2025

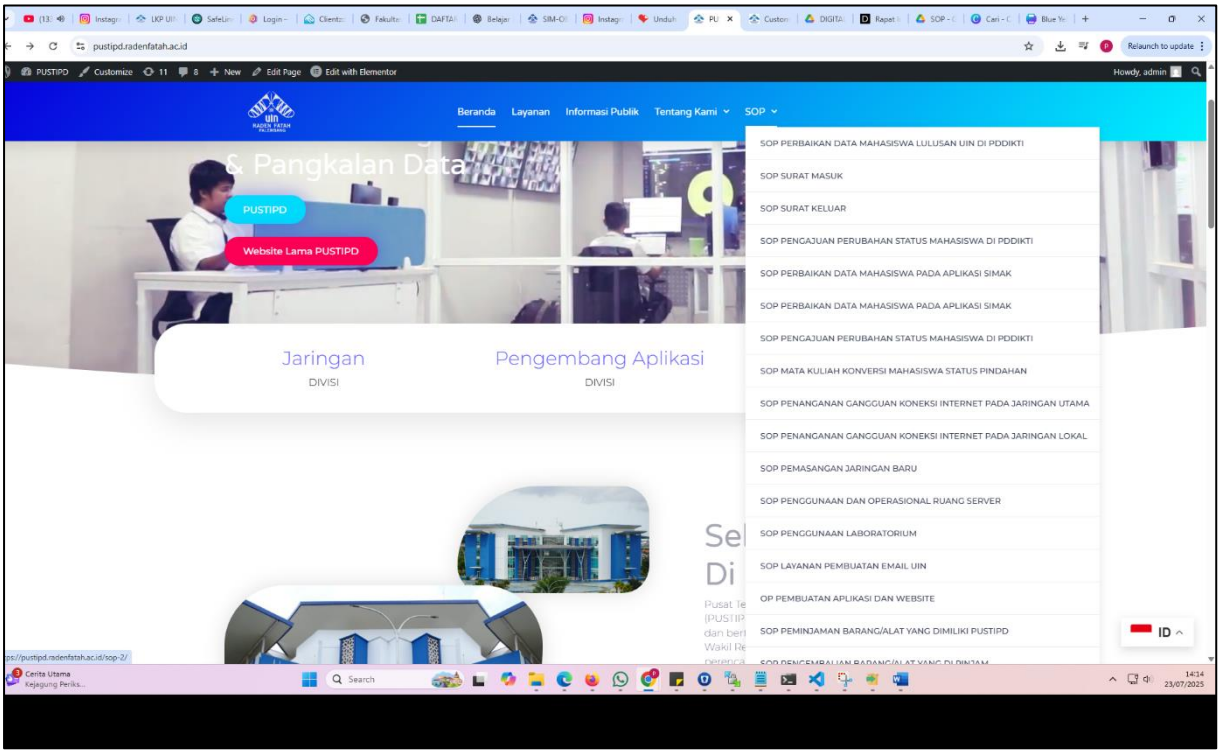
LAPORAN SOP YANG TERDIGITALISASI DENGAN BAIK

Developed by :

Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PUSTIPD)

pustipd.radenfatah.ac.id

Semua SOP yang ada di Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PUSTIPD) terdigitalisasi di Website https://pustipd.radenfatah.ac.id/



Gambar 1.1 SOP di Website Pustipd

Berikut lampiran SOP secara detail :

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

Nomor	:	103/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.06.03 SOP.01)
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PELAYANAN VERIFIKASI VALIDASI IJAZAH ALUMNI UIN

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet
5. Peta Proses Bisnis
5. Email : ijazah@radenfatah.ac.id
5. http://pddikti.kemdikbud.go.id/ dan http://ijazah.kemdikbud.go.id/
5.
5.

