

Prosedur Operasional Standar — Sample

1. Tujuan

Prosedur ini menetapkan langkah penanganan dokumen rahasia pada DMS Tahap 4, mulai dari unggah, verifikasi, distribusi, hingga arsip. Semua akses tercatat pada log audit. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tabel 1 — Matriks Akses (Halaman 1)

Peran	Lihat	Unduh	Cetak
Admin	Ya	Ya	Ya
Staf	Ya	Tidak	Tidak
Tamu	Terbatas	Tidak	Tidak

Prosedur Operasional Standar — Sample

2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh unit kerja yang mengelola SOP internal. Dokumen kertas yang didigitalisasi wajib dipindai minimal 300 dpi dan diunggah dalam format PDF. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tabel 1 — Matriks Akses (Halaman 2)

Peran	Lihat	Unduh	Cetak
Admin	Ya	Ya	Ya
Staf	Ya	Tidak	Tidak
Tamu	Terbatas	Tidak	Tidak

Prosedur Operasional Standar — Sample

3. Tanggung Jawab

Admin DMS mengelola hak akses viewer. Pengguna dilarang mengunduh atau mencetak tanpa izin tertulis. Pelanggaran dicatat dan dilaporkan ke atasan langsung. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tabel 1 — Matriks Akses (Halaman 3)

Peran	Lihat	Unduh	Cetak
Admin	Ya	Ya	Ya
Staf	Ya	Tidak	Tidak
Tamu	Terbatas	Tidak	Tidak

Prosedur Operasional Standar — Sample

4. Prosedur Distribusi

Distribusi dilakukan melalui viewer web saja. Tautan kedaluwarsa otomatis setelah 7 hari. Setiap unduhan sah memerlukan watermark nama pengguna dan stempel waktu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tabel 1 — Matriks Akses (Halaman 4)

Peran	Lihat	Unduh	Cetak
Admin	Ya	Ya	Ya
Staf	Ya	Tidak	Tidak
Tamu	Terbatas	Tidak	Tidak

Prosedur Operasional Standar — Sample

5. Arsip & Retensi

Dokumen kedaluwarsa dipindahkan ke arsip read-only selama 5 tahun, lalu dimusnahkan sesuai jadwal retensi arsip dengan berita acara. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Tabel 1 — Matriks Akses (Halaman 5)

Peran	Lihat	Unduh	Cetak
Admin	Ya	Ya	Ya
Staf	Ya	Tidak	Tidak
Tamu	Terbatas	Tidak	Tidak