




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

NOMOR POS	: 100q/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 Insidental








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.

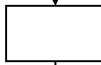
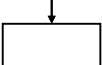

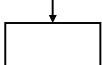
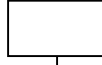
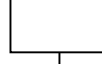

KUALIFIKASI PELAKSANA :

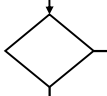



1. Memahami analisis kebutuhan permintaan data insidental;
2. Memahami diagram perancangan permintaan data insidental;
3. Memahami aplikasi permintaan data insidental.
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Permintaan Data Rutin 2. POS Pemakaian Laboratorium Komputer Pustikom 3. POS Pelayanan Teknis IT Pustikom 4. POS Pengaduan Masalah Teknis Sistem Informasi (SI) 5. POS Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK-Rutin 6. POS Backup dan Restore Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK-Insidental 7. POS Pelaporan Insiden Siber 8. POS Pelaporan Penyalahgunaan Infrastruktur 9. POS Pengaduan Masalah Jaringan Internet 10. POS Permintaan Akun Email UNJ 11. Formulir Permohonan Permintaan Data Insidental 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan koneksi internet 2. Aplikasi/portal permohonan data (website/form layanan) 3. Formulir permintaan data rutin (online/offline) 4. Dokumen pendukung permintaan data (surat tugas/permohonan resmi) 5. Akses database/sistem informasi sumber data 6. Aplikasi pengolah data (Excel/Spreadsheet) dan media pengiriman (email/drive)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila POS Permohonan Permintaan Data Insidental tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam proses permintaan dan pemberian data secara insidental serta menyebabkan keterlambatan, ketidaktepatan, atau penyalahgunaan data yang diminta, yang dapat berdampak pada terganggunya proses operasional dan 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 INSIDENTAL												
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 Insidental											
2	Pengisian form permohonan permintaan data insidental yang tersedia di website Pustikom								Form permohonan permintaan data insidental	15 Menit	Form permohonan telah terisi	
3	Mengirim form permohonan permintaan data insidental yang telah terisi melalui https://petik.unj.ac.id/layan								Form permohonan permintaan data insidental yang telah terisi	15 Menit	Form permohonan masuk ke dalam sistem	
4	Pemeriksaan permohonan permintaan data insidental dari Pimpinan Unit Kerja								Form permohonan yang telah terisi lengkap	1 Hari Kerja	Catatan hasil pemeriksaan dokumen dan formulir	
5	Persetujuan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait form permohonan permintaan data insidental								Form permohonan yang telah terisi lengkap	15 Menit	Dokumen persetujuan tertulis (hardcopy /softcopy)	
6	Penjadwalan permintaan data insidental dari pihak terkait								Menyusun jadwal permintaan data insidental berdasarkan prioritas dan ketersediaan	1 Hari Kerja	Draft jadwal permintaan data insidental	
7	Tindak Lanjut proses penjadwalan permintaan data insidental								1. Permintaan data insidental terdokumentasi lengkap (formulir, lampiran kebutuhan, unit pemohon). 2. Data hasil verifikasi (valid/ditolak/revisi) tersedia. 3. Draft jadwal telah disusun berdasarkan ketersediaan dan prioritas.	1 Hari Kerja	Dokumen Jadwal Final	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN DATA INSIDENTAL												
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 (Database, skema, dan API jika diperlukan)	
10	Analisis terkait dengan kebutuhan permintaan data insidental								Spesifikasi awal terkait kebutuhan teknis (Database, skema, dan API jika diperlukan)	1 Hari Kerja	Rencana implementasi pengambilan data (struktur database, API, metode akses data, dll)	
11	Pembentukank tim data terkait dengan permohona permintaan data insidental								Daftar kebutuhan personel tim yang dibutuhkan dan pembagian tugas	1 Hari Kerja	Draft struktur tim Data, termasuk timeline pengerjaan, pembagian beban kerja, dll.	
12	Pembuatan surat tugas internal terkait dengan permohonan permintaan data insidental								Draft struktur tim Data, termasuk timeline pengerjaan, pembagian beban kerja, dll.	1 Hari Kerja	Draft surat tugas internal untuk tim data	
13	Menyetujui surat tugas internal terkait dengan permohonan permintaan data insidental								Draft surat tugas internal untuk tim data	15 Menit	Surat tugas internal terkait tim data yang telah disetujui	
14	Menerima surat tugas 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 INSIDENTAL												
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
15	Pemberian akses terkait permohonan permintaan data insidental yang dimaksud								Rencana implementasi pengambilan data (struktur database, API, metode akses data, dll)	1 Hari Kerja	Akses untuk pengambilan data sesuai dengan spesifikasi data yang diperlukan	
16	Pemeriksaan sumber data yang telah disediakan oleh unit kerja pemohon								Sumber data (.xlsx / .csv / akses database API), disertai metadata dari unit terkait	1 Hari Kerja	Hasil pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian sumber data	
17	Membuat prosedur pengumpulan data dan membuat dataset sesuai dengan permintaan pemohon								Spesifikasi data yang telah disetujui (valid dan lengkap)	21 Hari Kerja	Dokumentasi prosedur pengumpulan dan penyimpanan data	
18	Pelaporan progres penunjukan sajian data insidental melalui <i>platform project management</i> Pustikom								-Akses ke <i>platform project management</i> Pustikom - Dokumen atau catatan progres kerja	2 Hari Kerja	Progres pengerjaan yang telah terdokumentasi di <i>platform project management</i> Pustikom	
19	Pengecekan dan Verifikasi proses permohonan permintaan data insidental 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	
20	Pengecekan dan Verifikasi proses permohonan permintaan data insidental 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	
21	Pengecekan dan Verifikasi proses permohonan permintaan data insidental 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	

PROSEDUR PERMOHONAN PERMINTAAN DATA INSIDENTAL												
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
22	Persetujuan terkait permohonan data insidental dari Pimpinan Unit Kerja terkait								Dataset atau kumpulan data sesuai dengan spesifikasi permintaan	1 Hari Kerja	Feedback atau timbal balik dari dataset yang telah diberikan	
23	Pengarsipan dokumentasi terkait permintaan data insidental yang dimaksud								- Surat Permohonan Data / Formulir Permintaan Data - Spesifikasi Teknis Data - Arsip metadata	2 Hari Kerja	Dokumen permintaan data insidental terdokumentasi dan tersiapkan dengan baik	
24	Penyerahan hasil pembuatan sajian data insidental kepada Kepala Unit Kerja terkait								- Dataset atau kumpulan data sesuai dengan spesifikasi permintaan - Draft dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 Hari Kerja	- Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani perwakilan PUSTIKOM - Dataset atau kumpulan data sesuai dengan spesifikasi permintaan - Dokumentasi resmi	
25	Menerima hasil pembuatan sajian data insidental dari Kepala Pustikom yang dimohon oleh Unit Kerja								- Berita Acara Serah Terima (BAST) - Dataset atau kumpulan data sesuai dengan spesifikasi permintaan	1 Hari Kerja	- Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah ditandatangani - Dokumentasi resmi	