

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM STATUS INTITUSI TERAKREDITASI B <i>Jl.K.H Ahmad Dahlan No. 1 Telp. (0370) 633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108</i> <i>Mataram Website : http://www.ummat.ac.id Email : um.mataram@ummat.ac.id</i> NUSA TENGGARA BARAT	
Nomor SOP	004/PPTIK/SOP/2024	Edisi/Revisi 02
Nama SOP	Akses Data Publik vs Non-Publik	Desember 2024

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS

A. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

B. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut: 1. Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi. 2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN. 3. Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai islam dalam suasana kampus yang islami. 4. Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah. 5. Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan.

2. TUJUAN

- a. Menetapkan klasifikasi data berdasarkan tingkat sensitivitas dan aksesibilitas.*
- b. Mengatur prosedur akses data publik yang terbuka untuk umum.*
- c. Mengatur prosedur akses data non-publik yang memerlukan otorisasi khusus.*
- d. Menjamin perlindungan data pribadi dan data sensitif universitas.*
- e. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi keterbukaan informasi publik dan perlindungan data pribadi.*

3. RUANG LINGKUP

- a. *Klasifikasi dan kategorisasi data berdasarkan tingkat akses.*
 - b. *Prosedur permintaan dan pemberian akses data publik.*
 - c. *Prosedur permintaan dan pemberian akses data non-publik.*
 - d. *Pengelolaan hak akses dan otorisasi.*
 - e. *Monitoring dan audit akses data.*
 - f. *Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan akses data di lingkungan PPTIK UMMAT.*
-

4. RINGKASAN

SOP ini berisi tentang prosedur pengelolaan akses data publik dan non-publik di lingkungan PPTIK Universitas Muhammadiyah Mataram, meliputi klasifikasi data, prosedur permintaan akses, pemberian otorisasi, dan monitoring akses data.

5. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

No	Istilah/Singkatan	Definisi
a	Data Publik	Data dan informasi yang dapat diakses oleh masyarakat umum tanpa memerlukan autentikasi
b	Data Non-Publik	Data dan informasi yang hanya dapat diakses oleh pihak tertentu dengan otorisasi
c	Data Pribadi	Data tentang orang perseorangan yang teridentifikasi atau dapat diidentifikasi
d	Data Sensitif	Data yang memerlukan perlindungan khusus karena sifat kerahasiaannya
e	Otorisasi	Pemberian hak akses kepada pengguna untuk mengakses data/sistem tertentu
f	Autentikasi	Proses verifikasi identitas pengguna sebelum diberikan akses
g	Need-to-Know	Prinsip pemberian akses berdasarkan kebutuhan tugas/pekerjaan
h	PPID	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
i	API	Application Programming Interface - antarmuka untuk mengakses data secara programatik
j	PPTIK	Pusat Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

6. LANDASAN HUKUM

- a. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.*
 - b. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) sebagaimana telah diubah dengan UU No. 19 Tahun 2016.*
 - c. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.*
 - d. *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.*
 - e. *Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.*
 - f. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.*
 - g. *Statuta Universitas Muhammadiyah Mataram.*
 - h. *Kebijakan Keamanan Informasi UMMAT.*
-

7. PROSEDUR, UNIT TERKAIT/PELAKSANA, MUTU BAKU

A. Klasifikasi Data Berdasarkan Tingkat Akses

<i>Klasifikasi</i>	<i>Tingkat Akses</i>	<i>Deskripsi</i>	<i>Contoh Data</i>
PUBLIK	<i>Terbuka untuk Umum</i>	<i>Data yang wajib atau boleh diakses publik tanpa pembatasan</i>	<i>Profil universitas, informasi pendaftaran, berita, pengumuman umum, jadwal akademik</i>
INTERNAL	<i>Civitas Akademika</i>	<i>Data yang hanya dapat diakses oleh dosen, mahasiswa, dan staf UMMAT</i>	<i>Portal akademik, materi kuliah, pengumuman internal, direktori internal</i>
TERBATAS	<i>Unit/Bagian Tertentu</i>	<i>Data yang hanya dapat diakses oleh unit/bagian terkait</i>	<i>Data kepegawaian, nilai mahasiswa, laporan keuangan unit</i>
RAHASIA	<i>Sangat Terbatas</i>	<i>Data sensitif yang</i>	<i>Data keuangan</i>

