



Batam, 30 Juni 2021  
Kepada Yth.  
Seluruh Pimpinan Organisasi  
Perangkat Daerah di Lingkungan  
Pemerintah Kota Batam  
Di –  
BATAM

## SURAT EDARAN

NOMOR : 27 /KOMINFO/6/2021  
TENTANG

### PENGGUNAAN ALAMAT EMAIL RESMI PEMERINTAH KOTA BATAM

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 06 Tahun 2013 tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah pada Instansi Pemerintahan dan Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batam, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap Organisasi Perangkat Daerah dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Batam wajib menggunakan email resmi batam.go.id;
2. Setiap Aparatur Sipil Negara wajib menggunakan akun email resmi batam.go.id untuk keperluan kedinasan;
3. Setiap penyelenggaraan kegiatan kedinasan yang memerlukan korespondensi email diwajibkan menggunakan email resmi batam.go.id;
4. Tata cara pendaftaran akun email dapat mengacu Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir;
5. Pengguna dan penanggung jawab akun email batam.go.id bertanggung jawab atas keamanan akunnya masing-masing;
6. Akun email batam.go.id agar digunakan sebagai identitas tunggal dalam aplikasi lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
7. Informasi lain tentang layanan email tersedia di website <https://email.batam.go.id/>.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

WALIKOTA BATAM,



MUHAMMAD RUDI



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**Bidang Penyelenggaraan E-Government  
Seksi Pengembangan Aplikasi**

Nomor SOP	06/SOP/Kominfo-PE/6/2021
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam</p> <p><i>Azril Apriansyah, ST, MT.</i></p> <p><b>Azril Apriansyah, ST, MT.</b> *Pembina Tingkat I NIP. 19730408 200212 1 005</p>
Nama SOP	Pembuatan Akun Email untuk Pegawai 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 Pendencygunaan 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 Menteri Pendencygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah;</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><li>8. Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</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 Seksi Pengembangan Aplikasi;</li><li>3. Petugas Pengelola Data Akun Email; Adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kominfo untuk mengelola data akun email.</li></ol>

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 PEGAWAI ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Data Kepegawaian membuat permohonan pembuatan akun email pada OS Ticket ( <a href="https://support.batam.go.id/">https://support.batam.go.id/</a> ).				- PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	30 menit	- Ticket di OsTicket - Daftar ASN (format terlampir)	
2.	Petugas Pengelola Data Akun Email menginput data email baru.				- Data ASN - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	30 menit	Data Akun Email	
3.	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mengkonfirmasi pembuatan akun baru.				- Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	30 menit	Akun email	
4.	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mengirimkan laporan pembuatan email baru kepada Kabid PE dan Pengelola Data Kepegawaian.				- Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	30 menit	Laporan secara Elektronik	
5.	Selesai.							

Keterangan :

1. Simbol :



mulai/akhir



proses



keputusan



dokumen



alur kerja

2. Data ASN dari Pengelola Data Kepegawaian dianggap sudah valid dan terverifikasi sehingga tidak memerlukan lebih lanjut dari Kadis/Kabid di Diskominfo

## FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN EMAIL UNTUK PEGAWAI ASN

No	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Nomor Ponsel (SMS)	Berlaku sampai dengan (PPPK, sesuai kontrak)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

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

REVISI KE-	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN	TANGGAL BERLAKU



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"><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 Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tat a 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><li>8. Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala OPD Pemohon;</li><li>2. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;</li><li>3. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi;</li><li>4. Petugas Pengelola Data Akun Email; Adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kominfo untuk mengelola data akun email.</li></ol>

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 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>

### 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 :



**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



PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bidang Penyelenggaraan E-Government  
Seksi Pengembangan Aplikasi

Nomor SOP	08/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 <b>Azril Apriansyah, ST, MT.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19730408 200212 1 005
Nama SOP	Pembuatan Akun Email untuk OPD dan Kegiatan/Event

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 Pendencygunaan 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 Menteri Pendencygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah;</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><li>8. Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala OPD Pemohon;</li><li>2. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;</li><li>3. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi;</li><li>4. Petugas Pengelola Data Akun Email; Adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kominfo untuk mengelola data akun email.</li></ol>