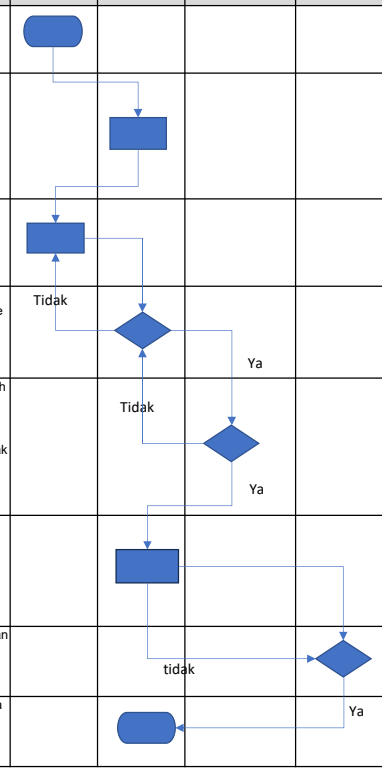
PERINGATAN

Jika pelayanan tidak dilaksanakan, maka data ijazah alumni tidak terdata/tidak valid di PDDIKTI dan akhirnya tidak bisa mendaftar PPG,PPPK, CPNS.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik (email dan atau drive)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Tim PUSTIPD	Ka. UPT	Admin DIKTI dan Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni membuat laporan/pengaduan melalui email: ijazah@radenfatah.ac.id					Ijazah yang belum diverifikasi	1 hari	surat laporan	Alumni
2	Memeriksa berkas laporan dari Alumni (apakah benar Ijazah belum terdaftar) melalui website http://pddikti.kemdikbud.go.id/ atau http://ijazah.kemdikbud.go.id/ , menjawab email dengan memberikan persyaratan yang harus dipenuhi					SK Tim Kerja KMA tentang Peta Proses Bisnis Laporan Alumni	1 hari	Email balasan berupa persyaratan yang harus dilengkapi.	
3	Melengkapi persyaratan yang diminta (scane ijazah, transkrip, ktp) dan mengirimkan kembali melalui email					Email balasan berupa persyaratan yang harus dilengkapi.	1 hari	Persyaratan yang sudah dipenuhi	SOP Pelaksanaan Kegiatan
4	Mengecek kembali persyaratan dan penyiapan dokumen untuk pelaporan ke PDDIKTI					Persyaratan yang sudah dipenuhi	1 Bulan	Konsep laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama	
5	Memerika konsep Laporan Verval Ijazah ke PDDIKTI pelaksanaan penerapan Peta Proses Kementerian Agama jika setuju TIM PUSTIPD proses pelaporan secara digital memalui website jika tidak setuju dikembalikan ke Tim PUSTIPD untuk diperbaiki					Konsep Laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama yang sudah diparaf	1 Jam	Konsep Laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama yang sudah diparaf	
7	Mengajukan usul perubahan data ke website http://ijazah.kemdikbud.go.id/, apabila sudah di ACC, maka data akan berubah yang bisa dicek pada website http://ijazah.kemdikbud.go.id/					Pengiriman dokumen verval ijazah melalui website http://ijazah.kemdikbud.go.id/	10 menit	Dokumen perubahan data terkirim ke akun DIKTI Kemenag Pusat	
7	Menunggu ACC dari kemenag pusat dan kemdikbud.					Laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama			
7	Mengarsipkan Laporan Pelayanan pada Alumni pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama					Laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama		Arsip pelayanan secara online	



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

Nomor	:	104/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.06.03 SOP.02)
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Muh. Ismail Sholeh, M.Pd.** 197911252014032002

SOP PERBAIKAN DATA MAHASISWA LULUSAN UIN DI PDDIKTI

DASAR HUKUM

1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2 SOP Pelaksanaan Kegiatan
3 SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 Term Of Reference (TOR)
2 ATK
3 Komputer/Printer/Scanner
4 Jaringan internet
5 Peta Proses Bisnis
6 Email : ijazah@radenfatah.ac.id
7 http://pddikti.kemdikbud.go.id/ dan http://ijazah.kemdikbud.go.id/