Klasifikasi	Tingkat Akses	Deskripsi	Contoh Data
		<i>hanya dapat diakses oleh pejabat tertentu</i>	<i>universitas, data pribadi sensitif, dokumen strategis</i>
SANGAT RAHASIA	<i>Eksklusif</i>	<i>Data kritis yang memerlukan otorisasi tingkat tertinggi</i>	<i>Password sistem, kunci enkripsi, data rahasia universitas</i>

B. Matriks Hak Akses Berdasarkan Peran

Jenis Data	Publik Umum	Mahasiswa	Dosen	Staff Unit	Kepala Unit	Pimpinan Univ	Admin PPTIK
Data Publik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Data Internal	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Data Terbatas	✗	✗ (data sendiri)	✗ (data mengajar)	✓ (unit sendiri)	✓ (unit sendiri)	✓	✓ (teknis)
Data Rahasia	✗	✗	✗	✗	✓ (approval)	✓	✗
Data Sangat Rahasia	✗	✗	✗	✗	✗	✓ (khusus)	✓ (teknis khusus)

C. Prosedur Akses Data Publik

No	Prosedur	Unit Terkait	Mutu Baku	Ket
		PPID	PPTIK	Pemohon
1	Permohonan informasi publik			✓
2	Verifikasi permohonan	✓		
3	Pengecekan ketersediaan data	✓	✓	
4	Penyediaan informasi	✓	✓	
5	Penyerahan informasi ke pemohon	✓		✓

D. Prosedur Akses Data Non-Publik (Internal/Terbatas)

No	Prosedur	Unit Terkait	Mutu Baku	Ket
		Kepala PPTIK	Tim PPTIK	Kepala Unit
1	Permohonan akses data non-publik			

<i>No</i>	<i>Prosedur</i>	<i>Unit Terkait</i>	<i>Mutu Baku</i>	<i>Ket</i>
2	Verifikasi identitas & kebutuhan		✓	
3	Persetujuan kepala unit terkait			✓
4	Analisis risiko & kelayakan	✓	✓	
5	Persetujuan Kepala PPTIK	✓		
6	Konfigurasi hak akses		✓	
7	Pemberitahuan ke pemohon		✓	
8	Monitoring penggunaan akses		✓	

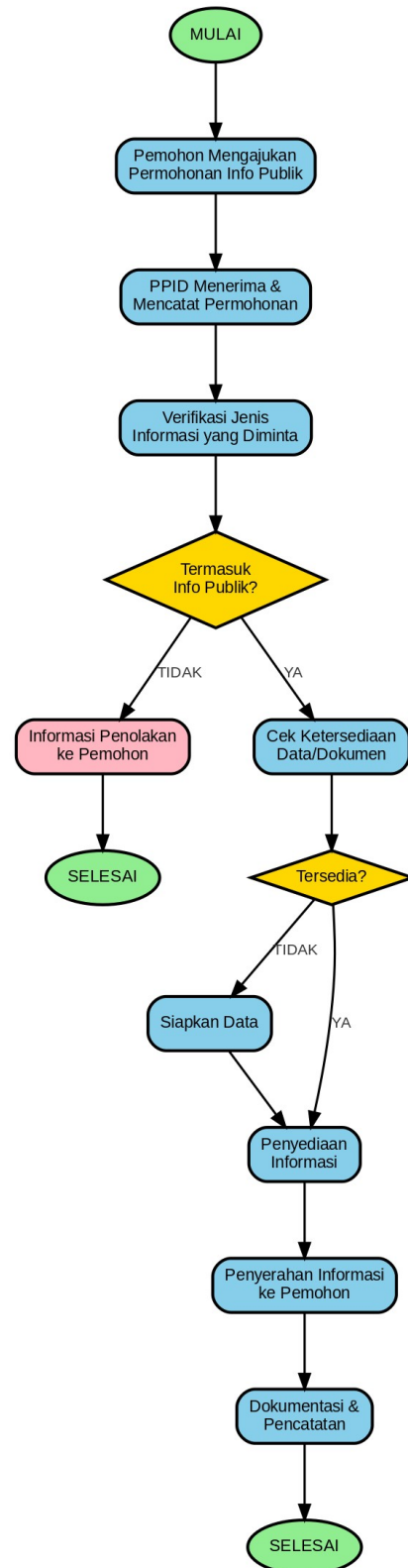
E. Prosedur Akses Data Rahasia/Sangat Rahasia

