



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI

**SOP
PENGURUSAN USER NAME
PEGAWAI**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : 02 /SOP-KOMINFO/2020

TANGGAL PEMBUATAN : 03 Maret 2020

TANGGAL REVISI 1 : -

TANGGAL REVISI 2 : -

TANGGAL REVISI 3 : -

TANGGAL EFEKTIF : 09 Maret 2020

DISAHKAN OLEH :



KEPALA DINAS KOMINFO

HERI ROBERTUS S., S.Kom., M.Kom

197601132001121002

BIDANG INFORMATIKA

NAMA SOP : **Pengurusan User Name
Pegawai**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Keputusan BAKN No. 01/1994 tentang Penetapan User Name Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Berkompetensi bidang jaringan internet
3. Berkemampuan mencari peraturan yang berkaitan
4. Berpendidikan Minimal SLTA dan Sederajat

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
- 3.
- 4.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Buku Agenda/Daftar Pengendali Keluar
2. Alat tulis
3. Kartu Kendali Keluar
4. Komputer dan perangkatnya

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengurusan User Name ASN mail akan terkendala dan tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Manual dan elektronik di Kominfo

Prosedur Pengurusan User Name Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Sekretaris / Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Pengguna dapat mendaftarkan permintaan login internet atau email dengan cara melakukan pendaftaran melalui formulir pendaftaran yg tersedia di Dinas Kominfo.					Disposisi dan bahan User Name	2 jam	Berkas usulan User Name	
2	Pengguna harus memilih identitas akun (NIP) untuk layanan login internet atau alamat email untuk layanan email dan juga kata sandi.					Berkas usulan User Name	30 menit	Berkas dan Konsep User Name yg sudah dibuat	
3	Formulir yang sudah diisi User Name ASN Mail akan diperiksa keabsahan datanya.					Berkas dan Konsep surat User Name yang sudah dibuat	30 menit	Berkas dan User Name yang sudah diparaf	
4	Petugas layanan mencocokkan data verifikasi User name ASN Mail yang diisikan dengan data yang ada di OPD					Berkas dan User Name yang sudah diparaf	1 jam	Berkas dan User Name yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan ke staf untuk di catat pada daftar user name ASN Mail dan memberi nomor serta stempel					Berkas dan User Name yang sudah ditandatangani	15 menit	Berkas dan User Name yang sudah ditandatangani	
6	Menerima surat yang sudah ditanda tangani dan memcatat di daftar User Name ASN Mail / buku agenda dan mengirimkan sesuai alamat 1 berkas untuk arsip					Berkas dan User Name yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat yang sdh tercatat dan siap dikirim dan arsip	