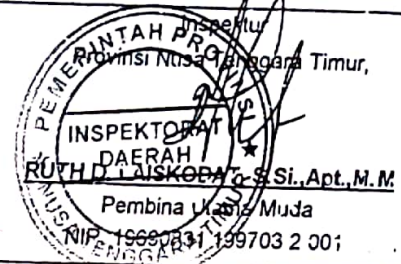




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP AP	: 89 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: 02 Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:
Judul SOP AP	: Sistem Keamanan Akses Data dan Dokumen Oleh Pihak Eksternal



Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Interoperabilitas Dokumen Perkantoran Bagi Penyelenggara Sistem Elektronik Untuk Pelayanan Publik
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal D3
2. Menguasai atau mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

SOP Masa Simpan Data dan Rekaman Hasil Operasional
SOP Sistem Keamanan Akses Data dan Dokumen Oleh Pihak Internal

Peralatan/Perlengkapan :










1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Server



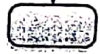
Peringatan :

Kegiatan harus dilakukan secara rutin tanpa kecuali karena apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kerusakan dan kehilangan data-data dan informasi-informasi penting

Pencatatan dan Pendataan :

Harus dikendalikan dan dipantau menggunakan pengendalian akses yang memadai

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag PDE	Sekretaris	Inspektur	Tim Akses Data dan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi Form Peminjaman/Permintaan dokumen Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan						Format Permintaan/ peminjaman data dan Dokumen	2 menit	Format Permintaan/ peminjama	
2	Menyampaikan kepada kasubag PDE dan verifikasi atas permohonan dokumen yang dibutuhkan						Format Permintaan/ peminjaman data dan Dokumen	5 menit	Format Permintaan/ peminjama yang terparaf	
3	Melakukan konsultasi dengan sekretaris terkait Permintaan / Peminjaman dokumen Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan. Jika setuju melanjutkan format Permintaan/Peminjaman Data dan Dokumen untuk diserahkan kepada Inspektur, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pejabat PelaksanaKepala Sub Bagian PDE untuk diperbaiki/dilengkapi						Format Permintaan/ peminjaman data dan Dokumen	5 menit	Format Permintaan/ peminjama yang terparaf	
4	Memeriksa usulan permintaan/peminjaman. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian PDE. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris.						Format Permintaan/ peminjaman data dan Dokumen	5 menit	Format Permintaan/ peminjaman data dan Dokumen yang ditandatangani Inspektur	
5	Menyerahkan format Peminjaman/Permintaan data dan dokumen yang telah ditandatangani Inspektur kepada Kepala Sub Bagian PDE			Ya			Format Permintaan/ peminjaman data dan Dokumen	5 menit	Format Permintaan/ peminjaman data dan Dokumen	
6	Memerintahkan Tim akses dokumen untuk menyiapkan dan memberi dokumen yang diminta						Format Permintaan/ peminjaman data dan Dokumen yang ditandatangani Inspektur	2 menit	Dokumen	
7	Mengambil dokumen yang dibutuhkan pemohon dan dan mencatat dalam buku pinjaman/permintaan						Dokumen	10 Menit	Dokumen	
8	Mengarsipkan Format permintaan/peminjaman data dan dokumen serta membuat tanda terima penyerahan dokumen kepada						Dokumen	1 menit	Dokumen	
										

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubag PDE	Sekretaris	Inspektur	Tim Akses Data dan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
9	Memberikan dokumen sesuai permintaan kepada pemohon untuk dilakukan fotocopy dan dilabeli cap TIDAK TERKENDALI dengan jangka waktu peminjaman maksimal 2 jam dan menandatangani tanda terima penyerahan dokumen						Dokumen	2 jam	Buku pinjaman	
10	Mengembalikan dokumen kepada Tim Akses Data dan Dokumen, mengisi buku pengembalian dokumen dan menyimpan dokumen ditempat penyimpanan dokumen semula						Buku Pinjaman	5 menit	Buku Pinjaman	