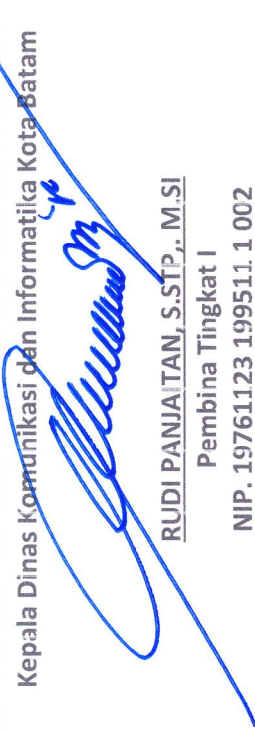


**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Bidang Penyelenggaraan E-Government

Nomor SOP	08/SOP/Kominfo-PE/6/2021
Tanggal Pembuatan	17 Juni 2021
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam  RUDI PANJAITAN, S.STP., M.SI Pembina Tingkat I NIP. 19761123 199511 1 002
Nama SOP	Pembuatan Akun Email untuk OPD/KEGIATAN/EVENT

Dasar Hukum

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. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;
4. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Kota Batam;
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 21 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana

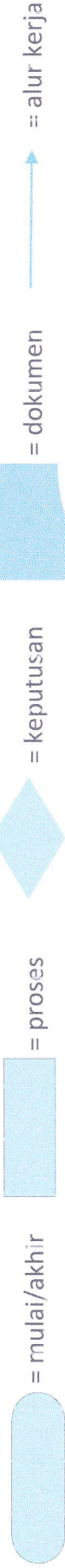
1. Kepala OPD Pemohon;
2. Kepala Bidang Penyelenggaraan E-Government;
3. Petugas Pengelola Data Akun Email;
Adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kominfo untuk mengelola data akun email.

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Subdomain 2. SOP Penyediaan Layanan <i>Hosting</i> Aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Perangkat pencetakan 5. Fax/Telepon 6. Formulir 7. ATK 8. Aplikasi/Sistem Informasi pengelolaan DNS dan <i>Wiki</i>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendokumentasian yang tidak lengkap akan mengakibatkan kegagalan dalam pengawasan pengembangan dan integrasi aplikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang tersedia (<i>wiki, project management, database</i>) dan/atau pencatatan manual

LAMPIRAN SOP PEMBUATAN AKUN OPD/KEGIATAN/EVENT

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket	
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala OPD Permohon membuat permohonan pembuatan akun email melalui surat resmi dan / atau tiket pada https://support.batam.go.id			3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiket dari ops tiket atau issue dari pejabat Dis kominfo - Data Pegawai non ASN - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung 	30 menit	Tiket di Os Ticket	
2.	Kabid PE menyetujui / menolak permohonan.				<ul style="list-style-type: none"> - Data Persetujuan / Penolakan Akun email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung 	5 menit	Persetujuan / Penolakan akun email	
3.	Petugas Pengelola Data Akun Email menginput data email baru.				<ul style="list-style-type: none"> - Data OPD/Kegiatan/Event - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung 	30 menit	Data Akun Email	
4.	Petugas Pengelola Data Akun Email menyetujui data email baru.				<ul style="list-style-type: none"> - Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung 	30 menit	Akun email	
5.	Petugas Pengelolaan Data Akun Email mengirimkan laporan pembuatan email baru kepada Kabid PE dan Pengelola Data Kepegawaian.				<ul style="list-style-type: none"> - Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung 	30 menit	Laporan secara Elektronik	
6.	Selesai.							

Keterangan:



DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PEMBUATAN AKUN OPD / KEGIATAN / EVENT

REVISI KE	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN	TANGGAL BERLAKU
1.	Pergantian Dasar Hukum	24 Januari 2024	24 Januari 2024
2.	Penghapusan Pelaksana Jabatan Fungsional	24 Januari 2024	24 Januari 2024