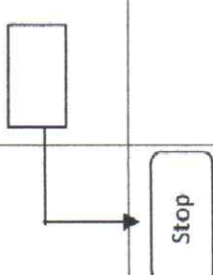
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	Dinkominfo / 4 / 1 / 89
	Tanggal Pembuatan	Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Demak
	Judul SOP	Permohonan Email go.id
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak 		<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Sekretaris Dinas Kepala Bidang Aplikasi Informatika Sub Koordinator Sistem dan Program Aplikasi Pelaksana / Pranata Komputer
Keterkaitan / Persyaratan		Peralatan / Perlengkapan
Bimbingan Teknis Aplikasi / Website sebagai salah satu penunjang bagi semua pegawai di setiap OPD untuk meningkatkan keahlian dan ketrampilan di bidang Teknologi Informasi		<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi MIPP Komputer Server ATK Lemari kartu kendali Kartu kendali/Disposisi Map Plastik Filling kabinet/rol o"pack Pencatatan dan Pendataan
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Pembuatan Email @demakkab.go.id terselesaikan dalam waktu 4 hari apabila tidak sesuai maka akan menghambat pelayanan		Data Email @demakkab.go.id

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		OPD/PNS	Pelaksana /Pranata	Sub Koor SPA	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Keengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membuat surat permohonan Email @demakkab.go.id dan diupload di aplikasi MIPP							- Surat Permohonan OPD - Upload di MIPP		- Surat Permohonan	
2	Pelaksana memproses permohonan Email @demakkab.go.id melalui aplikasi MIPP dan meneruskan ke Kadin							- Surat Permohonan OPD - Lembar disposisi	5 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Agenda Surat - Lembar Disposisi	
3	Disposisi Kepala Dinas ke Sekretaris							- Disposisi Kadis	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Kadis	
4	Sekretaris mempelajari dan mendisposisi ke Kabid Aplikasi Informatika							- Disposisi Sekretaris	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf Sekretaris	
5	Kabid Aplikasi Informatika pelajari surat dan diteruskan ke Sub Koordinator Sistem dan Program Aplikasi untuk ditindaklanjuti							- Pelajari Email @demakkab.go.id yang akan dibuat - Lembar disposisi	10 Menit	- Surat Permohonan & Lampiran disposisi - Catatan disposisi dinas - Paraf kabid	
6	Menganalisa bentuk Email @demakkab.go.id yang dibutuhkan OPD							- Pelajari dan analisa Email @demakkab.go.id - Dipelajari bersama staff/pranata komputer	30 Menit	- Hasil Analisa Email @demakkab.go.id	
7	Pembuatan Email @demakkab.go.id							- Pembuatan Email @demakkab.go.id	30 Menit	- Hasil Pembuatan Email @demakkab.go.id	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		OPD	Pelaksana / Pranata	Sub Koor SPA	Kabid Aptika	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Membuat surat akun Email @demakkab.go.id yang dikirim ke OPD melalui MIPP							- Surat balasan penerbitan akun Email @demakkab.go.id - Upload di MIPP	1 hari	- Surat akun Email @demakkab.go.id yang ditujukan ke OPD pemohon
9	Selesai									

**KEPALA DINAS
KOMUNIKASIDAN INFORMATIKA
KABUPATEN DEMAK**



Dra. ENDAH CAHYA RINI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680903 199302 2 001