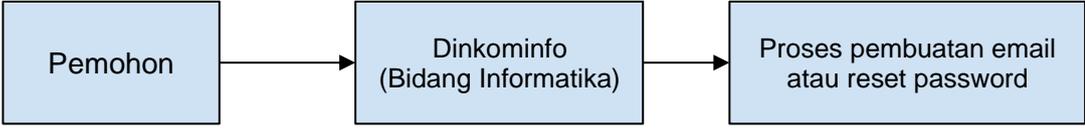
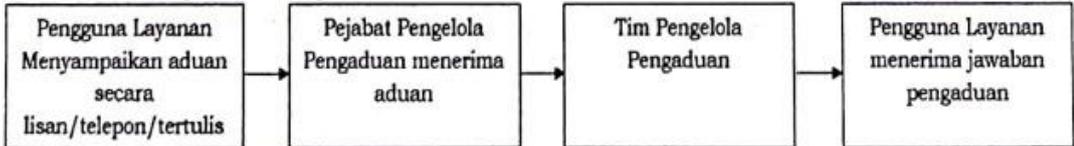


## 21. Standar Pelayanan Email Kedinasan

### Service Delivery

1	Persyaratan
	<p>Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga telah membuatkan email untuk seluruh OPD di Kabupaten Purbalingga. Selain itu, email dinas juga diperuntukkan bagi Seluruh PNS di Kabupaten Purbalingga. Dalam pembuatan email dinas untuk PNS, dilakukan sesuai dengan pengajuan dari PNS bersangkutan. Untuk pengajuan pembuatan email, PNS diwajibkan untuk membuat surat permohonan ke Dinkominfo Purbalingga. Hal ini juga berlaku apabila akan melakukan reset atau perubahan email.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Dinkominfo (Bidang Informatika)]     B --&gt; C[Proses pembuatan email atau reset password]     </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan surat permohonan pembuatan email atau reset password email</li> <li>Permintaan dikaji oleh Bidang Informatika</li> <li>Bidang Informatika memproses permintaan</li> <li>Balasan permohonan baik melalui surat maupun pemberitahuan ke nomor kontak</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 1 jam
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Email Dinas
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan</li> <li>Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>WA:</li> <li>Telepon: (0281) 8902091</li> <li>Email: <a href="mailto:dinkominfo@purbalinggakab.go.id">dinkominfo@purbalinggakab.go.id</a></li> <li>Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>Instagram, Twitter, Facebook: @dinkominfofbg</li> </ul> </li> </ol>
	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre>
	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 14 hari kerja.;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58)</li> <li>b. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>d. Surat Edaran Menpan-RB Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah Pada instansi Pemerintah.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Server</li> <li>b. Server, PC/Laptop, Bandwith</li> <li>c. Data Center</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksanaan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan.</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) permintaan layanan email kedinasan.</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait.</li> <li>d. Memiliki kemampuan teknis di bidang TIK.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana : 2 (dua) orang Staf
6	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran Lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Menjaga keamanan dan resiko kerahasiaan data dan informasi negara sebagaimana diamanatkan dalam Surat Edaran Menpan-RB Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah Pada instansi

	Pemerintah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.