

Standar Pelayanan Pembuatan Mail.go.id

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Permohonan ▪ Data Pegawai yang ingin membuat mail.go.id
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemohon membuat Surat Permohonan ke Dinas Komunikasi dan Informatika ▪ Verifikasi Kelengkapan Administrasi ▪ Fasilitasi Permohonan pembuatan mail.go.id
3	Waktu Pelayanan	:	1 hari (catatan:berkas lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	:	Tidak Ada
5	Produk	:	Akun Email *.kayongutarakab.go.id
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ layanan.diskominfo@kayongutarakab.go.id ▪ helpdesk.diskominfo@kayongutarakab.go.id ▪ pengaduan.diskominfo@kayongutarakab.go.id
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 Tentang Telekomunikasi ▪ Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi ▪ Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia 01/PER/M.KOMINFO/01/2010 tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi ▪ Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
8	Sarana dan Prasarana	:	Laptop/Komputer, Jaringan Internet,Website/Aplikasi,Printer/Scanner

			dan Map Gobi
9	Jumlah Pelaksana	:	1 Orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	Mengetahui peraturan dan perundang undangan yang berlaku serta menguasai teknis layanan fasilitasi pengajuan pembuatan Email
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Dinas ▪ Kepala Bidang ▪ Kepala Seksi
12	Jaminan Pelayanan	:	Setiap Pemohon akan mendapat Pelayanan sesuai dengan SOP Fasilitasi Pembuatan mail.go.id
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kerahasiannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Laporan Pelaksanaan Pelayanan