
 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	Nomor SOP	06/SOP/Kominfo-PE/6/2021
	Tanggal Pembuatan	17 Juni 2021
	Tanggal Revisi	31 Maret 2023
	Tanggal Efektif	01 Juli 2021
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam</p>  <p>Azril Apriansyah, ST, MT. Pembina Tingkat I NIP. 19730408 200212 1 005</p>
Bidang Penyelenggaraan E-Government	Nama SOP	Pembuatan Akun Email untuk ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pdayagunaan Telematika di Indonesia;</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Surat Edaran Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Email Resmi Pemerintahan;</li> <li>6. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</li> <li>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;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelola Data Kepegawaian; Adalah pejabat yang ditunjuk atau memiliki wewenang dalam pengelolaan database Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Batam.</li> <li>2. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;</li> <li>3. Sub Koordinator;</li> </ol>

8. Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Kota Batam	
---	--

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

LAMPIRAN SOP PEMBUATAN AKUN EMAIL UNTUK ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Data Kepegawaian membuat permohonan pembuatan akun email menggunakan API.	mulai			- PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung - Data ASN	30 menit	Data Akun Email	
2.	Sub Koordinator mengkonfirmasi pembuatan akun baru.				- Data ASN - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	30 menit	Data Akun Email	
3.	Sub Koordinator memberitahukan Pengelola Data Kepegawaian Melalui API, <i>callbac</i> .				- Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung - Kode Konfirmasi	30 menit	Notifikasi	
4.	Sub Koordinator mengirimkan laporan pembuatan email baru kepada Kabid PE.				- Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	30 menit	Laporan secara Elektronik	
5.	Selesai.	selesai						

keterangan :

1. Simbol :  = mulai / akhir  = proses  = keputusan  = penghubung beda halaman  = alur kerja

2. Keterangan : API dan tata cara penggunaan akan diperbaharui secara berkala sesuai keperluan dan akan diberitahukan kepada pengguna API

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

REVISI KE-	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN	TANGGAL BERLAKU
1.	Permohonan pembuatan akun email menggunakan API	31 Maret 2023	03 April 2023