




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Laman [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

NOMOR POS	: 100i/UN39.17/SOP/V/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Mei 2025
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Pustikom  Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. 196807081994031003
NAMA POS	: Prosedur Permohonan Permintaan Data Rutin








**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik.
8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi bagi Penyelenggara Sistem Elektronik.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**






1. Memahami analisis kebutuhan permintaan data rutin;
2. Memahami diagram perancangan permintaan data rutin;
3. Memahami aplikasi permintaan data rutin.
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Permintaan Data Insidental</li> <li>2. POS Pemakaian Laboratorium Komputer Pustikom</li> <li>3. POS Pelayanan Teknis IT Pustikom</li> <li>4. POS Pengaduan Masalah Teknis Sistem Informasi (SI)</li> <li>5. POS Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK-Rutin</li> <li>6. POS Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK-Insidental</li> <li>7. POS Pelaporan Insiden Siber</li> <li>8. POS Pelaporan Penyalahgunaan Infrastruktur</li> <li>9. POS Pengaduan Masalah Jaringan Internet</li> <li>10. POS Permintaan Akun Email UNJ</li> <li>11. Formulir Permohonan Permintaan Data Rutin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan koneksi internet</li> <li>2. Aplikasi/portal permohonan data (website/form layanan)</li> <li>3. Formulir permintaan data rutin (online/offline)</li> <li>4. Dokumen pendukung permintaan data (surat tugas/permohonan resmi)</li> <li>5. Akses database/sistem informasi sumber data</li> <li>6. Aplikasi pengolah data (Excel/Spreadsheet) dan media pengiriman (email/drive)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Apabila POS Permohonan Permintaan Data Rutin tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam pengelolaan dan distribusi data serta menyebabkan keterlambatan atau ketidaktepatan dalam penyediaan data yang dibutuhkan, yang dapat berdampak pada terganggunya proses pengambilan keputusan dan operasional layanan teknologi informasi serta meningkatkan risiko terhadap keamanan, ketersediaan, dan keandalan data, laman, konfigurasi server, dan infrastruktur TIK di lingkungan organisasi.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN DATA RUTIN												
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM DATA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Proses mulai Permohonan Permintaan Data Rutin											
2	Pengisian <i>form</i> permohonan permintaan data rutin yang tersedia di <i>website</i> Pustikom								<i>Form</i> permohonan permintaan data rutin	15 Menit	<i>Form</i> permohonan telah terisi	
3	Mengirim <i>form</i> permohonan permintaan data rutin yang telah terisi melalui <a href="https://petik.unj.ac.id/layanan">https://petik.unj.ac.id/layanan</a>								<i>Form</i> permohonan permintaan data rutin yang telah terisi	15 Menit	<i>Form</i> permohonan masuk ke dalam sistem	
4	Pemeriksaan permohonan permintaan data rutin dari Pimpinan Unit Kerja								<i>Form</i> permohonan yang telah terisi lengkap	1 Hari Kerja	Catatan hasil pemeriksaan dokumen dan formulir	
5	Persetujuan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait <i>form</i> permohonan permintaan data rutin								<i>Form</i> permohonan yang telah terisi lengkap	15 Menit	Dokumen persetujuan tertulis ( <i>hardcopy/softcopy</i> )	
6	Penjadwalan permintaan data rutin dari pihak terkait								Menyusun jadwal permintaan data rutin berdasarkan prioritas dan ketersediaan	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> jadwal permintaan data rutin	
7	Tindak Lanjut proses penjadwalan permintaan data rutin								1. Permintaan data rutin terdokumentasi lengkap (formulir, lampiran kebutuhan, unit pemohon). 2. Data hasil verifikasi (valid/ditolak/revisi) tersedia. 3. <i>Draft</i> jadwal telah disusun berdasarkan ketersediaan dan prioritas.	1 Hari Kerja	Dokumen Jadwal Final	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN DATA RUTIN												
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM DATA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
8	Analisis kebutuhan data yang dimaksud dan berkoordinasi dengan pihak terkait								- Form permohonan yang telah disetujui - Detail kebutuhan data (variabel, periode, format penyajian data, dll)	2 Hari Kerja	Dokumen analisis kebutuhan data (variabel, periode, format penyajian data, dll)	
9	Koordinasi antara Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman dengan Koordinator Programmer								Dokumen analisis kebutuhan data (variabel, periode, format penyajian data, dll)	1 Hari Kerja	Spesifikasi awal terkait kebutuhan teknis ( <i>Database</i> , skema, dan <i>API</i> jika diperlukan)	
10	Analisis terkait dengan kebutuhan permintaan data rutin								Spesifikasi awal terkait kebutuhan teknis ( <i>Database</i> , skema, dan <i>API</i> jika diperlukan)	1 Hari Kerja	Rencana implementasi pengambilan data (struktur <i>database</i> , <i>API</i> , metode akses data, dll)	
11	Pembentukan tim data terkait dengan permohona permintaan data rutin								Daftar kebutuhan personel tim yang dibutuhkan dan pembagian tugas	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> struktur tim Data, termasuk <i>timeline</i> pengerjaan, pembagian beban kerja, dll.	
12	Pembuatan surat tugas internal terkait dengan permohonan permintaan data rutin								<i>Draft</i> struktur tim Data, termasuk <i>timeline</i> pengerjaan, pembagian beban kerja, dll.	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> surat tugas internal untuk tim data	
13	Persetujuan surat tugas internal terkait dengan permohonan permintaan data rutin								<i>Draft</i> surat tugas internal untuk tim data	15 Menit	Surat tugas internal terkait tim data yang telah disetujui	
14	Menerima surat tugas permintaan data rutin yang sudah disetujui oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (Pustikom)								Surat tugas internal terkait tim data yang telah disetujui	15 Menit	Tindak lanjut dari surat tugas yang telah diberikan	



PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN DATA RUTIN												
NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM DATA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
21	Pengecekan dan Verifikasi proses permohonan permintaan data rutin melalui <i>platform project management</i> Pustikom								Akses ke <i>platform project management</i> Pustikom	15 Menit	Verifikasi Progres pengerjaan yang telah terdokumentasi di <i>platform project management</i> Pustikom	
22	Persetujuan terkait permohonan data rutin dari Pimpinan Unit Kerja terkait								Tampilan data yang telah disajikan (tabel, visualisasi, file unduhan) pada laman <i>satudata.unj.ac.id</i>	3 Hari Kerja	<i>Feedback</i> atau timbal balik dari tampilan data yang diminta pada <i>Dashboard</i> Satu Data UNJ	
23	Pengarsipan dokumentasi terkait permintaan data rutin yang dimaksud								- Surat Permohonan Data / Formulir Permintaan Data - Spesifikasi Teknis Data	3 Hari Kerja	Dokumen permintaan data rutin terdokumentasi dan tersiapkan dengan	
24	Penyerahan hasil pembuatan sajian data rutin kepada Kepala Unit Kerja terkait								- Tampilan data yang diminta pada <i>Dashboard</i> Satu Data UNJ - <i>Draft</i> dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 Hari Kerja	- Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani perwakilan PUSTIKOM - Tampilan data yang diminta pada <i>Dashboard</i> Satu Data UNJ - Dokumentasi resmi	
25	Menerima hasil permintan data rutin yang sudah selesai di proses.								- Berita Acara Serah Terima (BAST) - Tampilan data yang diminta pada <i>Dashboard</i> Satu Data UNJ - Dokumentasi resmi	1 Hari Kerja	- Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani - Persetujuan tampilan data yang diminta pada <i>Dashboard</i> Satu Data UNJ - Dokumentasi resmi	