
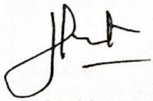


| | | |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. MAGETAN</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | Januari 2018 |
| | Tanggal Revisi | Januari 2018 |
| | Tanggal Efektif | Februari 2018 |
| | Disahkan oleh | PIt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Magetan  Drs. M. AGUNG SAMIRONO, MM Pembina Tingkat I NIP. 19600514 198603 1 013 |
| | Judul SOP | PENDAFTARAN EMAIL DAN DOMAIN DI LINGKUP PEMERINTAHAN KAB. MAGETAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. UU No 11 Th 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah No 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Menteri Kominfo No 5 Th 2015 Tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara 4. Perda Kab. Magetan No 15 Th 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Magetan | 1. Memahami ketentuan peraturan tentang transaksi elektronik 2. Memahami cara mengoperasikan internet | |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pencatatan Surat Masuk 2. SOP Pemeriksaan Berkas 3. SOP Penyerahan Berkas | 1. Komputer 2. Koneksi Internet 3. Aplikasi "registrasi.magetan.go.id" | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Email dan Domain harus sudah aktif maksimal 10 hari sejak permohonan disampaikan | Buku Register Dinas Kominfo Kab. Magetan | |

PROSEDUR PENDAFTARAN EMAIL DAN DOMAIN DI LINGKUP PEMERINTAHAN MAGETAN DENGAN APLIKASI "registrasi.magetan.go.id"

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|------------|------------|-------------------|--------------|---|----------|--|------------------------|
| | | Pemohon | Tim Teknis | Kasi e-gov | Kabid Tata Kelola | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon mengajukan permohonan ke Kepala Dinas Kominfo | ■ | | | | ◆ | Berkas Permohonan(SK, Surat Permohonan,dan KTP Pengelola) | 1 hari | Tanda Terima | SOP Pencatatan Surat |
| 2 | Kepala Dinas memerintahkan Kabid Tata Kelola untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan Email dan Domain | | Tidak | | ◆ | | Berkas Permohonan(SK, Surat Permohonan,dan KTP Pengelola) | 1 hari | Disposisi | SOP Pemeriksaan Berkas |
| 3 | Kabid Tata Kelola memerintahkan Kasi E-Gov untuk teknis pendaftaran email dan domain | | | ■ | Ya | | Berkas Permohonan(SK, Surat Permohonan,dan KTP Pengelola) | 30 menit | Disposisi | |
| 4 | Tim Teknis memandu Pemohon untuk mendaftarkan email dan domain lewat Aplikasi "registrasi.magetan.go.id" | | ■ | | | | Berkas Permohonan(SK, Surat Permohonan,dan KTP Pengelola) | 1 hari | Kesiapan aplikasi "registrasi.magetan.go.id" | |
| 5 | Pemohon login ke Aplikasi "Registrasi.magetan.go.id" | ■ | | | | | Aplikasi | 10 menit | Pemohon login ke aplikasi | |
| 6 | Pengecekan terdaftar atau tidaknya akun Pemohon. | | ◆ | | | | Aplikasi | 5 menit | Login ke aplikasi | |
| 7 | Pemohon mendaftar akun aplikasi "registrasi.magetan.go.id" | 01 | Ya | | | | Soft file KTP | 35 menit | Akun aplikasi Pemohon | |
| 8 | Pemohon melakukan pendaftaran Email dengan mengisi form isian di aplikasi | ■ | | | | | Soft File (SK, Surat Permohonan, dan KTP Pengelola) | 15 menit | Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon | |
| 9 | Tim Teknis mengecek kelengkapan dan validasi permintaan email | | ◆ | | | | Soft File (SK, Surat Permohonan, dan KTP Pengelola) | 10 menit | Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon | |
| 10 | Pemohon mendapatkan akun email aktif di mail magetan.go.id | ■ | Ya | | | | Soft File (SK, Surat Permohonan, dan KTP Pengelola) | 10 menit | Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon | |
| 11 | Pemohon melakukan pendaftaran Domain dengan mengisi form isian di aplikasi | ■ | | | | | Soft File (SK, Surat Permohonan, dan KTP Pengelola) | 15 menit | Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon | |
| 12 | Tim Teknis mengecek kelengkapan dan validasi permintaan Domain | | ◆ | | | | Soft File (SK, Surat Permohonan, dan KTP Pengelola) | 10 menit | Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon | |
| 13 | Tim Teknis mengalokasikan IP untuk hosting domain, dan mengaktifkan domain | | ■ | | | | Aplikasi | 1 hari | Notifikasi ke Tim Teknis | |
| 14 | Domain Pemohon aktif | ■ | | | | | Soft File (SK, Surat Permohonan, dan KTP Pengelola) | 30 menit | Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon | SOP Penyerahan Berkas |

PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN PADA APLIKASI "registrasi.magetan.go.id"

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|------------|------------------------------|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Pemohon | Tim Teknis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Pemohon mendaftar akun baru pada aplikasi | | | Soft Copy Kartu Identitas | 15 menit | Notifikasi ke Tim Teknis | |
| 2. | Tim Teknik melakukan pengecekan pada akun yang didaftarkan | | | | 10 menit | Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon | |
| 3. | Pemohon mendapatkan akun aplikasi | | | | 10 menit | Notifikasi ke Tim Teknis dan Pemohon | |