

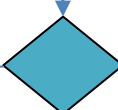






 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN</b>  <b>KOTA PALANGKA RAYA</b></p> <p style="text-align: center;">BIDANG LAYANAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA DAN LAYANAN PUBLIK</p>	Nomor SOP	VI. 6.
	Tanggal Pembuatan	11 September 2017
	Tanggal Efektif	11 September 2017
	Tanggal Revisi	-
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK  DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA</p> <p style="text-align: right;"><b>Drs. MURNI</b>  Pembina Tk I  NIP. 19610923 199103 1 004</p>
	Nama SOP	<b>PEMBUATAN AKUN EMAIL</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik;</li> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>SE Menpan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah pada Instansi Pemerintah.</li> </ol>	SLTA <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>Mengetahui pengoperasian akun email</li> </ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pembuatan Sub-Domain	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran kerja</li> <li>Komputer, Printer, ATK,</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila tidak dilaksanakan tidak termonitornya penggunaan akun email resmi	Disimpan sebagai database akun email	

VI. 6. SOP PEMBUATAN AKUN EMAIL

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Pegawai	Kepala Seksi	Kepala Bidang	System Admin	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan pernyataan pembuatan Email dengan menyatakan Nama, NIP dan alamat email yang diusulkan					Yang bersangkutan adalah PNS aktif Pemerintah Kota Palangka Raya Formulir Permohonan	15 Menit		
2.	Melakukan pengecekan data permohonan Email (Apabila data tidak valid maka akan dikonfirmasi kepada pemohon)						15 Menit	menerima disposisi formulir permohonan dan surat pernyataan	
3.	Melakukan Pembuatan Email						30 menit	Terciptanya akun Email pemohon	
4.	Melakukan pengujian akun email					Akun email	30 Menit	Terciptanya akun Email yang valid	
5.	Mengirimkan konfirmasi username dan kata sandi kepada pemohon					Akun email	10 Menit	Register username dan kata sandi Email	