



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN EMAIL INSTITUSI  
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG

2018

UIN RADEN INTAN LAMPUNG  
JL. LETKOL H ENDRO SURATMIN  
TELP. 0721 780887  
KOTA BANDAR LAMPUNG



KEMENTERIAN AGAMA  
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA  
UIN RADEN INTAN LAMPUNG

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PEMBUATAN EMAIL INSTITUSI

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>SE Menpan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penggunaan Alamat E-mail Resmi Pemerintah pada Instansi Pemerintah;</li> <li>UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>Keputusan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Intan Lampung.</li> </ol>	Memiliki akun email pada domain UIN Raden Intan Lampung
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengajuan</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Akun Email yang diberikan adalah sepenuhnya hak pemilik akun tersebut, segala aktifitas adalah mempresentasikan pemilik akun. Email yang diberikan sebaiknya hanya digunakan untuk transaksi elektronik yang berkaitan dengan institusi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. PTIPD	Kord. Divisi Layanan	Staf Div. Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka. PTIPD menerima surat pengajuan pembuatan email dari unit kerja.				Surat Pengajuan dari unit kerja	10 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kord. Divisi Layanan untuk membuat e-mail sesuai dengan surat pengajuan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Staff. Divisi Layanan untuk membuat e-mail sesuai dengan surat pengajuan				Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Memeriksa data pengajuan pada daftar e-mail UIN Raden Intan Lampung. Apakah sudah terdaftar atau belum.				Data Pengajuan e-mail	20 menit	Data e-mail	
5.	Membuatkan e-mail sesuai dengan pengajuan.				Data Pengajuan e-mail	20 menit	e-mail resmi	
6.	Mengkonfirmasi username dan password kepada pengguna. Konfirmasi dilakukan dalam waktu satu hari kerja.				e-mail resmi	15 menit	e-mail resmi	
7.	Mendokumentasikan e-mail tersebut.				e-mail resmi	10 menit	e-mail resmi	