



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ANALISIS KEBIJAKAN

LABORATORIUM INFORMATIKA

SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PADJADJARAN
2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ANALISIS KEBIJAKAN
LABORATORIUM INFORMATIKA



SEKOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PADJADJARAN
BANDUNG

2026



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN
TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
SEKOLAH PASCASARJANA**


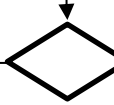
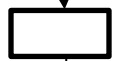

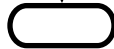
| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : III/Lab.Informatika/SPS/2026 |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Februari 2026 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Otoritas | : Kepala Laboratorium Informatika, Yogi Suprayogi Sugandi, M.A., Ph.D NIP. 198006162008011018 |
| Judul SOP | : Laboratorium Analisis Kebijakan |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi2. Keputusan Dekan Sekolah Pascasarjana nomor 829/UN6.Q/HK.04/2026 tentang Pengangkatan Kepala Laboratorium dan Laboran - Laboratorium Informatika di Sekolah Pascasarjana Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2026-2030 | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan |
| KETERKAITAN | PERALATAN PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">a. SOP Lab Informatikab. SOP Lab ICT dan Big Data | <ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer/laptop2. Jaringan internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Kerja ini tidak berjalan lancar | |

III.1 SOP Layanan Administratif di Laboratorium Analisis Kebijakan Publik





III.1.1 Prosedur Peminjaman Ruang

| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|--|----------------|------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1 | Mengajukan form peminjaman ruang | Pemohon | Form Peminjaman | 10 Menit | Form Terdokumentasi |
| 2 | Memeriksa ketersediaan jadwal ruang sidang pada sistem internal. Jika tersedia, menyetujui permohonan. Jika bentrok, mengembalikan kepada pemohon. | Asisten Lab | Jadwal Ruangan, Form Peminjaman | 15 Menit | Draf Persetujuan / Penolakan |
| 3 | Mengesahkan izin penggunaan ruang. | Kepala Lab | Draf Persetujuan | 1 Hari Kerja | Izin Penggunaan Ruang |
| 4 | Menyerahkan kunci dan lembar tata tertib ruangan kepada pemohon. | Asisten Lab | Kunci, Tata Tertib | 10 Menit | Akses Diberikan |
| 5 | Menggunakan ruangan sesuai jadwal dan merapikan kembali seluruh fasilitas setelah kegiatan selesai. | Pemohon | Ruang Sidang | Sesuai Izin | Kondisi Ruangan Rapi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|---------------------------------|--------------|------------------------------|
| | | Pemohon | Asisten Lab | Kepala Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan form peminjaman ruang |  | | | Form Peminjaman | 10 Menit | Form Terdokumentasi |
| 2 | Memeriksa ketersediaan jadwal ruang sidang pada sistem internal. Jika tersedia, menyetujui permohonan. Jika bentrok, mengembalikan kepada pemohon. | Tidak |  | Ya | Jadwal Ruangan, Form Peminjaman | 15 Menit | Draf Persetujuan / Penolakan |
| 3 | Mengesahkan izin penggunaan ruang. | | |  | Draf Persetujuan | 1 Hari Kerja | Izin Penggunaan Ruang |
| 4 | Menyerahkan kunci dan lembar tata tertib ruangan kepada pemohon. | |  | | Kunci, Tata Tertib | 10 Menit | Akses Diberikan |
| 5 | Menggunakan ruangan sesuai jadwal dan merapikan kembali seluruh fasilitas setelah kegiatan selesai. |  | | | Ruang Sidang | Sesuai Izin | Kondisi Ruangan Rapi |