<i>No</i>	<i>Prosedur</i>	<i>Unit Terkait</i>	<i>Mutu Baku</i>	<i>Ket</i>
		Rektor/WR	Kepala PPTIK	Tim PPTIK
1	Permohonan resmi akses data rahasia			
2	Review oleh Kepala PPTIK		✓	
3	Approval pimpinan universitas	✓		
4	Penandatanganan NDA			✓
5	Konfigurasi akses terbatas			✓
6	Audit trail aktif			✓
7	Review berkala hak akses		✓	✓

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART) AKSES DATA

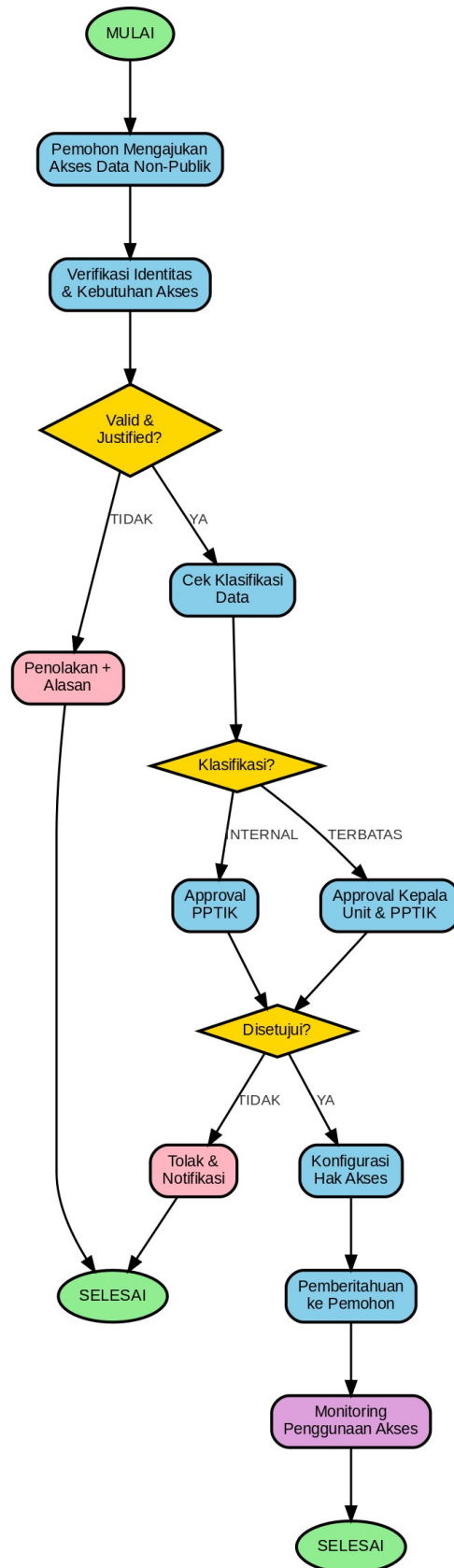
A. Flowchart Akses Data Publik

FLOWCHART AKSES DATA PUBLIK



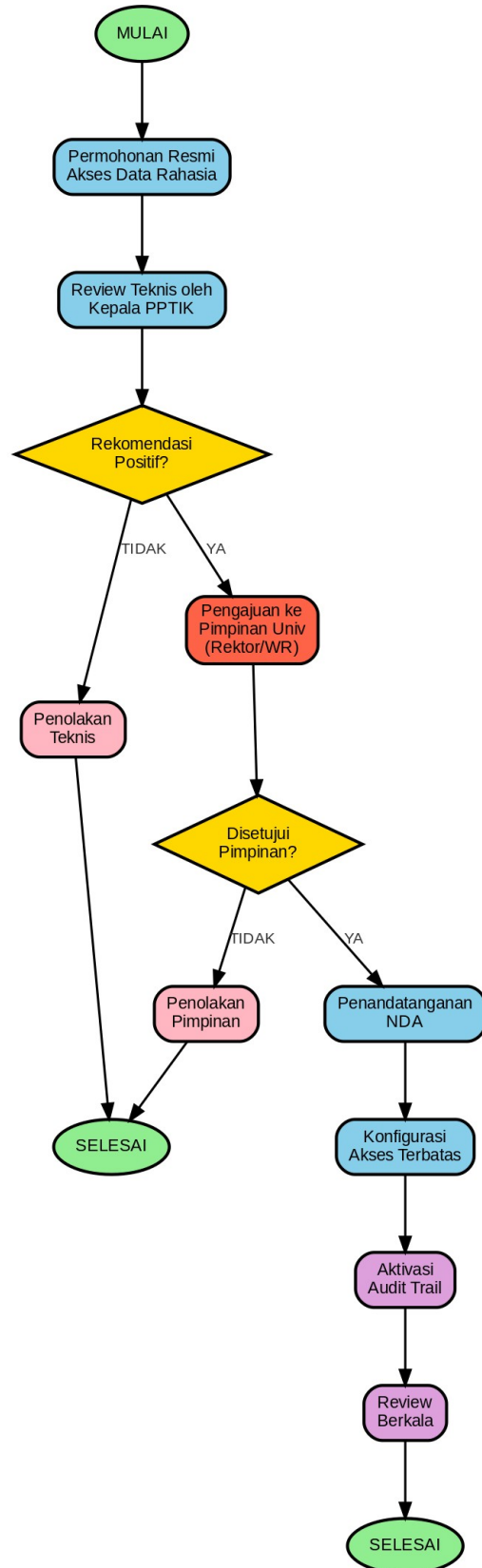
B. Flowchart Akses Data Non-Publik

FLOWCHART AKSES DATA NON-PUBLIK



C. Flowchart Akses Data Rahasia

FLOWCHART AKSES DATA RAHASIA



9. PERLENGKAPAN

1. *Sistem Manajemen Identitas (Identity Management)*
 2. *Access Control System*
 3. *Log Management System*
 4. *Database Sistem Informasi*
 5. *Portal Layanan Informasi Publik*
 6. *Template Formulir Permohonan*
 7. *Template NDA (Non-Disclosure Agreement)*
 8. *Komputer admin dan ATK*
-

10. FORMULIR KEGIATAN

No	Nama Formulir	Kode Formulir
1	<i>Form Permohonan Informasi Publik</i>	<i>PPTIK/FM/020</i>
