



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:	SOP/15/UN8/BPKH/HM/2022
	TANGGAL REVISI	:	03/01/2022
	TANGGAL DISAHKAN	:	03/01/2022
	TANGGAL EFEKTIF	:	03/01/2022
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama dan Humas  Prof. Dr. Iw H. Mudi Firmanur Arifin, M.Sc. NIP 196707161992031002
NAMA SOP	:	Permohonan Subdomain ulm.ac.id	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960 tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071); 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1385). 12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat. 13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 533/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2014-2018 dan Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat periode 2018-2022. 14. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. 15. Pedoman Mutu Biro BPKH ULM. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pengetahuan Dan Memahami pengelolaan website 2. Memiliki keterampilan pengelolaan website Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer. 3. Memiliki Kemampuan Mengarsip Dokumen 4. Berpengalaman Dalam Bidang pengelolaan website Mempunyai Sikap Kerja Yang Teliti, Ulet Dan Telaten. 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Peliputan SOP Konten Website SOP Pengelolaan Website		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer, scanner 2. Alat tulis kantor (ATK) 3. Jaringan Internet 4. Laptop 5. Peralatan Pendukung 	
PERINGATAN:		PENCATATAN/PENDATAAN:	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi.		Data dan dokumen di arsipkan oleh Bagian Hubungan Masyarakat	

B. TUJUAN

Menetapkan tata cara permohonan subdomain di Universitas Lambung Mangkurat.

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara pengelolaan website di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.

D. TANGGUNG JAWAB

Sebagai penanggung jawab teknis proses pameran berada di bawah kendali Koordinator Kerja Sama dan Humas.

Universitas Lambung Mangkurat



E. Bagan Alir Proses Permohonan Subdomain

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Humas	Pengelola Website	Sub Koordinator Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat surat permohonan pembuatan hosting dan subdomain .ulm.ac.id dengan membuat SURAT PENGANTAR dengan tanda tangan Dekan/Ketua Lembaga/Sekretaris/Direktur/Asdir/Wakil Dekan/Kepala UPT dengan stempel Fakultas/Lembaga/Pascasarjana/UPT dan mengisi FORMULIR PERMOHONAN WEBHOSTING.					Laptop, Komputer dan Printer	1 Hari	Formulir berkas permohonan dan surat pengantar	
2	Pemohon mengirimkan surat pengantar, formulir permohonan, dan kartu pegawai sebagai penanggung jawab tersebut kepada Humas ULM atau e-mail humas@ulm.ac.id					Laptop dan Komputer	1-3 Jam	Kartu kendali	
3	Humas mempertimbangkan pembuatan hosting dan subdomain sesuai dengan isi surat permohonan dari pemohon dan meneruskan kepada Tim Pengelola Hosting & Subdomain ULM.					Laptop dan Komputer	1-3 Jam	Permohonan di proses	
4	Tim Pengelola Hosting dan Subdomain membuat hosting dan subdomain sesuai spesifikasi yang diminta atau sesuai pertimbangan dari Humas, atau membuat surat balasan berisi pertimbangan ketidaksetujuan/penolakan dari Humas kepada pemohon.			Tidak		Laptop dan Komputer	2 Hari	Subdomain yang diminta sudah bisa digunakan	
5	Tim pengelola hosting dan subdomain menyerahkan kode akses ke server hosting kepada penanggung jawab/administrator sesuai surat permohonan yang masuk.				Ya	Laptop dan Komputer	15 Menit	Password dan username diserahkan kepada pemohon	



F. LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Permohonan Sub Domain
2. Formulir Permohonan Webhosting

Universitas Lambung Mangkurat