III.1.2 Prosedur Penerbitan Surat Izin Pengambilan Data Lapangan





| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|---|----------------|------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | Mengajukan draf permohonan surat izin pengambilan data lapangan dengan melampirkan proposal riset. | Pemohon | Draf Permohonan, Proposal Riset | 15 Menit | Berkas Permohonan |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan identitas dan kesesuaian lokasi kajian tata kelola pada proposal. Jika lengkap, mencetak draf surat resmi. Jika cacat administrasi, mengembalikan berkas. | Asisten Lab | Berkas Permohonan | 30 Menit | Draf Surat Resmi |
| 3 | Menandatangani draf surat izin pengambilan data lapangan. | Kepala Lab | Draf Surat Resmi | 1 Hari Kerja | Surat Izin Ditandatangani |
| 4 | Memberikan cap stempel basah institusi, meregistrasi nomor surat, dan menyerahkan dokumen final kepada pemohon. | Asisten Lab | Surat Izin | 15 Menit | Surat Izin Terstempel |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|--|---|---------------------------------|--------------|---------------------------|
| | | Pemohon | Asisten Lab | Kepala Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan draf permohonan surat izin pengambilan data lapangan dengan melampirkan proposal riset. |  | | | Draf Permohonan, Proposal Riset | 15 Menit | Berkas Permohonan |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan identitas dan kesesuaian lokasi kajian tata kelola pada proposal. Jika lengkap, mencetak draf surat resmi. Jika cacat administrasi, mengembalikan berkas. | |  | | Berkas Permohonan | 30 Menit | Draf Surat Resmi |
| 3 | Menandatangani draf surat izin pengambilan data lapangan. | | |  | Draf Surat Resmi | 1 Hari Kerja | Surat Izin Ditandatangani |
| 4 | Memberikan cap stempel basah institusi, mendaftarkan nomor surat, dan menyerahkan dokumen final kepada pemohon. | |  | | Surat Izin | 15 Menit | Surat Izin Terstempel |

III.2 SOP Akuisisi dan Pemurnian Data Evaluasi






III.2.1 Prosedur Akses dan Peminjaman Pangkalan Data Sekunder

| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|--|-------------|------------------------------------|--------------|------------------------------|
| 1 | Mengajukan formulir permintaan <i>dataset</i> sekunder dengan melampirkan proposal riset dan menandatangani pakta integritas kerahasiaan data. | Pemohon | Form Permintaan, Pakta Integritas | 15 Menit | Dokumen Permohonan |
| 2 | Memeriksa ketersediaan <i>dataset</i> pada pangkalan data dan memverifikasi tingkat klasifikasi kerahasiaan dokumen tersebut. | Asisten Lab | <i>Database</i> , Form Permintaan | 30 Menit | Draf Persetujuan / Penolakan |
| 3 | Mengesahkan pemberian akses <i>dataset</i> sekunder kepada pemohon untuk kepentingan riset akademik. | Kepala Lab | Draf Persetujuan | 1 Hari Kerja | Izin Akses Data |
| 4 | Mengekstraksi <i>dataset</i> dan mentransfernya kepada pemohon melalui tautan terenkripsi. | Asisten Lab | File <i>Dataset</i> , Media Simpan | 20 Menit | <i>Dataset</i> Terdistribusi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|--|---|------------------------------------|--------------|------------------------------|
| | | Pemohon | Asisten Lab | Kepala Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan formulir permintaan dataset sekunder dengan melampirkan proposal riset dan menandatangani pakta integritas kerahasiaan data. |  | | | Form Permintaan, Pakta Integritas | 15 Menit | Dokumen Permohonan |
| 2 | Memeriksa ketersediaan dataset pada pangkalan data dan memverifikasi tingkat klasifikasi kerahasiaan dokumen tersebut. | |  | | Database, Form Permintaan | 30 Menit | Draf Persetujuan / Penolakan |
| 3 | Mengesahkan pemberian akses dataset sekunder kepada pemohon untuk kepentingan riset akademik. | | |  | Draf Persetujuan | 1 Hari Kerja | Izin Akses Data |
| 4 | Mengekstraksi dataset dan mentransfernya kepadapemohon melalui tautan terenkripsi. | |  | | File <i>Dataset</i> , Media Simpan | 20 Menit | <i>Dataset</i> Terdistribusi |

