon in your internet browser address bar and by the use of "https" at the beginning of the web address, where the "s" indicates a secure connection.

Employees and third parties are provided only with personal data on a need-to-know basis and only the minimum amount they require to complete their specific job. All employees are also subject to confidentiality agreements and undergo annual training on the proper handling of sensitive data.

Procedures have been developed and tested to handle a potential data breach. These procedures are designed to ensure affected individuals and regulators are notified of the breach and damages can be minimized.

Use of Cookies

Cookies are used on www.itb.ac.id for purposes various purposes. These "cookies" are data elements stored on your hard drive that allow us to improve your usage of our website. By using a cookie to identify you, you do not necessarily need to log in with a password more than once from the same browser, saving you time when accessing our site. In addition, we use cookies for advertising products based on your usage history, storing and managing your preferences on the website, enabling content, and generally analyzing your usage. Usage of cookies may be linked to your personal data on the website. For more information, see our Cookie Policy.

Your Rights Regarding Your Personal Data

We aim to maintain data that is accurate and up-to-date. Under the circumstance that your personal data changes (e.g. moving addresses), please notify us of any changes via email ppid@itb.ac.id or WhatsApp +62-821-1910-1920.

In certain instances, you have the legal right to the following:

- Request all data we have collected about you, if any.
- Request correction to the personal data we have collected about you.
- Request we delete or remove personal data when there is no legitimate need for us to continue processing it.
- Object to the processing of personal data.
- Request transfer of your personal data.
- Opt-out of contact with us at any time.
- Express any concern about any data we have collected about you.

To exercise these rights, please contact us via the email, mail, or phone information provided below in the "Contact Information" section.

External Links

On our website, you may encounter links to other websites. Be aware that we are not responsible for the content or privacy practices of these other sites. We encourage all users to read the privacy notices of any other sites that collect your personal data.

Contact Information

For any questions, concerns, or requests to exercise your rights outlined in this privacy notice, please contact us via email at [ppid@itb.ac.id], telephone at [+62-821-1910-1920], or mail to us at: ...

[Gedung Rektorat ITB, Jalan Tamansari Nomor 64, Bandung, Jawa Barat, Indonesia, 40132]

Changes to This Privacy Notice

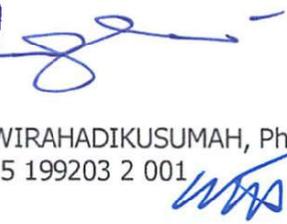
This privacy notice was last updated on October 2022.

Any changes to this privacy notice can be found on our website.

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19681025 199203 2 001



LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1304/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 2 November 2022

FORMAT KEBIJAKAN COOKIE DALAM BAHASA INDONESIA

Kebijakan Cookie – untuk Eksternal

Kebijakan Cookie
Apa itu Cookie?

Cookie adalah potongan kecil dari data berisi teks yang dikirim dari situs web ke komputer atau perangkat seluler Anda di mana data tersebut disimpan secara lokal. Mereka dapat secara unik mengidentifikasi peramban internet Anda (seperti Google Chrome atau Apple Safari) atau perangkat untuk membantu kami meningkatkan pengalaman pengguna Anda dan menyediakan fungsionalitas tambahan. Mereka dapat digunakan untuk menyimpan preferensi, melindungi data Anda, melacak geolokasi, dan menargetkan iklan. Kami menggunakan Cookie di situs web kami, sehingga diharapkan Anda membaca Kebijakan Cookie berikut untuk memahami Cookie apa yang digunakan, bagaimana Anda dapat mengelolanya, dan bagaimana menghubungi kami untuk pertanyaan atau keluhan.

Mengapa Kami Menggunakan Cookie?

