UPA TIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

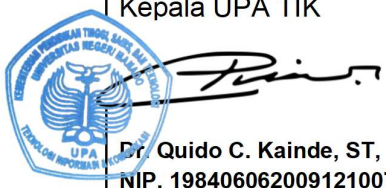
PERMINTAAN & PENGECEKAN DATA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

upatik@unima.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PERMINTAAN DAN PENGECEKAN DATA

Nama SOP	Permintaan dan Pengecekan Data
Nomor SOP	002/UN41/UPATIK-SOP/2025
Tanggal Pembuatan	6 - 17 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 November 2025
Penetapan	Kepala UPA TIK  **Dr. Quido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaran Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. UU Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi

B. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam membantu pelaksanaan dalam permintaan dan pengecekan data pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDIKTI) UNIMA.

C. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan permintaan dan pengecekan data pada PDDIKTI UNIMA.

D. Keterkaitan

1. SOP Layanan Helpdesk

E. Kualifikasi Pelaksana

1. Ketua UPA TIK
    a. Memahami arah branding institusi
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi
    d. Memahami prosedur di PDDIKTI
2. Tim Teknis
    a. Memahami secara teknis tentang Sistem Informasi / Website
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
    d. Memahami secara teknis proses pengelolaan website
    e. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik

F. Peralatan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Handphone
4. Jaringan internet

G. Peran dalam SOP

- **Stakeholder**: Pengirim permintaan dan pengecekan data
- **Tim Teknisi**: Operator / Admin IT yang menguasai pengelolaan PDDIKTI
- **Kepala UPA TIK**:
    - Memeriksa kelengkapan dan keabsahan permintaan.
    - Memberikan persetujuan (approval) atau penolakan permintaan dengan pertimbangan teknis dan kebijakan.

I. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator IT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan data pemohon			Surat Permohonan	5 menit		
2	Melakukan pengecekkan data pemohon		YA	Surat Permohonan	10 menit		
3	Pengecekkan kembali data yang diminta		TIDAK	Draft surat balasan	10 menit		
4	Menyerahkan data yang diminta pemohon			Surat Balasan, data permintaan pemohon	5 menit	Surat Balasan, data permintaan pemohon	

UNIT PENUNJANG AKADEMIK
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN PENGECEKAN DATA

TUJUAN : Bertujuan untuk memastikan proses pemeriksaan dan validasi data dilakukan secara sistematis, akurat, dan terverifikasi melalui mekanisme yang terstandar, sehingga menjamin keamanan informasi, dan mendukung efektivitas layanan administrasi



1

PERMOHONAN

Menerima Surat Permintaan Data Pemohon



2

PENGECEKAN

Melakukan Pengecekkan Data Pemohon



3

HASIL PENGECEKAN TIDAK SESUAI

Jika Hasilnya Belum Sesuai Atau Tidak Lengkap, Maka Dilakukan Pengecekkan Kembali Data Yang Diminta



4

HASIL PENGECEKAN SESUAI

Hasil Pengecekan Sudah Lengkap dan Sesuai, Staf membuat draft surat balasan



5

SELESAI

Menyerahkan Surat Balasan Data Permintaan Pemohon