III.2.2 Prosedur Validasi dan Pembersihan Data Primer

| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|--|-----------------------|---|--------------|---|
| 1 | Menyerahkan <i>raw data</i> hasil survei lapangan beserta indikator riset kepada petugas laboratorium untuk dilakukan penapisan awal. | Pemohon | <i>Raw Data</i> , Indikator | 15 Menit | <i>File Data Mentah</i> |
| 2 | Melakukan identifikasi kelengkapan entri data dan menandai kolom yang terindikasi memiliki <i>missing value</i> menggunakan peranti lunak statistik. | Asisten Lab | <i>Raw Data</i> , <i>Software Statistik</i> | 1 Jam | Laporan <i>Missing Value</i> |
| 3 | Mengeksekusi uji asumsi dasar, validitas, dan reliabilitas (seperti uji <i>Cronbach's Alpha</i>). | Pemohon | <i>File Data</i> , <i>Software Statistik</i> | 2 Jam | Hasil Uji Reliabilitas |
| 4 | Mengeliminasi atau mengeksklusi variabel spesifik secara definitif dari pengujian apabila variabel tersebut terbukti gagal memenuhi ambang batas uji reliabilitas operasional. | Pemohon | Hasil Uji Reliabilitas | 30 Menit | Set Data Bersih <i>Clean Dataset</i>) |
| 5 | Memeriksa <i>log history</i> dan mengeluarkan lembar pengesahan bahwa instrumen data telah valid dan siap digunakan untuk evaluasi kebijakan lanjutan. | Dosen & Kepala Lab | <i>Clean Dataset</i> , <i>Log History</i> | 1 Hari Kerja | Lembar Pengesahan Validasi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--|--|---|--------------------------------------|--------------|---|
| | | Pemohon | Asisten Lab | Dosen & Kepala Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyerahkan <i>raw data</i> hasil survei lapangan beserta indikator riset kepada petugas laboratorium untuk dilakukan penapisan awal. |  | | | <i>Raw Data, Indikator</i> | 15 Menit | <i>File Data Mentah</i> |
| 2 | Melakukan identifikasi kelengkapan entri data dan menandai kolom yang terindikasi memiliki <i>missing value</i> menggunakan peranti lunak statistik. | |  | | <i>Raw Data, Software Statistik</i> | 1 Jam | Laporan <i>Missing Value</i> |
| 3 | Mengeksekusi uji asumsi dasar, validitas, dan reliabilitas (seperti uji <i>Cronbach's Alpha</i>). |  | | | <i>File Data, Software Statistik</i> | 2 Jam | Hasil Uji Reliabilitas |
| 4 | Mengeliminasi atau mengeksklusi variabel spesifik secara definitif dari pengujian apabila variabel tersebut terbukti gagal memenuhi ambang batas uji reliabilitas operasional. |  | | | Hasil Uji Reliabilitas | 30 Menit | Set Data Bersih <i>Clean Dataset</i>) |
| 5 | Memeriksa <i>log history</i> dan mengeluarkan lembar pengesahan bahwa instrumen data telah valid dan siap digunakan untuk evaluasi kebijakan lanjutan. | | |  | <i>Clean Dataset, Log History</i> | 1 Hari Kerja | Lembar Pengesahan Validasi |