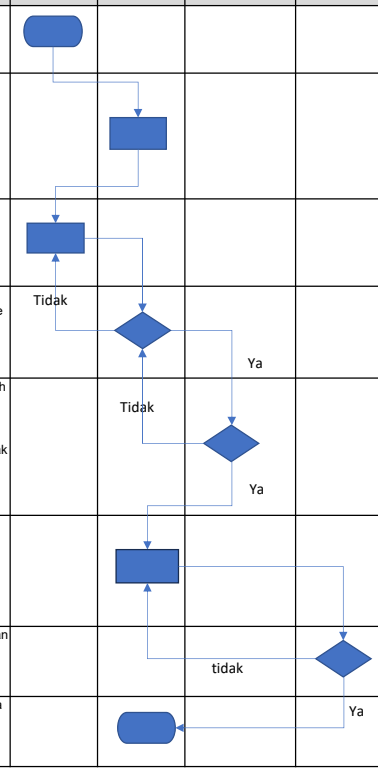
PERINGATAN

Jika pelayanan tidak dilaksanakan, maka data ijazah alumni tidak terdata/tidak valid di PDDIKTI dan akhirnya tidak bisa mendaftar PPG,PPPK, CPNS.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik (email dan atau drive)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Tim PUSTIPD	Ka. UPT	Admin DIKTI dan Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Alumni membuat laporan/pengaduan melalui email: ijazah@radenfatah.ac.id					Ijazah yang belum diverifikasi	1 hari	surat laporan	Alumni
2	Memeriksa berkas laporan dari Alumni (apakah benar Ijazah belum terdaftar) melalui website http://pddikti.kemdikbud.go.id/ atau http://ijazah.kemdikbud.go.id/ , menjawab email dengan memberikan persyaratan yang harus dipenuhi					SK Tim Kerja KMA tentang Peta Proses Bisnis Laporan Alumni	1 hari	Email balasan berupa persyaratan yang harus dilengkapi.	
3	Melengkapi persyaratan yang diminta (scane ijazah, transkrip, ktp) dan mengirimkan kembali melalui email					Email balasan berupa persyaratan yang harus dilengkapi.	1 hari	Persyaratan yang sudah dipenuhi	SOP Pelaksanaan Kegiatan
4	Mengecek kembali persyaratan dan penyiapan dokumen untuk pelaporan ke PDDIKTI					Persyaratan yang sudah dipenuhi	1 Bulan	Konsep laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama	
5	Memerika konsep Laporan Verval Ijazah ke PDDIKTI pelaksanaan penerapan Peta Proses Kementerian Agama jika setuju TIM PUSTIPD proses pelaporan secara digital memalui website jika tidak setuju dikembalikan ke Tim PUSTIPD untuk diperbaiki					Konsep Laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama yang sudah diparaf	1 Jam	Konsep Laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama yang sudah diparaf	
7	Mengajukan usul perubahan data ke website http://ijazah.kemdikbud.go.id/, apabila sudah di ACC, maka data akan berubah yang bisa dicek pada website http://ijazah.kemdikbud.go.id/					Pengiriman dokumen verval ijazah melalui website http://ijazah.kemdikbud.go.id/	10 menit	Dokumen perubahan data terkirim ke akun DIKTI Kemenag Pusat	
7	Menunggu ACC dari kemenag pusat dan kemdikbud.					Laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama			
7	Mengarsipkan Laporan Pelayanan pada Alumni pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama					Laporan pelaksanaan penerapan Peta Proses Bisnis Kementerian Agama		Arsip pelayanan secara online	



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

Nomor	:	105./Un.09.10/09/2024 (MORA 14.1.CFM.03.SOP.03)
Tanggal Pembuatan	:	06 November 2017
Tanggal Revisi	:	9 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP SURAT MASUK

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Jika tidak diljalankan, maka akan tidak terarsipnya surat-surat yang masuk ke UPT PUSTIPD.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengirim Surat	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengantarkan langsung ke UPT PUSTIPD				Surat yang akan dikirim	15 menit	Surat yang akan dikirim	
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.		Tidak	Ya	Surat yang akan dikirim	10 menit	Surat yang sudah masuk ke PUSTIPD	
3	Mempelajari maksud dan tujuan surat lalu mendisposisikan kepada staf PUSTIPD untuk ditindaklanjuti diarsipkan.				Surat yang sudah masuk ke PUSTIPD	15 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Ka PUSTIPD	
4	Memproses sesuai kepentingan surat dan mengarsipkan surat.				Surat yang telah didisposisi oleh Ka PUSTIPD	10 menit	Surat yang diarsipkan	

