



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Penyelenggaraan E-Government
Seksi Pengembangan Aplikasi

Nomor SOP	07/SOP/Kominfo-PE/6/2021
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam  Azril Apriansyah, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP. 19730408 200212 1 005
Nama SOP	Pembuatan Akun Email untuk Pegawai Non-ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendencygunaan Telematika di Indonesia;4. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Surat Edaran Menteri Pendencygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah;6. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;7. Peraturan Walikota Batam Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika;8. Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batam	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala OPD Pemohon;2. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;3. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi;4. Petugas Pengelola Data Akun Email; Adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kominfo untuk mengelola data akun email.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Akun Email untuk OPD dan Kegiatan/Event 2. SOP Pembuatan Akun Email untuk Pegawai ASN 3. SOP Pengaturan Ulang Kata Sandi Email 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Perangkat pencetakan 5. Formulir 6. ATK 7. Aplikasi/Sistem Informasi pengelolaan data akun Email
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan akun tanpa mengikuti SOP akan menyulitkan pengawasan penggunaan akun email 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan secara elektronik

SOP PEMBUATAN AKUN EMAIL UNTUK PEGAWAI NON ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		1	2	3	4	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala OPD Pemohon membuat permohonan pembuatan akun email melalui surat resmi.					- Data Pegawai non ASN	60 menit	Surat Permohonan	
2.	Kabid PE menyetujui / menolak permohonan.					- Surat Permohonan - Data Pegawai Non-ASN	60 menit	Persetujuan / Penolakan akun email	
3.	Petugas Pengelola Data Akun Email menginput data email baru.					- Data Pegawai non ASN - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	60 menit (tergantung jumlah akun)	Data Akun Email	
4.	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi megkonfirmasi pembuatan akun baru.					- Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung - Kode Konfirmasi	60 menit	Akun email	
5.	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mengirimkan laporan pembuatan email baru kepada Kabid PE dan Pemilik Akun.					- Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	60 menit	Laporan secara Elektronik	
6.	Selesai.								

Keterangan :

1. Simbol :



mulai/akhir



proses



keputusan



dokumen



alur kerja

FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN EMAIL UNTUK PEGAWAI NON ASN

No	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nomor Ponsel (SMS)	Berlaku sampai dengan (PPPK, sesuai kontrak)
1						
2						
3						
4						
5						

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PEMBUATAN AKUN EMAIL UNTUK PEGAWAI NON ASN**

REVISI KE-	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN	TANGGAL BERLAKU