III.3 Analisis Kritis dan Pemetaan Tata Kelola

III.3.1 Prosedur Akses dan Peminjaman Pangkalan Data Sekunder

| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|---|-------------|--|------------------|--|
| 1 | Mengajukan tiket permohonan penggunaan <i>workstation</i> khusus penambangan literatur dengan melampirkan protokol SLR. | Pemohon | Tiket Permohonan, Protokol SLR | 10 Menit | Tiket Terdokumentasi |
| 2 | Memverifikasi ketersediaan jadwal <i>workstation</i> dan perangkat lunak visualisasi bibliometrik. Jika kosong, menyetujui tiket. Jika penuh, menawarkan slot alternatif. | Asisten Lab | Jadwal Lab, Tiket Permohonan | 15 Menit | Draf Persetujuan Sesi |
| 3 | Menghidupkan <i>workstation</i> , membuka akses <i>server</i> lokal, dan mendampingi pemohon memulai penarikan metadata. | Asisten Lab | <i>Workstation</i> , Akses Jaringan | 15 Menit | Sistem Siap Operasi |
| 4 | Mengeksekusi penarikan metadata dari pangkalan data jurnal dan melakukan klusterisasi serta visualisasi pemetaan aktor/kebijakan. | Pemohon | Data Metadata, <i>Software</i> Visualisasi | Sesuai Izin Sesi | <i>File</i> Visualisasi (<i>Pajek/Network</i>) |
| 5 | Mengamankan (menyimpan) hasil luaran visualisasi ke media penyimpanan eksternal, membersihkan riwayat pencarian, dan mematikan unit <i>workstation</i> . | Pemohon | Media Eksternal | 15 Menit | Unit Dimatikan |
| 6 | Memeriksa integritas sistem pasca-penggunaan dan menutup tiket permohonan di <i>logbook</i> administrasi laboratorium. | Asisten Lab | <i>Workstation</i> , <i>Logbook</i> | 10 Menit | Sesi SLR Selesai |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------|------------|--|------------------|--|
| | | Pemohon | Asisten Lab | Kepala Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan tiket permohonan penggunaan <i>workstation</i> khusus penambangan literatur dengan melampirkan protokol SLR. | | | | Tiket Permohonan, Protokol SLR | 10 Menit | Tiket Terdokumentasi |
| 2 | Memverifikasi ketersediaan jadwal <i>workstation</i> dan perangkat lunak visualisasi bibliometrik. Jika kosong, menyetujui tiket. Jika penuh, menawarkan slot alternatif. | Tidak | | | Jadwal Lab, Tiket Permohonan | 15 Menit | Draf Persetujuan Sesi |
| 3 | Menghidupkan <i>workstation</i> , membuka akses <i>server</i> lokal, dan mendampingi pemohon memulai penarikan metadata. | | | | <i>Workstation</i> , Akses Jaringan | 15 Menit | Sistem Siap Operasi |
| 4 | Mengeksekusi penarikan metadata dari pangkalan data jurnal dan melakukan klusterisasi serta visualisasi pemetaan aktor/kebijakan | | | | Data Metadata, <i>Software</i> Visualisasi | Sesuai Izin Sesi | <i>File</i> Visualisasi (<i>Pajek/Network</i>) |
| 5 | Mengamankan (menyimpan) hasil luaran visualisasi ke media penyimpanan eksternal, membersihkan riwayat pencarian, dan mematikan unit <i>workstation</i> . | | | | Media Eksternal | 15 Menit | Unit Dimatikan |
| 6 | Memeriksa integritas sistem pasca-penggunaan dan menutup tiket permohonan di <i>logbook</i> administrasi laboratorium. | | | | <i>Workstation</i> , <i>Logbook</i> | 10 Menit | Sesi SLR Selesai |

III.3.2 Prosedur Penggunaan Perangkat Lunak Analitik Statistik


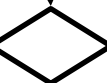
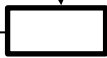
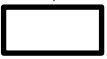

| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|---|-------------|--|------------------|-----------------------------|
| 1 | Mengajukan form penggunaan komputasi statistik dengan melampirkan <i>Clean Dataset</i> dan lembar pengesahan validasi data. | Pemohon | Form Eksekusi, <i>Clean Dataset</i> | 15 Menit | Berita Acara |
| 2 | Memvalidasi lembar pengesahan dan mengalokasikan unit analitik kepada pemohon. | Asisten Lab | Berkas Permohonan | 15 Menit | Alokasi Unit |
| 3 | Mengoperasikan uji model analitik, uji korelasi, atau regresi statistik guna mengevaluasi indikator kebijakan pada peranti yang tersedia. | Pemohon | <i>Clean Dataset</i> , <i>Software</i> Statistik | Sesuai Izin Sesi | <i>File Output</i> Analisis |
| 4 | Mengekspor lembar hasil komputasi ke <i>storage</i> pribadi dan menghapus <i>cache software</i> . | Pemohon | Media Eksternal | 20 Menit | Hasil Terekspor |
| 5 | Mengunci kembali akses peranti lunak dan mengesahkan lembar berita acara penyelesaian sesi komputasi. | Asisten Lab | Berita Acara Penyelesaian | 10 Menit | Sesi Analitik Selesai |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------|------------|--|------------------|-----------------------------|
| | | Pemohon | Asisten Lab | Kepala Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan form penggunaan komputasi statistik dengan melampirkan <i>Clean Dataset</i> dan lembar pengesahan validasi data. | | | | Form Eksekusi, <i>Clean Dataset</i> | 15 Menit | Berita Acara |
| 2 | Memvalidasi lembar pengesahan dan mengalokasikan unit analitik kepada pemohon. | | | | Berkas Permohonan | 15 Menit | Alokasi Unit |
| 3 | Mengoperasikan uji model analitik, uji korelasi, atau regresi statistik guna mengevaluasi indikator kebijakan pada peranti yang tersedia. | | | | <i>Clean Dataset, Software Statistik</i> | Sesuai Izin Sesi | <i>File Output Analisis</i> |
| 4 | Mengekspor lembar hasil komputasi ke <i>storage</i> pribadi dan menghapus <i>cache software</i> . | | | | Media Eksternal | 20 Menit | Hasil Terekspor |
| 5 | Mengunci kembali akses peranti lunak dan mengesahkan lembar berita acara penyelesaian sesi komputasi. | | | | Berita Acara Penyelesaian | 10 Menit | Sesi Analitik Selesai |

III.4 Analisis Kritis dan Pemetaan Tata Kelola

III.4.1 Prosedur Penyelenggaraan *Focus Group Discussion* (FGD)

| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|---|-------------|----------------------------|---------------|----------------------|
| 1 | Mengajukan <i>Term of Reference</i> (TOR) dan draf daftar undangan pemangku kepentingan untuk pelaksanaan FGD evaluasi kebijakan. | Pemohon | TOR, Daftar Undangan | 15 Menit | Draf Usulan FGD |
| 2 | Memverifikasi kesesuaian TOR, daftar undangan, dan ketersediaan anggaran operasional FGD (jika didanai lab). Jika sesuai, memaraf draf. Jika tidak, mengembalikan kepada pemohon. | Asisten Lab | Draf Usulan, Pagu Anggaran | 1 Hari Kerja | Draf Terverifikasi |
| 3 | Mengesahkan pelaksanaan FGD dan menandatangani surat undangan resmi untuk pihak eksternal. | Kepala Lab | Draf Terverifikasi | 1 Hari Kerja | Surat Undangan Resmi |
| 4 | Mendistribusikan surat undangan, menyiapkan ruang, dan memfasilitasi kebutuhan logistik jalannya diskusi. | Asisten Lab | Undangan, Ruang | Sesuai Jadwal | FGD Terlaksana |
| 5 | Mendokumentasikan hasil diskusi, menyusun notulensi, dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai bahan analisis. | Asisten Lab | Catatan Diskusi, Perekam | 1 Hari Kerja | Notulensi Resmi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|----------------------------|---------------|----------------------|
| | | Pemohon | Asisten Lab | Kepala Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan <i>Term of Reference</i> (TOR) dan draf daftar undangan pemangku kepentingan untuk pelaksanaan FGD evaluasi kebijakan. |  | | | TOR, Daftar Undangan | 15 Menit | Draf Usulan FGD |
| 2 | Memverifikasi kesesuaian TOR, daftar undangan, dan ketersediaan anggaran operasional FGD (jika didanai lab). Jika sesuai, memaraf draf. Jika tidak, mengembalikan kepada pemohon. | Tidak |  | Ya | Draf Usulan, Pagu Anggaran | 1 Hari Kerja | Draf Terverifikasi |
| 3 | Mengesahkan pelaksanaan FGD dan menandatangani surat undangan resmi untuk pihak eksternal. | | |  | Draf Terverifikasi | 1 Hari Kerja | Surat Undangan Resmi |
| 4 | Mendistribusikan surat undangan, menyiapkan ruang, dan memfasilitasi kebutuhan logistik jalannya diskusi. | |  | | Undangan, Ruangan | Sesuai Jadwal | FGD Terlaksana |
| 5 | Mendokumentasikan hasil diskusi, menyusun notulensi, dan menyerahkannya kepada pemohon sebagai bahan analisis. | |  | | Catatan Diskusi, Perekam | 1 Hari Kerja | Notulensi Resmi |