2	<i>Form Permohonan Akses Data Non-Publik</i>	<i>PPTIK/FM/021</i>
3	<i>Form Permohonan Akses Data Rahasia</i>	<i>PPTIK/FM/022</i>
4	<i>Form Persetujuan Akses Data</i>	<i>PPTIK/FM/023</i>
5	<i>Template NDA (Non-Disclosure Agreement)</i>	<i>PPTIK/FM/024</i>
6	<i>Form Berita Acara Pemberian Akses</i>	<i>PPTIK/FM/025</i>
7	<i>Form Pencabutan Hak Akses</i>	<i>PPTIK/FM/026</i>
8	<i>Form Review Berkala Hak Akses</i>	<i>PPTIK/FM/027</i>

11. PENUTUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini ditujukan bagi seluruh staf PPTIK, PPID, dan unit terkait di lingkungan kampus Universitas Muhammadiyah Mataram dalam rangka pengelolaan akses data publik dan non-publik.

Selanjutnya dalam implementasinya dapat menyesuaikan dengan kondisi dan ketentuan yang berlaku di lingkungan PPTIK dan dapat menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis atau ketentuan lain yang bersifat teknis operasional dalam penyelenggaraan kegiatan.

Dibuat/Diajukan Oleh

Programmer PPTIK

Diperiksa Oleh

Kepala PPTIK

Disetujui Oleh

Wakil Rektor I

Tanggal:

Tanggal:

Tanggal: