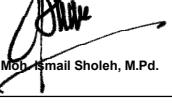




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA

Nomor	:	113/Un.09.10/08/2024 (MORA.07.05 CFM 01 SOP.11)
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2024
Tanggal Revisi	:	18 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data  Moh. Asmail Sholeh, M.Pd.

SOP PENGGUNAAN DAN OPERASIONAL RUANG SERVER

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA					
1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi		1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD					
2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama		2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Izajah					
3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama		3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online					
4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama		4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama					
5 KMA Nomor 1179 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja							
6 Keputusan Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, dan Teknologi							
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN					
1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja		1 Term Of Reference (TOR)					
2 SOP Pelaksanaan Kegiatan		2 ATK					
3 SOP Teknis Pengarsipan		3 Komputer/Printer/Scanner					
		4 Peta Proses Bisnis					
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	
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.			Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	10 menit	Surat masuk dari Fakultas.	Mencatat surat masuk.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.			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.	