



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BOGOR

**BIDANG APLIKASI INFORMATIKA**  
**TIM PENGEMBANGAN APLIKASI**

Nomor :  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN BOGOR

Drs. BAMBANG WIDODO TAWEKAL, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196802141989031008

Judul SOP

**: MEKANISME PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN EMAIL  
@BOGORKAB.GO.ID**

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Registrasi Nama Domain Instansi Penyelenggara Negara;
3. Peraturan Bupati Bogor Nomor 122 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
4. Peraturan Bupati Bogor Nomor 37 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 63 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Bogor.
5. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Nomor : 000.8/241/KPTS/II/2024 Tentang Pedoman Penerapan Manajemen Layanan SPBE

**KETERKAITAN**

Email resmi pemerintah Kabupaten Bogor

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memahami Program Kegiatan Dinas dan SPBE
2. Menguasai Pengoperasian Komputer & Software

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer, Media Presentasi, Peralatan Cetak & Scanner
2. Aplikasi
3. ATK

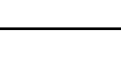
**PERINGATAN**

1. Program: APLIKASI INFORMATIKA
2. Kegiatan: Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
3. Sub Kegiatan: Pendaftaran Nama Domain Pemerintah Kabupaten/Kota

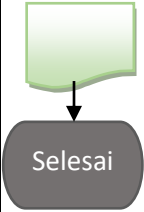
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Laporan Registrasi Pendaftaran email Bogorkab
2. Database Pengguna Domain email Bogorkab
3. Laporan Akhir Tahun Kegiatan

## MEKANISME PENDAFTARAN DAN PERUBAHAN EMAIL @BOGORKAB.GO.ID

| NO | KEGIATAN                                                                                  | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |             |              |                                                                                     | MUTU BAKU                                                |        |                                 | KET |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|-----|
|    |                                                                                           | OPD                                                                                 | APLIKASI PORTAL / LAYANAN APLIKASI                                                  | OPR / STAFF                                                                         | KATIM PA                                                                           | KABID APTIKA                                                                        | SEKRE-TARIS | KEPALA DINAS | APPLIKASI EMAIL                                                                     | KELENGKAPAN                                              | WAKTU  | OUTPUT                          |     |
| 1. | Pemohonan akun Email kepada Diskominfo                                                    |    |    |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                     |             |              |                                                                                     | Surat Permohonan Pendaftaran/Perubahan Email             | 1hari  | Surat Permohonan                |     |
| 2. | Melakukan verifikasi pengajuan nama Email dan mencatatnya pada Portal / Layanan aPLIKASI. |                                                                                     |    |    |                                                                                    |                                                                                     |             |              |                                                                                     | Portal / Layanan Aplikasi                                | 1 hari | Data                            |     |
| 3. | Diskominfo memproses pengajuan akun email melalui aplikasi layanan Diskominfo             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  |             |              |  | Data Laporan pengajuan Email                             | 1 Hari | Database                        |     |
| 4. | Diskominfo selesai memproses akun email melalui aplikasi Email                            |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                    |  |             |              |                                                                                     | Data LaporanpengajuanE mail                              | 1hari  | Laporan pengajuan Email         |     |
| 5. | Membuat laporan selesainya pembuatan akun email dan diinformasikan kepada pemohon.        |  |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                     |             |              |                                                                                     | Format Laporan, Aplikasi Pencatatan Email, Komputer, ATK | 1 hari | Laporan hasil pendaftaran email |     |
| 6. | Mengupdate status kegiatan di Portal / Layanan Aplikasi.                                  |                                                                                     |  |  |                                                                                    |                                                                                     |             |              |                                                                                     | Portal / Layanan Aplikasi                                | 1 hari | Data Layanan Ticketing          |     |



|    |                                                                     |  |  |                                                                                  |  |  |  |  |  |                                          |        |                             |  |
|----|---------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------------|--------|-----------------------------|--|
| 7. | Mencatat laporan pendaftaran akun email & Membuat Laporan kegiatan. |  |  |  |  |  |  |  |  | Aplikasi Pencatatan Email, Komputer, ATK | 1 hari | Database & Laporan Kegiatan |  |
|----|---------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------------|--------|-----------------------------|--|

1. SS-APP-PORTAL / LAYANAN APLIKASI

Talas Bogor

Home

Layanan

Operator

Keluar



Selamat Datang

Instansi

Dinas Komunikasi Dan Informatika

Website

-

Operator

-

No Telp.

-

Jabatan

Staff Bidang Aptika

Update

DASHBOARD

LAYANAN

1

Detail

OPERATOR

97

Detail

EMAIL BOGOR KAB

410

Detail

APLIKASI & INOVASI

Data Aplikasi dan Inovasi Kabupaten Bogor

APLIKASI

267

INOVASI

199

SMARTCITY

267

WEBSITE

Website Pemerintah Kabupaten Bogor

KABUPATEN

01

OPD/SKPD

36

KECAMATAN

40

DESA

416

KELURAHAN

01

LAINNYA

03

INDEKS SPBE

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

TH. 2019

2,58 (CUKUP)

TH. 2020

3,27 (BAIK)

TH. 2021

2,72 (BAIK)

TH. 2022

3,33 (BAIK)

Simulasi Penilaian SPBE 2023

Diskominfo Kabupaten Bogor.

Copyright © 2022

## 2. FORMAT PERMOHONAN



### PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR DINAS .....

Jl. .... Telp. .... Fax. ....Cibinong – 16914

Website : .....[bogorkab.go.id](http://bogorkab.go.id), Email : .....@[bogorkab.go.id](mailto:bogorkab.go.id)

---

Cibinong, 2021

Nomor : ..... Kepada  
Sifat : Penting Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  
Lampiran : - Kabupaten Bogor  
Perihal : Permohonan Email di-  
Cibinong

Berdasarkan Kegiatan Dinas ....., dengan ini  
diajukan permohonan email bogorkab .....  
(dengan data terlampir

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan  
terimakasih.

KEPALA DINAS

(....Nama Lengkap....)

NIP. ....

3. SS-APLIKASI PENCATATAN EMAIL (IREDADMIN)

