

width = 43,14

width: 35,29

width: 35,29

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor POS</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td>.....</td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>Dekan</td></tr> <tr><td>Nama POS</td><td>Layanan Pembuatan Email Institusi atau Hosting dan Domain Website Institusi</td></tr> </table>	Nomor POS	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Efektif	Disahkan oleh	Dekan	Nama POS	Layanan Pembuatan Email Institusi atau Hosting dan Domain Website Institusi
Nomor POS												
Tanggal Pembuatan												
Tanggal Revisi												
Tanggal Efektif												
Disahkan oleh	Dekan												
Nama POS	Layanan Pembuatan Email Institusi atau Hosting dan Domain Website Institusi												
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA												
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang komputer 2. Memiliki kemampuan administrasi dalam pembuatan surat												
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Surat usulan 2. Komputer 3. Jaringan LAN-Internet												
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas	PENCATATAN DAN PENDATAAN Pencatatan akun email/domain di sistem layanan TI												
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 43/P/SK/HT/2008 tentang Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Gadjah Mada													
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 58/P/SK/HT/2011 tentang Kebijakan Jaringan Komputer di Universitas Gadjah Mada													
6. Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada													
KETERKAITAN													
1. POS Layanan Helpdesk Teknologi Informasi													
2. POS Penambahan Titik Jaringan Internet													
PERINGATAN													
Apabila tidak dilaksanakan maka pemohon tidak bisa mendapatkan email institusi dan atau hosting-domain institusi													

Prosedur Operasional Standar Layanan Pembuatan Email Institusi atau Hosting dan Domain Website Institusi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	WD KAS	Kepala Kantor Administrasi	Korbid AKU	Petugas Teknologi Informasi	Set. WD KAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat							Surat permohonan	∞	Surat permohonan	Surat permohonan dilengkapi dengan nama, alamat email UGM dan nomor HP PIC. Untuk permintaan website dilengkapi dengan nama domain yang diinginkan misal xxx.fkkmk.ugm.ac.id dimana xxx adalah nama yang diinginkan. Kemudian untuk email wajib menyertakan nama email yang diinginkan misal xxx.fkkmk@ugm.ac.id. Waktu kegiatan berkirim surat oleh pemohon tidak bisa diberikan batasan waktu, semua tergantung pemohon
2	Mendisposisi surat							Surat permohonan	1 jam	Disposisi	Sejak surat permohonan mulai dibaca di sistem persuratan
3	Mendisposisi surat							Surat permohonan	1 jam	Disposisi	Sejak surat permohonan mulai dibaca di sistem persuratan
4	Mendisposisi surat							Surat permohonan	1 jam	Disposisi	Sejak surat permohonan mulai dibaca di sistem persuratan

5	Melakukan koordinasi dan membuat draft surat		→				Disposisi, draft surat	3 hari	Surat pengantar yang sudah di tanda tangan/TTE
6	Melakukan pengiriman surat					↓	Surat pengantar yang sudah di tanda tangan/TTE	10 menit	Nomor tiket pada sistem tiket helpdesk Direktorat Teknologi Informasi UGM surat dikirim via email ke dssdi@ugm.ac.id dan cc ke email pemohon

Total Waktu

3 Hari 3 Jam 10 Menit