








width = 43,14

width: 35,29

width: 35,29

<p>UNIVERSITAS GADJAH MADA</p> <p>FAKULTAS KEDOKTERAN,</p> <p>KESEHATAN MASYARAKAT DAN</p> <p>KEPERAWATAN</p> 	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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memiliki kemampuan administrasi dalam pembuatan surat	
3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 43/P/SK/HT/2008 tentang Kebijakan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Gadjah Mada	1. Surat usulan	
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 58/P/SK/HT/2011 tentang Kebijakan Jaringan Komputer di Universitas Gadjah Mada	2. Komputer	
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	3. Jaringan LAN-Internet	
KETERKAITAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. POS Layanan Helpdesk Teknologi Informasi	Pencatatan akun email/domain di sistem layanan TI	
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	Berkoordinasi dengan Set WD KAS terkait penomoran surat dan tanda tangan/TTE WD KAS.
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