Kami menggunakan Cookie untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana Anda menggunakan dan berinteraksi dengan situs web kami. Kami dapat menggunakan Cookie untuk mengingat preferensi bahasa Anda atau tidak mengharuskan Anda untuk masuk setiap kali Anda mengunjungi situs web. Cookie ini juga dapat melacak geolokasi Anda sehingga kami dapat menyesuaikan preferensi seperti zona waktu sesuai dengan lokasi anda. Daftar Cookie dan penggunaan yang lebih komprehensif diuraikan di bawah ini.

Cookie Seperti Apa yang Digunakan?

Institut Teknologi Bandung (ITB) menggunakan Cookie pihak pertama dan Cookie pihak ketiga di situs web kami.

Cookie pihak pertama yang digunakan dikeluarkan oleh ITB untuk melayani berbagai tujuan (diuraikan di bagian "Jenis Cookie" di bawah), umumnya untuk kebutuhan penggunaan Single Sign On akun INA, preferensi lokasi, dan selainnya.

Selain itu, Cookie pihak ketiga milik pihak lain, termasuk mitra bisnis dan penyedia layanan, digunakan oleh situs web. Cookie (diuraikan di bawah) digunakan untuk login ke situs web terkait, pemberitahuan perubahan layanan, dan selainnya. Untuk Cookie pihak ketiga secara spesifik diuraikan di bagian "Cookie Pihak Ketiga" di bawah ini.

Jenis Cookie

Secara umum, terdapat tiga kategori Cookie yang digunakan www.itb.ac.id:

1. Cookie yang Sangat Diperlukan: Cookie ini sangat penting untuk fungsionalitas dari situs web, seperti untuk melakukan pengaksesan yang aman dan masuk ke akun pengguna Anda. Mereka memungkinkan navigasi pengguna di sekitar situs web dan mengaktifkan session. Kategori Cookie ini tidak dapat dinonaktifkan.

2. **Cookie Fungsionalitas:** Cookie ini membantu kami membantu menyesuaikan situs web untuk menyediakan fitur dan konten yang disempurnakan berdasarkan cara Anda menggunakan situs web sebelumnya dan mengatur penyesuaian lainnya, seperti preferensi bahasa, mengingat nama pengguna, dan geolokasi. Informasi yang dilacak oleh Cookie ini mungkin anonim dan tidak digunakan untuk melacak aktivitas penjelajahan Anda di situs lain.
3. **Cookie Performa:** Cookie ini mengumpulkan informasi tentang bagaimana Anda menggunakan situs web kami. Cookie ini memberi tahu kami halaman mana yang Anda kunjungi, seberapa sering, kesalahan yang ditemukan, dan bagaimana kami dapat meningkatkan pengalaman Anda. Umumnya ini dikumpulkan untuk tujuan statistik dan tidak mengandung Data Pribadi, seperti nama atau alamat email.

Cookie Pihak Ketiga

Cookie pihak ketiga dapat digunakan oleh situs web untuk meningkatkan fungsionalitas, menargetkan iklan, dan banyak lagi. Tidak seperti Cookie pihak pertama (yang dimiliki ITB), Cookie pihak ketiga ditempatkan oleh pihak lain di perangkat Anda melalui situs web kami. Misalnya, Anda dapat mengunjungi halaman di situs web ITB dengan layanan pihak ketiga yang disematkan. Layanan dari pihak ketiga mungkin berisi Cookie pihak ketiga. Mereka mungkin digunakan untuk memahami bagaimana Anda menggunakan layanan mereka dan. Silakan berkonsultasi dengan Kebijakan Cookie pihak ketiga dan pelajari cara mengelola Cookie tersebut.

Cookie	Tujuan	Pranala Luar
Zoom	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menyimpan informasi akun dan preferensi pengguna. • Untuk melakukan optimisasi performa secara teknis. 	https://explore.zoom.us/en/Cookie-policy/
Microsoft 365	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk meningkatkan pengalaman pengguna. 	https://support.microsoft.com/id-id/windows/menghapus-dan-mengelola-Cookie-168dab11-0753-043d-7c16-ed5947fc64d

Berapa Lama Cookie Akan Bertahan?

