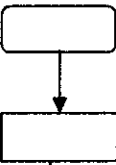
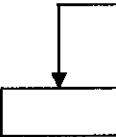





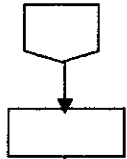

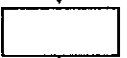
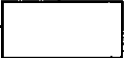
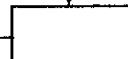




PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LUMAJANG
BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

NOMOR SOP	427.53/4/2.04/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 MEI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	30 MEI 2021
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SOP LAYANAN PEMBUATAN AKUN EMAIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standard Pelayanan 6. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 7 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kominfo / Sekretaris Dinas Kominfo 2. Kepala Bidang Aplikasi Informatika (APTIKA) 3. Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur SPBE 4. Administrator Mail Server 5. Pengguna
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP surat masuk / surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan LAN / Internet 3. Server 4. Web Browser 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat masuk 2. Pencatatan aktifitas pengelolaan mail server

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas / Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika	Kasi Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Administrator Mail Server	Pengguna	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna mengirimkan surat permohonan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika						<ul style="list-style-type: none"> - Surat resmi yang di tandatangani Pejabat yang berwenang - Penanggung jawab / admin akun email 	-	Surat Permohonan Pembuatan Akun Email	
2.	Kepala Dinas Kominfo / Sekretaris Dinas Kominfo menerima surat Permohonan Pembuatan Akun Email dan mendisposisikan surat tersebut kepada Kabid Aptika						Surat Permohonan sudah masuk register surat masuk oleh Sekretariat Dinas Kominfo	-	Disposisi surat permohonan Pembuatan Akun Email	
3.	Kabid Aptika menerima disposisi surat dan mendisposisikan kepada Kasi PPI SPBE						Disposisi surat dari kepala dinas / sekdin	-	Disposisi pembuatan akun email	
5.	Kasi PPI SPBE menerima disposisi dari Kabid Aptika dan meneruskan/memerintahkan administrator mail server untuk melaksanakan hasil disposisi						Disposisi dari Kabid Aptika	-	Perintah dan arahan kepada Administrator Mail Server	

6.	Administrator Mail Server menerima dan mengerjakan perintah sesuai arahan dari Kasi PPI SPBE						Perintah pembuatan akun email dari Kasi PPI	5 menit	Akun Email	
7.	Administrator Mail Server menginformasikan kepada Kasi PPI SPBE, bahwa perintah sudah dilaksanakan sesuai arahan						Informasi akun email baru sesuai arahan dari Kasi PPI	5 menit	Laporan hasil pembuatan email baru	
8.	Kasi PPI SPBE menerima informasi, bahwa akun email baru sudah dibuat						Laporan dari Administrator Mail Server	5 menit	Informasi akun email baru	
9.	Kasi PPI SPBE membuat draft surat pemberitahuan kepada pemohon mengenai informasi akun email yang telah dibuat						Informasi akun email baru	10 menit	Draft surat pemberitahuan kepada pemohon	
10.	Kabid Aptika menerima draft surat pemberitahuan						Draft surat pemberitahuan	10 menit	Draft surat pemberitahuan kepada pemohon	
11.	Kepala Dinas / Sekretaris Dinas Kominfo menerima draft surat pemberitahuan dan menandatangani surat tersebut						Draft surat pemberitahuan kepada pemohon	10 menit	Surat Pemberitahuan / Informasi akun email	
12.	Sekretaris Dinas Kominfo mengirimkan Surat Pemberitahuan kepada pemohon / pengguna						Surat Pemberitahuan / Informasi akun email	-	Register surat keluar	
13.	Pengguna menerima Surat Pemberitahuan / informasi akun email						Surat Pemberitahuan / Informasi akun email	-	Informasi Akun email baru	