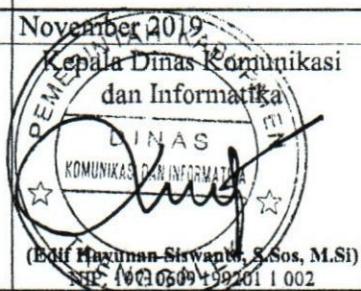
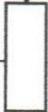
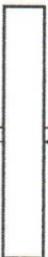


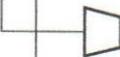


**DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KABUPATEN
TRENGGALEK**

	Nama SOP	SOP Pendaftaran Email bagi PNS dan Perangkat Daerah
	Nomor SOP	SOP/05/406.020/2019
	Tanggal Pembuatan	November 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	November 2019
	Disahkan Oleh	 (Edhi Maxuman Siswanto, S.Sos, M.Si) NIP. 1963091992011002
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		1. Kasi : - Memiliki kemampuan interpersonal yang baik 2. Technical Support : - Memiliki kemampuan teknis yang baik - Memahami proses pendaftaran Email bagi PNS dan Perangkat Daerah
KETERKAITAN		PERLENGKAPAN/PERSYARATAN
-		1. Form Pendaftaran Email
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Proses pendaftaran Email harus dilakukan dengan benar untuk mencegah terjadinya masalah komunikasi terkait Email 2. Pengajuan permohonan email harus dilakukan melalui Email atau datang langsung dengan membawa identitas pegawai 3. Pemberian nama email harus sesuai aturan yang berlaku 4. Pengelolaan Email sepenuhnya menjadi wewenang pengguna/user		1. Mengisi Form Pendaftaran Email

URAIAN PROSEDUR PENDAFTARAN EMAIL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kadis Komunikasi dan Informatika	Kabid E-Government dan Statistik	Kasi Pengembangan Sumber Daya TIK	Kasi Layanan Infrastruktur TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan pendaftaran email dengan menggunakan surat permohonan						Surat Permohonan			Menggunakan Surat/email
2	Menerima permohonan pendaftaran email dan mendeposisikannya kepada Kabid E-Government dan Statistik									
3	Menerima disposisi permohonan pendaftaran email dan mendeposisikannya kepada Kasi Pengembangan Sumber Daya TIK									
4	Memeriksa kesesuaian data pemohon dan meneruskan kepada Kasi Layanan Infrastruktur TIK						Identitas Pegawai			
5	Berkordinasi terkait pembuatan email pemohon									
6	Membuat / mengaktifkan email dan menyusun surat pembuatan/pengaktifan email yang ditujukan kepada Kadis Komunikasi dan Informatika									
7	Menyetujui surat pembuatan/pengaktifan email									

8	Memberikan informasi kepada Pemohon berupa <i>username</i> dan <i>password</i> melalui surat								
9	Menerima notifikasi/ surat pemberitahuan								