Cookie bertahan di perangkat Anda untuk waktu yang berbeda-beda, tergantung apakah Cookie itu "persisten" atau "session":

Cookie persisten: Cookie ini digunakan untuk mengingat preferensi Anda di situs web, untuk menganalisis perilaku pengguna untuk menetapkan pola penggunaan dan preferensi, dan untuk meningkatkan fungsionalitas situs web. Mereka tetap ada di komputer atau perangkat Anda hingga kedaluwarsa atau dihapus oleh Anda. Mereka bertahan bahkan setelah Anda menutup browser dan menyalakan kembali komputer Anda.

Cookie session: Cookie ini digunakan untuk mengingat aktivitas Anda selama kunjungan situs web. Mereka bersifat sementara dan hanya tinggal di komputer atau perangkat Anda sampai Anda menghentikan sesi penelusuran.

Bagaimana Cara Mengelola Preferensi Cookie?

Sebagai pengguna, Anda berhak menolak, menghapus, atau membatasi penggunaan setiap jenis Cookie yang digunakan saat mengunjungi situs web ITB. Anda dapat mengubah preferensi Cookie Anda dengan menyesuaikan pengaturan browser Anda. Ketahuilah bahwa sebagian besar

browser secara otomatis menerima Cookie, jadi jika Anda tidak ingin Cookie digunakan, Anda mungkin perlu menghapus atau memblokir Cookie secara proaktif. Namun, banyak Cookie penting untuk tujuan penggunaan situs web, sehingga jika Anda menolak, menghapus, atau membatasi penggunaan Cookie maka terdapat kemungkinan pengaruh terhadap fungsionalitas situs web. Untuk informasi lebih lanjut tentang Cookie dan cara mengelola preferensi, silakan merujuk ke sumber eksternal ini: <https://www.aboutCookies.org/how-to-delete-Cookies/>

Informasi Kontak

Untuk pertanyaan, masalah, atau permintaan terkait Kebijakan Cookie ini, silakan hubungi kami melalui email di [it-helpdesk@itb.ac.id], telepon di [+62-22-86010098], atau kirim surat kepada Kami di:

[Gedung Labtek 1, Lantai 2, Kampus ITB, Jalan Ganesha No. 10, Lb. Siliwangi, Kecamatan Coblong, Bandung, Jawa Barat, Indonesia. 40132]

Perubahan Kebijakan Cookie

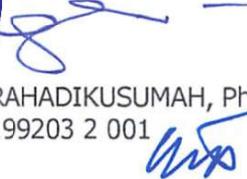
Kebijakan Cookie ini terakhir diperbarui pada Mei 2022.

Setiap perubahan pada Kebijakan Cookie ini dapat ditemukan di situs web kami.

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NID 19681025 199203 2 001



LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
NOMOR : 1304/IT1.A/PER/2022
TANGGAL : 2 November 2022

FORMAT KEBIJAKAN COOKIE DALAM BAHASA INGGRIS

Cookie Policy Template – External Facing
Cookies Policy
What Are Cookies?

Cookies are small pieces of data containing text sent from a website to your computer or mobile device, where they are stored locally. They can uniquely identify your internet browser (like Google Chrome or Apple Safari) or device to help us enhance your user experience and provide additional functionality. They can be used for storing preferences, protecting your data, tracking geolocation, and targeting advertising. We use cookies on our website(s), so please read the following cookie policy to understand what cookies are used, how you can manage this, and how to contact us for any questions or complaints.

Why Do We Use Cookies?

We use cookies to get a better understanding of how you use our website and interact with content. We may use cookies for remembering your language preferences or not requiring you to sign in every time you visit the website. These cookies may also track your geolocation so that we can adjust preferences such as time zone according to your location. A more comprehensive list of cookies and uses are outlined below.

What Kind of Cookies Are Used?

Institut Teknologi Bandung (ITB) uses both first-party and third-party cookies on our website.

