
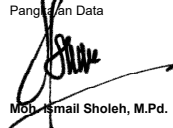





<div><p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA</p></div>		<div><div>Nomor : 113/Un.09.10/08/2024 (MORA.07.05 CFM 01 SOP.11)</div><div>Tanggal Pembuatan : 12 Oktober 2024</div><div>Tanggal Revisi : 18 September 2024</div><div>Tanggal Efektif : 25 September 2024</div><div>Disahkan Oleh : Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data</div><div> Moh. Email Sholeh, M.Pd.</div></div>						
SOP PENGGUNAAN DAN OPERASIONAL RUANG SERVER								
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
<div><div>1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi</div><div>2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama</div><div>3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</div><div>4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama</div><div>5 KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja</div><div>6 Keputusan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, dan Teknologi</div></div>		<div><div>1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD</div><div>2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah</div><div>3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online</div><div>4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama</div></div>						
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN						
<div><div>1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja</div><div>2 SOP Pelaksanaan Kegiatan</div><div>3 SOP Teknis Pengarsipan</div></div>		<div><div>1 Term Of Reference (TOR)</div><div>2 ATK</div><div>3 Komputer/Printer/Scanner</div><div>4 Peta Proses Bisnis</div></div>						
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN						
Jika tidak diizinkan, maka orang membutuhkan data yang berhubungan dengan ruang server tidak akan mendapatkan data.		Disimpan dalam data manual.						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat izin masuk ke ruang server.				Keperluan data terkait Server.		Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.		<div>Tidak</div> <div>Ya</div>		Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	10 menit	Surat masuk dari Fakultas.	Mencatat surat masuk.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.			<div>Tidak</div> <div>Ya</div>	Surat masuk dari Pemohon	15 menit	Disposisi diizinkan.	
4	Masuk ke ruang server bersama pemohon.				Disposisi diizinkan.	2 hari	Masuk ke ruang server dan pencarian data.	
4	Laporan dan pendokumentasian.				Masuk ke ruang server dan pencarian data.	1 jam	Laporan dan pendokumentasian.	