









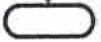


POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

 <b>POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</b>  <b>PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI</b>		<b>NOMOR SOP</b>	<b>836 /PL3.A/OT.01.02/2018</b>
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 November 2018
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	Pembantu Direktur Bidang Akademik  <b>Dr. sc. Zaenal Nur Arifin, Dipl. Ing.HTL, M.T.,</b> NIP. 196308091992011001
<b>NAMA SOP</b>		Pelayanan Registrasi email Staf dan Dosen	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	2.	Memahami Prosedur verifikasi pendaftar internet
3.	Undang-Undang nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	3.	Memahami Prosedur pembuatan email PNJ
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 62 tahun 2017 tentang tata kelola teknologi informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	4.	
5.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	
6.			
7.			
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	SOP Pelayanan Registrasi Internet Staf dan Dosen	1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Intranet
		3.	Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka verifikasi pendaftar internet tidak dapat berjalan dengan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pelayanan Registrasi email Staf dan Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Jurusan	Admin PUSDATIN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi Jurusan untuk mengajukan permohonan				Data identitas diri	15 menit	Data pemohon	
3	Mengajukan permohonan pembuatan email PNJ melalui laman <a href="http://layanan.pnj.ac.id">http://layanan.pnj.ac.id</a>				Data pemohon	15 menit	Permohonan pembuatan email PNJ	
4	Melakukan verifikasi (apakah sesuai dengan identitas dosen atau staf)				Permohonan pembuatan email PNJ, identitas dosen	5 menit	daftar email PNJ	
5	Membuatkan email dan menyampaikan daftar email kepada jurusan				daftar email PNJ	30 menit	daftar email PNJ	
6	Menyampaikan alasan permohonan ditolak				Dokumen alasan penolakan	15 menit	Dokumen alasan penolakan	
7	Menyampaikan data alamat email pnj dan password kepada pemohon				daftar email PNJ	120 menit	daftar email PNJ	
8	Menggunakan alamat email dengan domain PNJ				daftar email PNJ	30 menit	email domain PNJ	