III.4.1 Prosedur Pengesahan Naskah Rekomendasi Kebijakan

| No | Kegiatan | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output |
|----|--|-------------|---|--------------|-------------------------|
| 1 | Mengajukan draf akhir <i>Policy Brief</i> berdasarkan hasil riset beserta notulensi FGD evaluasi tata kelola (bila tersedia) untuk ditinjau. | Pemohon | Draf <i>Policy Brief</i> , Notulensi FGD (bila tersedia) | 15 Menit | Berkas Pengajuan |
| 2 | Meninjau substansi akademik dan validitas rekomendasi tata kelola pada draf <i>Policy Brief</i> . Jika layak, memberikan paraf. Jika kurang tajam, mengembalikan untuk revisi. | Dosen | Berkas Pengajuan | 3 Hari Kerja | Draf Tervalidasi |
| 3 | Memverifikasi format administratif dan penyesuaian desain visual dengan standar publikasi laboratorium. | Asisten Lab | Draf Tervalidasi | 1 Hari Kerja | Draf Final Siap Rilis |
| 4 | Mengesahkan <i>Policy Brief</i> sebagai dokumen rekomendasi resmi dilegimitasi oleh Laboratorium. | Kepala Lab | Draf Final Siap Rilis | 1 Hari Kerja | <i>Policy Brief</i> Sah |
| 5 | Mendiseminasikan <i>Policy Brief</i> kepada instansi mitra yang bersangkutan dan mengarsipkan salinan digital di repositori. | Asisten Lab | <i>Policy Brief</i> Sah, Daftar Tujuan | 1 Hari Kerja | Bukti Diseminasi |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-------------|--------------------|--|-----------------|----------------------------|
| | | Pemohon | Asisten Lab | Dosen & Kepala Lab | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Mengajukan draf akhir <i>Policy Brief</i> berdasarkan hasil riset beserta notulensi FGD evaluasi tata kelola (bila tersedia) untuk ditinjau. | | | | Draf <i>Policy Brief</i> , Notulensi FGD (bila tersedia) | 15 Menit | Berkas Pengajuan |
| 2 | Meninjau substansi akademik dan validitas rekomendasi tata kelola pada draf <i>Policy Brief</i> . Jika layak, memberikan paraf. Jika kurang tajam, mengembalikan untuk revisi. | Tidak | | | Berkas Pengajuan | 3 Hari Kerja | Draf Tervalidasi |
| 3 | Memverifikasi format administratif dan penyesuaian desain visual dengan standar publikasi laboratorium. | | | | Draf Tervalidasi | 1 Hari Kerja | Draf Final Siap Rilis |
| 4 | Mengesahkan <i>Policy Brief</i> sebagai dokumen rekomendasi resmi dilegimitasi oleh Laboratorium. | | | | Draf Final Siap Rilis | 1 Hari Kerja | <i>Policy Brief</i> Sah |
| 5 | Mendiseminasikan <i>Policy Brief</i> kepada instansi mitra yang bersangkutan dan mengarsipkan salinan digital di repositori. | | | | <i>Policy Brief</i> Sah, Daftar Tujuan | 1 Hari Kerja | Bukti Diseminasi |

III.5 Tata Tertib

1. Ketentuan Hak Akses dan Kehadiran

1.1. Penggunaan fasilitas laboratorium hanya diizinkan bagi pemohon yang telah memiliki form peminjaman yang disahkan oleh Kepala Laboratorium.

1.2. Setiap pemohon dan tamu eksternal wajib mengisi *logbook* kehadiran sebelum memulai kegiatan riset, simulasi, maupun FGD.

2. Integritas Data dan Etika Analisis

2.1. Pengguna wajib menjaga kerahasiaan data sekunder milik instansi. Dilarang keras mendistribusikan *dataset* berklasifikasi rahasia kepada pihak di luar tim riset tanpa izin tertulis dari Kepala Laboratorium.

2.2. Pengguna dilarang memanipulasi, memalsukan, atau secara sengaja mengubah temuan data pada saat melakukan pembersihan data demi memaksakan instrumen agar lolos uji reliabilitas.

3. Etika Pelaksanaan Uji Publik

3.1. Pada saat memfasilitasi pihak eksternal (pemerintah, swasta, atau komunitas) di dalam ruang, pengguna wajib menjaga netralitas akademik dan mematuhi *Term of Reference* (TOR) yang telah disahkan.

3.2. Dilarang memublikasikan naskah rekomendasi atau draf evaluasi kebijakan ke media massa atau instansi luar sebelum mendapatkan tanda tangan pengesahan final dari Kepala Laboratorium.

4. Ketentuan Peringatan dan Sanksi Operasional

4.1. Apabila pengguna terbukti membocorkan *dataset* rahasia atau melakukan manipulasi statistik, maka hasil riset tersebut dinyatakan cacat secara administratif dan hak akses pengguna ke laboratorium akan dicabut secara permanen.