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

Nomor	:	106/Un.09.10/09/2024 (MORA 14.1.CFM.03.SOP.04)
Tanggal Pembuatan	:	06 November 2017
Tanggal Revisi	:	9 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP SURAT KELUAR

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

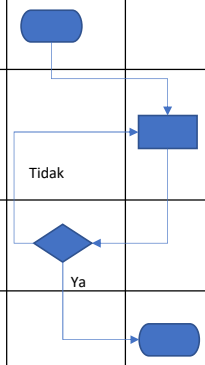
PERINGATAN

Jika tidak diljalankan, maka akan tidak terarsip dan terdatanya surat-surat yang keluar UPT PUSTIPD.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. UPT PUSTIPD	Tim PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat disposisi				15 menit	Disposisi yang sudah jadi	
2	Membuat/mengetik surat sesuai dengan disposisi pimpinan.			Disposisi pimpinan	10 menit	Surat yang sudah dikonsep.	
3	Memeriksa kebenaran konsep surat.			Surat yang sudah dikonsep/ketik.	15 menit	Surat yang sudah di tanda tangan.	
4	Mengirim dan menginventarisir surat keluar.			Surat yang sudah di tanda tangan.	10 menit	Surat yang dikirim dan diarsipkan.	



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

Nomor	:	107/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.03.08 SOP.05)
Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PERBAIKAN DATA MAHASISWA PADA APLIKASI SIMAK

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan internet
5. Peta Proses Bisnis
6. Website https://simak.radenfatah.ac.id/

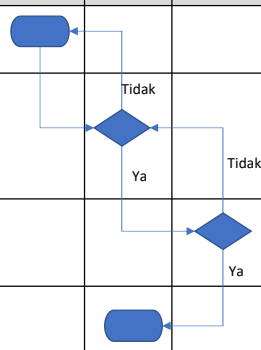
PERINGATAN

Jika pelayanan tidak dilaksanakan, maka data ijazah alumni tidak terdata/tidak valid di PDDIKTI dan akhirnya tidak bisa mendaftar PPG,PPPK, CPNS.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data elektronik (email dan atau drive)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Tim PUSTIPD	Aplikasi SIMAK	Admin DIKTI dan Kemdikbud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melapor ke UPT PUSTIPD					Data yang salah dan data yang benar	1 hari	Laporan kesalahan data	Alumni
2	Memeriksa keaslian data mahasiswa UIN Raden Fatah Palembang		Tidak Ya	Tidak		Laporan kesalahan data	1 hari	Proses data di website https://simak.radenfatah.ac.id/	
3	Melengkapi persyaratan yang diminta (scane ijazah, transkrip, ktp) dan mengirimkan kembali melalui email			Ya		Proses data di website https://simak.radenfatah.ac.id/	1 hari	Data yang sudah di update	
4	Menginvarisir data mahasiswa/mengarsipkan					Data yang sudah di update	1 Bulan	Data yang sudah di update secara online.	



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

Nomor	:	108/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.06.03 SOP.06)
Tanggal Pembuatan	:	06 November 2017
Tanggal Revisi	:	9 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Mon. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PENGAJUAN PERUBAHAN STATUS MAHASISWA DI PDDIKTI

DASAR HUKUM

1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2 SOP Pelaksanaan Kegiatan
3 SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 Term Of Reference (TOR)
2 ATK
3 Komputer/Printer/Scanner
4 Peta Proses Bisnis
5 Aplikasi NEOFEDER

