

	PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian <u>EKO SUSANTO, ST, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19690701 199703 1 003
		Nama SOP	Pembuatan Akun Email Dinas Pemerintah Kabupaten Blitar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah pada Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan : D3 / S1 (Teknologi Informatika/ Manajemen Informatika/Komputer/ Teknik/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan) 2. Pengetahuan : Manajemen Jaringan, Manajemen Server, Dasar Keamanan Informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Petunjuk Teknis Penggunaan Email Dinas	1. Komputer 2. ATK 3. Jaringan internet 4. Formulir permohonan layanan email dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka: 1. Pemohon tidak dapat memperoleh akun email dinas 2. Menghambat proses pembuatan akun email dinas	1. Formulir permohonan layanan email dinas Pemerintah Kabupaten Blitar yang telah disetujui pimpinan. 2. Disposisi dan penyelesaiannya. 3. Pencatatan internal layanan email dinas pada dokumen elektronik (excel)
Pelaksana	
1. Pemohon 2. Kepala Dinas / Sekretariat Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian 3. Kepala Bidang 4. Email Administrator	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		1	2	3	4	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim formulir permohonan layanan email dinas yang telah disetujui oleh pimpinan dan scan eKTP (via Srikandi)	<pre> graph TD Start([1]) --> P2[2] P2 --> D3{3} D3 -- Yes --> P4[4] D3 -- No --> Start P4 --> P5[5] P5 --> P6[6] P6 --> End([7]) </pre>				- Formulir permohonan layanan email dinas - Scan eKTP - Komputer - ATK		Surat permohonan beserta formulir yang telah disetujui dan scan eKTP terkirim via Srikandi	
2.	Menerima surat permohonan dan meneruskan/disposisi ke Kepala Bidang					- Komputer	5 menit	Disposisi via Srikandi	
3.	Menerima surat disposisi untuk kemudian melakukan verifikasi persyaratan. Jika sudah sesuai maka diproses dengan mendisposisikan ke email administrator. Jika tidak sesuai, maka mengirim surat pemberitahuan ke pemohon.					- Formulir permohonan layanan email dinas - Scan eKTP - Komputer - ATK	10 menit	- Disposisi via Srikandi, atau - Surat pemberitahuan via Srikandi	Disposisi sebagai approval
4.	Memproses pembuatan akun email dinas sebagaimana pada formulir permohonan.					- Komputer - Data pemohon (sesuai formulir)	10 menit	- Akun email - Password default	
5.	Menginformasikan akun email dinas beserta password default ke pemohon via email alternatif/ telepon/ WA.					- Komputer - Akun email - Password default - Hand phone	5 menit	Informasi akun dan password default	
6.	Melaporkan ke Kepala Bidang bahwa proses pembuatan email telah selesai dilakukan sekaligus melakukan pencatatan/pendataan.					Komputer	5 menit	- Informasi - Pencatatan internal	
7.	Melakukan penyelesaian disposisi					Komputer	5 menit	Penyelesaian via Srikandi	