Format Non-Disclosure Agreement



**LABORATORIUM INFORMATIKA
SKEOLAH PASCASARJANA
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

PERJANJIAN KERAHASIAAN DAN KEAMANAN DATA

Nomor: _____

Pada hari ini, _____, tanggal _____, bulan _____, tahun _____, bertempat di Laboratorium Analisis Kebijakan, Universitas Padjadjaran, ditandatangani Perjanjian Kerahasiaan (selanjutnya disebut "Perjanjian") oleh dan antara:

1. Bertindak dalam jabatannya selaku Kepala Laboratorium Analisis Kebijakan Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA (Pemberi Akses)**.

2. **Nama Pemohon:**, **NPM / NIP / NIK:**
....., **Instansi / Program Studi:**
.....

Bertindak atas nama pribadi dan/atau instansi asal, yang selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA (Penerima Akses)**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama sepakat untuk mengikatkan diri dalam ketentuan perlindungan infrastruktur dan mahadata sebagai berikut:

Pasal 1: Definisi Informasi Rahasia

Informasi Rahasia dalam Perjanjian ini mencakup, namun tidak terbatas pada:

1. Kredensial hak akses (*username, password, Virtual Private Network/VPN*), dan Kunci API (*API Keys*) milik Laboratorium.

2. Seluruh set data mentah, basis data relasional/non-relasional, data geospasial, dan hasil penambangan web yang tersimpan di dalam *server* Laboratorium.
3. Algoritma komputasi, skrip kode, dan arsitektur model kecerdasan buatan/peramalan yang dikembangkan menggunakan infrastruktur institusi.

Pasal 2: Pembatasan Tujuan dan Larangan Komersial

1. PIHAK KEDUA wajib menggunakan Informasi Rahasia semata-mata untuk tujuan riset akademik/analisis kebijakan sebagaimana tertuang dalam proposal riset: "[Tuliskan Judul Riset]".
2. PIHAK KEDUA dilarang keras menggunakan mahadata dan infrastruktur komputasi Laboratorium untuk kepentingan komersial pribadi, penambangan mata uang kripto, atau diserahkan kepada pihak ketiga/korporasi tanpa adanya Surat Perjanjian Kerja Sama terpisah.

Pasal 3: Pelindungan Data Pribadi (PII)

Apabila PIHAK KEDUA melakukan ekstraksi data tidak terstruktur (seperti analisis sentimen media sosial atau ulasan publik), PIHAK KEDUA wajib melakukan anonimisasi dan dilarang mengumpulkan, menyimpan, atau memublikasikan Data Pribadi Sensitif milik subjek data sesuai dengan perundang-undangan pelindungan data pribadi yang berlaku.

Pasal 4: Keamanan Infrastruktur dan Larangan Distribusi

1. PIHAK KEDUA dilarang menduplikasi, memindahkan, atau mengunggah ulang mahadata milik Laboratorium ke komputasi awan publik (seperti *Google Drive personal*, *Dropbox*, dll) atau media penyimpanan tidak terenkripsi.
2. Setelah masa komputasi/riset selesai, PIHAK KEDUA wajib menghapus seluruh data temporer dari *server* yang dialokasikan dan menyerahkan hasil akhir visualisasi kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 5: Sanksi dan Konsekuensi Hukum

Pelanggaran atas ketentuan dalam Perjanjian ini akan mengakibatkan:

1. Pemutusan hak akses komputasi dan pemblokiran akun kredensial PIHAK KEDUA secara seketika dan permanen.
2. Penangguhan atau pembatalan hasil riset/akademik oleh otoritas Sekolah Pascasarjana/Fakultas Universitas Padjadjaran.
3. Tuntutan ganti rugi materiel atas kerusakan peladen atau tagihan API pihak ketiga, serta pemrosesan hukum baik secara perdata maupun pidana sesuai Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE).

Demikian Perjanjian Kerahasiaan (NDA) ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi meterai secukupnya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, ditandatangani dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak mana pun.

Bandung,

PIHAK PERTAMA,
Kepala Laboratorium Informatika

PIHAK KEDUA,
Penerima Akses / Peneliti

NIP.

NPM/NIP.