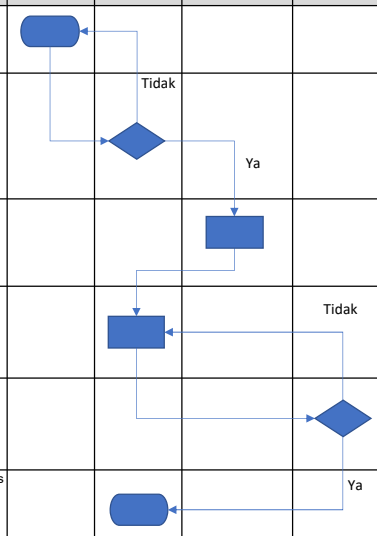
PERINGATAN

Jika tidak diljalankan, maka STATUS mahasiswa akan salah selamanya.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		BAK	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Website PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat tuk perubahan status mahasiswa di PDDIKTI					Data mahasiswa yang akan diadakan perubahan data	15 menit	Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	Lulus, Mutasi, Dikeluarkan, Mengundurkan Diri, Putus Studi, Wafat
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.		Tidak	Ya		Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	10 menit	Surat masuk.	
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.					Surat masuk	15 menit	Surat dan disposisi pada Tim PUSTIPD.	
4	Memproses surat ke aplikasi NEOFEDER				Tidak	Surat dan disposisi pada Tim PUSTIPD	10 menit	Proses ke aplikasi NEOFEDER.	
4	Data berproses di NEOFEDER.					Proses data di aplikasi NEOFEDER.	10 menit	Data berproses di NEOFEDER.	
4	Mendokumentasi data yang telah sukses di update.				Ya	Data selesai proses dan pendokumentasian data yang sukses diupdate.	10 menit	Surat yang diarsipkan	



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

Nomor	:	109/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.06.03 SOP.07)
Tanggal Pembuatan	:	06 November 2017
Tanggal Revisi	:	9 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP MATA KULIAH KONVERSI MAHASISWA STATUS PINDAHAN

DASAR HUKUM

1 Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2 Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3 PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4 KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2 Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3 Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4 Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1 SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2 SOP Pelaksanaan Kegiatan
3 SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 Term Of Reference (TOR)
2 ATK
3 Komputer/Printer/Scanner
4 Peta Proses Bisnis
5 Aplikasi NEOFEDER

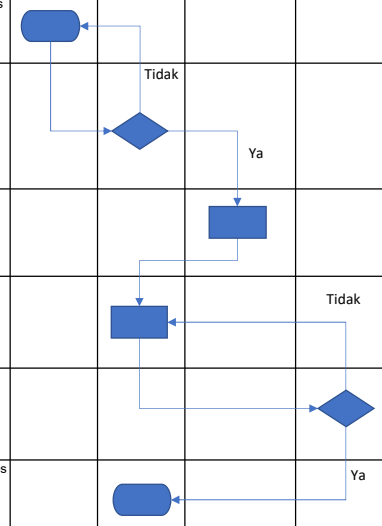
PERINGATAN

Jika tidak diljalankan pada semester PERTAMA perpindahan, maka mahasiswa tersebut tida bisa mendapatkan PIN dikarenakan MK di PDDIKTI tidak mencukupi dan akhirnya tidak bisa dikeluarkan ijazah atas namanya mahasiswa tersebut.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Website PDDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat tuk perubahan status mahasiswa di PDDIKTI					Data MK mahasiswa yang akan dikonversi.	15 menit	Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	MK yang sudah dikonversi
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.					Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	5 menit	Surat masuk dari Fakultas.	Mencatat surat masuk.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.					Surat masuk dari Fakultas.	10 menit	Surat dan disposisi pada Tim PUSTIPD.	
4	Memproses surat ke aplikasi NEOFEDER					Surat dan disposisi pada Tim PUSTIPD	10 menit	Proses ke aplikasi NEOFEDER.	
4	Penginputan data ke aplikasi NEOFEDER					Proses data di aplikasi NEOFEDER.	10 menit	Data berproses di NEOFEDER.	
4	Mendokumentasi data yang telah sukses di update.					Data selesai proses dan pendokumentasian data yang sukses diupdate.	10 menit	Surat yang diarsipkan	



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

Nomor	:	110/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.05.03 SOP.08)
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	9 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PENANGANAN GANGGUAN KONEKSI INTERNET PADA JARINGAN UTAMA

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis
5. Hp Android

PERINGATAN

Jika tidak dilakukan pelaporan dengan segera, maka seluruh akses internet di UIN Raden Fatah mati total dalam waktu yang lama.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim PUSTIPD	Ka. Tim PUSTIPD	Perusahan ISP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan pada ada gangguan internet.				Gangguan internet.	15 menit	Laporan gangguan internet	
2	Memberikan perintah/disposisi untuk tindaklanjuti masalah				Laporan gangguan internet	10 menit	Disposisi/Surat tugas.	
3	Membuat laporan tertulis dan atau WA terkait masalah gangguan internet ke perusahaan ISP.			Tidak	Disposisi/Surat tugas.	15 menit	Laporan ke pihak perusahaan ISP.	
4	Melakukan analisa atas laporan.			Ya	Laporan ke pihak perusahaan ISP.	10 menit	Perbaikan jaringan internet	
4	Jaringan internet on dan laporan kepada Ka. Tim PUSTIPD.				Perbaikan jaringan internet.	10 menit	Internet aktif.	