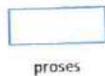
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Akun Email untuk Pegawai ASN</li> <li>2. SOP Pembuatan Akun Email untuk Pegawai Non-ASN</li> <li>3. SOP Pengaturan Ulang Kata Sandi Email</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. 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>

### SOP PEMBUATAN AKUN EMAIL UNTUK OPD DAN KEGIATAN/EVENT

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 OPD/Kegiatan/Event - Data Penanggungjawab Akun	60 menit	Surat Permohonan				
2.	Kabid PE menyetujui / menolak permohonan.								- Surat Permohonan - Data OPD/Kegiatan/Event - Data Penanggungjawab Akun	60 menit	Persetujuan / Penolakan akun email	
3.	Petugas Pengelola Data Akun Email menginput data email baru.								- Data OPD/Kegiatan/Event - Data Penanggungjawab Akun - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	60 menit (tergantung jumlah akun)	Data Akun Email	
4.	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi mengkonfirmasi 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 Penanggungjawab Akun.								- Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	60 menit	Laporan secara Elektronik	
6.	Selesai.											

Keterangan :

1. Simbol :



## FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN EMAIL UNTUK OPD DAN KEGIATAN/EVENT

No	Akun Email	Penggunaan	Penanggungjawab		Berlaku sampai dengan (PPP, sesuai kontrak)
			Email batam.go.id	Nomor Ponsel (SMS)	
1	seleksi.duta.wisata.2020@batam.go.id	Email Resmi Pendaftaran Duta Wisata 2020	john.doe@batam.go.id	+62 811 xxx xxx	31 Desember 2020
2	kominfo.pe@batam.go.id	Email Resmi Bidang PE Dinas Kominfo Batam	satria@batam.go.id	+62 811 xxx xxx	-
3					
4					
5					

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP**  
**PEMBUATAN AKUN EMAIL UNTUK OPD DAN KEGIATAN/EVENT**

REVISI KE-	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN	TANGGAL BERLAKU

 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> <p><b>Bidang Penyelenggaraan E-Government</b> <b>Seksi Pengembangan Aplikasi</b></p>	Nomor SOP	09/SOP/Kominfo-PE/6/2021
	Tanggal Pembuatan	17 Juni 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Juli 2021
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam</p>  <p><b>Azril Apriansyah, ST, MT.</b> Pembina Tingkat I NIP. 19730408 200212 1 005</p>
Nama SOP	Pengaturan Ulang Kata Sandi Email	

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 Pendencygunaan 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 Menteri Pendencygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah;</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> <li>8. Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilik / Penanggung Jawab Akun;</li> <li>2. Petugas Pengelola Data Akun Email;</li> <li>3. Adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kominfo untuk mengelola data akun email.</li> <li>4. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi:</li> </ol>

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 ASN</li> <li>3. SOP Pembuatan Akun Email untuk Pegawai Non-ASN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Perangkat Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Ponsel</li> <li>5.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan Ulang sandi harus dilakukan oleh pemilik/penanggungjawab akun;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencatatan dan pendataan dilakukan secara elektronik</li> </ol>

### LAMPIRAN SOP PENGATURAN ULANG KATA SANDI EMAIL

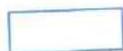
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.		
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Apakah Pemilik/Penanggungjawab Akun masih bisa menerima SMS pada nomor yang terdaftar pada database akun email ?									
2	Pemilik / Penanggung Jawab Akun menghubungi petugas pengelola akun dengan membawa bukti identitas / surat penugasan.							- Data Akun - Bukti identitas/surat penugasan	30 menit	
3	Petugas Pengelola Data Akun Email mengupdate data Nomor HP.							- Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	60 menit	Notifikasi Konfirmasi (SMS, Telegram, Email, dll)
4	Kasi menyetujui perubahan data nomor hp.							- PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung	60 menit	Laporan secara Elektronik
6	Pemilik / Penanggung Jawab Akun mengatur ulang Kata Sandi pada <a href="https://email.batam.go.id/ganti-sandi/">https://email.batam.go.id/ganti-sandi/</a>							- Telepon seluler (SMS)		
7	Selesai.									

Keterangan :

1. Simbol :



mulai/akhir



proses



keputusan



dokumen



alur kerja

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP  
PENGATURAN ULANG KATA SANDI EMAIL**

REVISI KE-	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN	TANGGAL BERLAKU