The first-party cookies used are issued by the ITB domain. They serve many purposes (outlined in the "Types of Cookies" section below), generally for the needs of using Single Sign On (SSO) of INA Account, location preferences, and others.

In addition, third-party cookies belonging to other parties, including business partners and service providers, are used by the website. The cookies (outlined below) are used for logging into related websites, notification of service changes, and more. Specifics on these cookies are outlined in the "Third-Party Cookies" section below.

Types of Cookies

In general, there are three categories of cookies that www.itb.ac.id uses:

- **Strictly Necessary Cookies:** These cookies are essential to the basic functionality of the website, such as to access secure areas of the site and to log on to your user account. They enable user navigation around the website. This category of cookies cannot be disabled.
- **Functionality Cookies:** These cookies help us to tailor the website to provide enhanced features and content based on how you have used the website previously and set up other customization, such as language preferences, remembering usernames, and geolocation. The information tracked by these cookies may be anonymous and not used to track your browsing activity on other sites.

- **Performance Cookies:** These cookies collect information about how you use our website. The cookies tell us which pages you visit, how often, errors encountered, and how we can improve your experience. These are generally collected for statistical purposes and do not contain personal information, such as name or email address.

Third-Party Cookies

Third-party suppliers may be used by the website to improve functionality, target advertisements, and more. Unlike first-party cookies (which belong to ITB), third-party cookies are placed by another party on your device through our website. For example, you may visit a page on the ITB website with an embedded third-party service. Videos, links, and other content from third parties may contain third-party cookies. They may be used to understand how you use their services and/or for targeted advertising elsewhere on the internet. Please consult the third-party cookie policy and familiarize yourself with how to manage those cookies.

- To understand effectiveness of our Bing campaigns by tracking actions on the website once ads have been clicked.

Cookie	Purpose	Opt-Out Link & More Details
Zoom	<ul style="list-style-type: none"> • To store account information and user preferences. • To perform technical performance optimization. • To improve user experience. 	https://explore.zoom.us/en/Cookie-policy/
Microsoft 365		https://support.microsoft.com/en-us/windows/delete-and-manage-cookies-168dab11-0753-043d-7c16-ed5947fc64d

How Long Will Cookies Remain?

Cookies stay on your device(s) for differing amounts of time, depending on whether it is a "persistent" or "session" cookie:

Persistent cookies: These cookies are used to remember your preferences on the website, to analyze user behavior to establish patterns of usage and preferences, and to improve functionality of the website. They remain on your computer or device until they expire or they are deleted by you. They persist even after you close the browser and restart your computer.

Session cookies: These cookies are used to remember your activity during the course of the current website visit. They are temporary and only stay on your computer or device only until you stop the current browsing session.

How to Manage Cookie Preferences?

As a user, you have the right to reject, delete, or otherwise limit the use of any and all types of cookies used while visiting the ITB website. You can change your cookie preferences by adjusting your browser setting. Be aware most browsers automatically accept cookies, so if you do not want cookies to be used, you may need to proactively delete or block the cookies. However, many of the cookies are important for the intended use of the website, so rejecting, deleting, or limiting the use of cookies may not result in optimal functionality of the website. For more information on cookies and how to manage preferences, please refer to this external resource: <https://www.aboutcookies.org/how-to-delete-cookies/>

Contact Information:

For any questions, concerns, or requests to exercise your rights outlined in this privacy notice, please contact us via email at [it-helpdesk@itb.ac.id], telephone at [+62-22-86010098], or mail to us at:

[Labtek 1 Building, 2nd Floor, ITB Campus, Jalan Ganesha No. 10, Lb. Siliwangi, Coblong District, Bandung, West Java, Indonesia. 40132]

Changes to this cookie policy:

This cookie policy was last updated on May 2022.

Any changes to this cookie policy can be found on our website.

REKTOR,
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG



Prof. REINI WIRAHADIKUSUMAH, Ph.D.
NIP. 19631025 199203 2 001