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

Nomor	:	111/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.05.03 SOP.09)
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	9 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.

SOP PENANGANAN GANGGUAN KONEKSI INTERNET PADA JARINGAN LOKAL

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis
5. Hp Android

PERINGATAN

Jika tidak dilakukan perbaikan segera, maka di beberapa titik lokasi di UIN Raden Fatah tidak bisa mengakses internet.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim PUSTIPD	Ka. Tim PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan pada ada gangguan internet.				Gangguan internet.	15 menit	Laporan gangguan internet	
2	Identifikasi gangguan jaringan internet lokal				Laporan gangguan internet	10 menit	Identifikasi permasalahan gangguan jaringan.	
3	Disposisi penyelesaian masalah.				Identifikasi permasalahan gangguan jaringan.	15 menit	Disposisi penyelesaian masalah.	
4	Penyelesaian masalah jaringan.				Disposisi penyelesaian masalah.	10 menit	Internet on.	

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

Nomor	:	112/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.05.02 SOP.10)
Tanggal Pembuatan	:	06 November 2017
Tanggal Revisi	:	9 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PEMASANGAN JARINGAN BARU

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis
5. Aplikasi NEOFEDER

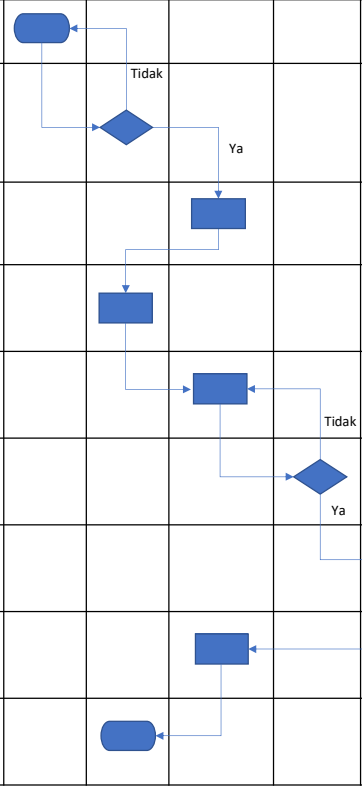
PERINGATAN

Jika tidak dilakukan pemasangan, maka pegawai atau mahasiswa yang berada di wilayah yang tidak memiliki jaringan internet akan kesulitan mencari-cari data yang bersifat online.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Rektor	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat tuk pemasangan jaringan						Tidak adanya jaringan internet.	15 menit	Surat permohonan.	
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.						Surat permohonan.	10 menit	Surat masuk dari pemohon.	Mencatat surat masuk.
3	Menyampaikan surat masuk/permohonan						Surat masuk dari Fakultas.	15 menit	Disposisi survey lapangan.	
4	Survey lapangan.						Disposisi survey lapangan.	2 hari	Laporan hasil survey.	
4	Pengajuan RAB.						Laporan hasil survey.	1 minggu	Pengajuan RAB.	
4	Mendokumentasi data yang telah sukses di update.						Pengajuan RAB.	1 minggu	RAB yang disetujui.	
4	Pembelian perangkat internet.						RAB yang disetujuii.	1 bulan	Pembelian perangkat..	
	Menerima perangkat yang sudah dibeli oleh PPK.						Pembelian perangkat..	1 hari	Penyerahan perangkat	
4	Pemasangan perangkat dan pendokumentasian.						Penyerahan perangkat	1 minggu	Pemasangan perangkat dan laporan.	



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. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PENGGUNAAN DAN OPERASIONAL RUANG SERVER

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Jika tidak diizinkan, maka orang membutuhkan data yang berhubungan dengan ruang server tidak akan mendapatkan data.

