



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOMOR SOP	064 / 095
TANGGAL PEMBUATAN	16 APRIL 2021
TANGGAL REVISI	-

TANGGAL EFektif	16 April 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kebumen  DISKOMINFO
NAMA SOP	Cokro Amzoro, S.I.P., M.Kes NIP. B10061129 198702 1 004 PEMBUATAN AKUN EMAIL (@kebumenkab.go.id)

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggaraan Negara
- Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
- Peraturan Bupati Kebumen Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika

KUALIFIKASI PELAKUSANA

- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
- Memiliki kemampuan administrasi umum

PERALATAN PERLENGKAPAN

- Komputer
- Jaringan Internet
- Surat Rekomendasi Pimpinan
- Form Akses
- Surat Permohonan

KETERKAITAN

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghambat proses pembuatan akun email dinas;</li> <li>2. Pemohon tidak mendapat email dinas.</li> </ol>	<p>Catatan (<i>Log</i>)</p>

**SOP: PEMBUATAN AKUN EMAIL (@kebumen kab.go.id)**

No	Aktivitas	Pelaksana		Perlengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku	Keterangan
		Pemohon	Diskominfo/OP					
1.	Mengirim berkas permohonan form akses dan surat rekomendasi pimpinan untuk pembuatan email instansi.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Rekomendasi</li> <li>pimpinan</li> <li>Surat Permohonan</li> </ul>	1 Menit			<ul style="list-style-type: none"> <li>OP adalah personil yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, penyetujuan atau penolakan atau setiap permintaan..</li> </ul>
2.	Memeriksa berkas dan memastikan data pemohon benar.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Rekomendasi</li> <li>pimpinan</li> <li>Surat Permohonan</li> </ul>	5 Menit	Username Password Email	and Account	Diterbitkan oleh OP Diskominfo
3.	Email diterbitkan					1 Menit	Account Email	