PENCATATAN/PENDATAAN

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.		Tidak Ya	Tidak	Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	10 menit	Surat masuk dari Fakultas.	Mencatat surat masuk.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.			Ya	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.	

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

Nomor	:	114/Un.09.10/09/2024 (MORA.07.05 CFM 01SOP.12)
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. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Jika tidak diizinkan, maka ruang laboratorium tidak bisa digunakan

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat untuk peminjaman ruang laboratorium.				Keperluan data terkait Server.		Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.		Tidak Ya	Tidak	Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	10 menit	Surat masuk dari Fakultas.	Mencatat surat masuk.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.			Ya	Surat masuk dari Pemohon	15 menit	Disposisi diizinkan.	
4	Menunjukkan ruang Laboratorium yang akan dipinjam.				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.	

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

Nomor	:	115/Un.09.10/09/2024 (MORA.14.03.08 SOP.13)
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	18 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP LAYANAN PEMBUATAN EMAIL UIN

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Jika tidak dijalankan, maka pemohon tidak akan memiliki emal khusus *_uin@radenfatah.ac.id.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan baik lisan/tulisan.				Keperluan email _uin@radenfatah.ac.id		Permohonan.	
2	Memeriksa civitas akademika UIN Radenfatah/bukan.		Tidak Ya	Tidak	Permohonan	10 menit	Permohonan diterima.	Meminta nama email dan pasw yang akan digunakan.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.			Ya	Permohonan diterima	15 menit	Disposisi kepada tim.	
4	Proses pembuatan email.				Disposisi kepada tim.	15 menit	Email yang sudah dibuat.	
4	Laporan dan pendokumentasian.				Email yang sudah dibuat.	1 jam	Laporan dan pendokumentasian.	

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

Nomor	:	116/Un.09.10/9/2024 (MORA.14.06.02 SOP.14)
Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2017
Tanggal Revisi	:	18 September 2024
Tanggal Efektif	:	25 September 2024
Disahkan Oleh	:	Kepala UPT Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data **Moh. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PEMBUATAN APLIKASI DAN WEBSITE

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Jika tidak dijalankan, maka pemohon tidak akan memiliki aplikasi/website yang diinginkan.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan baik lisan/tulisan.				Keperluan aplikasi.		Permohonan.	
2	Memeriksa tujuan surat.		Tidak	Tidak	Permohonan	10 menit	Permohonan diterima.	Meminta nama email dan pasw yang akan digunakan.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.		Ya	Ya	Permohonan diterima	15 menit	Disposisi kepada tim.	
4	Perintah membuat aplikasi.				Disposisi kepada tim.	15 menit	Merancang struktur web yang akan dibuat.	
4	Meminta struktur/flowchart dari website yang diinginkan				Merancang struktur web yang akan dibuat.	1 jam	Flowchart web yang akan dibuat.	
4	Penyerahan flowchart/struktur dari website yang diinginkan.			Tidak	Flowchart web yang akan dibuat.		Website yang diminta.	
4	Uji coba aplikasi/website				Email yang sudah dibuat.	1 jam	Laporan dan pendokumentasian.	
4	Penyerahan website user dan pasw pada pemohon.			Ya	Email yang sudah dibuat.	1 jam	Laporan dan pendokumentasian.	
4	Pekerjaan selesai dan pendokumentasian.				Email yang sudah dibuat.	1 jam	Laporan dan pendokumentasian.	

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

Nomor	:	117/Un.09.10/9/2024 (MORA.07.05 CFM 01 SOP.15)
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. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PEMINJAMAN BARANG/ALAT YANG DIMILIKI PUSTIPD

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Jika tidak diizinkan, maka barang yang diinginkan tidak bisa dipinjam.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat untuk peminjaman ruang laboratorium.				Keperluan penggunaan barang yang ada UPT PUSTIPD.		Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	
2	Memeriksa tujuan surat ke UPT PUSTIPD. Jika salah dikembalikan lagi kepada pengirim.		Tidak Ya	Tidak	Surat yang akan dikirim ke PUSTIPD	10 menit	Surat masuk dari Fakultas.	Mencatat surat masuk.
3	Memberikan disposisi pada tim untuk diproses.			Ya	Surat masuk dari Pemohon	15 menit	Disposisi diizinkan.	
4	Menyiapkan barang-barang.			Tidak	Disposisi diizinkan.	2 hari	Penyiapan barang yang akan dipinjamkan.	
4	Menyerahkan barang-barang yang dipinjam.			Ya	Penyiapan barang yang akan dipinjamkan.		Pengecekan jumlah dan jenis barang yang akan dipinjam.	
4	Menandatangi surat peminjaman barang.				Pengecekan jumlah dan jenis barang yang akan dipinjam.		Penandatangan surat peminjangan barang.	
4	Membawa barang-barang yang pinjam.				Penandatangan surat peminjangan barang.		Barang yang diinjamboleh di bawa.	
4	Pendokumentasian surat.				Barang yang diinjam boleh di bawa.		Pendokumentasin/arsip surat.	

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

Nomor	:	118/Un.09.10/9/2024 (MORA.07.05 CFM 01 SOP.16)
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. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP PENGEMBALIAN BARANG/ALAT YANG DI PINJAM

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Jika tidak diizinkan, maka barang terdatanya barang-barang yang sudah dikembalikan.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa barang-barang yang akan dikembalikan ke UPT PUSTIPD.				Keperluan penggunaan barang yang ada UPT PUSTIPD.		Daftar barang yang akan dikembalikan.	
2	Mengecek keleng barang dengan daftar peminjaman barang, dan jga memeriksa kondisi barang.		Tidak Cukup		Daftar barang yang akan dikembalikan.	10 menit	Daftar barang sudah diperiksa.	Mencatat surat masuk.
3	Menandatangi surat tanda terima barang.				Daftar barang sudah diperiksa.	15 menit	Daftar barang yang sudah ditandatangan.	
4	Menyampaikan perihal pengembalian barang.				Daftar barang yang sudah ditandatangan.	15 menit	Laporan kepada Kepala UPT PUSTIPD.	
4	Laporan pada Kepala UPT PUSTIPD dan mengamankan barang yang telah dikembalikan				Laporan kepada Kepala UPT PUSTIPD.	15 menit	Pendokumentasian dan menyimpan barang.	

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

Nomor	:	119/Un.09.10/9/2024 (MORA.12.07 CFM 05 SOP.17)
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. Ismail Sholeh, M.Pd.**

SOP IZIN TIDAK MASUK KERJA TIM PUSTIPD

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. PMA Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
4. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 tentang 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami fungsi dan tugas Tim PUSTIPD
2. Memahami peraturan terkait Verifikasi dan Validasi Ijazah
3. Lancar dalam mengoperasikan komputer baik secara online maupun online
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis Kementerian Agama

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan SK/Surat Tugas Tim Kerja
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Teknis Pengarsipan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Term Of Reference (TOR)
2. ATK
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Peta Proses Bisnis

PERINGATAN

Jika tidak diizinkan, maka Tim PUSTIPD tidak bisa izin atau absensi Tim PUSTIPD menjadi kosong.

PENCATATAN/PENDATAAN

Disimpan dalam data manual.

No	Kegiatan	Tim PUSTIPD	Ka. UPT PUSTIPD	Tim Kerja Kepegawaian	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Mengajukan permohonan.				Ada keperluan.		Permohonan izin via WA/form izin.	
2	Memberikan/menyetujui izin karyawan.		Tidak / Ya		Permohonan izin via WA/form izin.	10 menit	Izin yang diberikan.	Memberikan keterangan yang sebenarnya.
	Menerima blanko izin yang sudah ditandatangani.				Izin yang diberikan.	10 menit	Blanko izin yang sudah di tandatangani.	
	Menyerahkan blanko izin/surat izin ke Tim Kepegawaian.				Blanko izin yang sudah di tandatangani.	10 menit	Menyampaikan blanko izin ke Tim Kerja Kepegawaian atau melalui aplikasi AMPERA.	
3	Mlaksanakan izin.				Menyampaikan blanko izin ke Tim Kerja Kepegawaian atau melalui aplikasi AMPERA.	15 menit	Melaksanakan izin dan Pendokumentasian blanko izin.	