



|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA<br/>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> | Nomor SOP   | 000.8.3.3/12/AI-A/2023 |
|   | Tanggal Pembuatan   | 1 September 2023       |
|   | Tanggal Revisi  |                        |
|   | Tanggal Efektif   |                        |
|   | <p><b>Disahkan Oleh</b></p>  <p><b>Evan Ernanda, S.Kom</b><br/>Pembina<br/>NIP. 19710312 200502 1 001</p> <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</p> |                        |
| <b>JUDUL SOP</b>  | Permohonan Mail OPD & ASN   |                        |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |                        |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik   | 1. Mampu mengoperasikan komputer  |                        |
| 2. Undang-undang Nomor 14 tahun tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;  | 2. Mengerti menggunakan Mail  |                        |
| 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  |   |                        |
| 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;  |   |                        |
| 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik   |   |                        |
| 6. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government  |   |                        |
| 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;   |   |                        |
| 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23 tahun 2013 tentang Pengelolaan Nama Domain   |   |                        |
| 9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang  |   |                        |
| 10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah  |   |                        |
| 11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang   |   |                        |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |                        |
|   | 1. Komputer   |                        |
|   | 2. Jaringan Internet  |                        |
|   | 3. Server   |                        |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |                        |
| Permohonan Mail gagal jika data permohonan tidak sesuai dan tidak lengkap   | 1. Surat Permohonan OPD/ASN   |                        |
|   | 2. Surat Balasan  |                        |

ALUR SOP PERMOHONAN MAIL OPD/ASN

| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA        |    |                 |                 |            |            | MUTU BAKU                       |          |                  |     |
|----|---|------------------|----|-----------------|-----------------|------------|------------|---------------------------------|----------|------------------|-----|
|    |   | OPD/<br>PENGGUNA | TU | KEPALA<br>DINAS | KABID<br>APTIKA | SUBKOR ILE | ADMIN MAIL | KELENGKAPAN                     | WAKTU    | OUTPUT           | KET |
| 1. | Pimpinan OPD/Pengguna mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Kominfo melalui aplikasi Srikandi |                  |    |                 |                 |            |            | Surat Permohonan                | 5 Menit  | Surat Permohonan |     |
| 2. | TU menerima permohonan pembuatan Mail dari OPD/ASN  |                  |    |                 |                 |            |            | Surat Permohonan                | 5 Menit  | Disposisi        |     |
| 3. | Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kabid Aptika untuk menindaklanjuti surat pembuatan Mail        |                  |    |                 |                 |            |            | Surat Permohonan + Disposisi    | 5 Menit  | Disposisi        |     |
| 4. | Kabid Aptika mendisposisikan kepada Subkor ILE untuk memproses permohonan tersebut                      |                  |    |                 |                 |            |            | Surat Permohonan + Disposisi    | 5 Menit  | Disposisi        |     |
| 5. | Subkor ILE memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pemohon Mail untuk disampaikan kepada admin Mail   |                  |    |                 | Tidak           |            |            | Surat Permohonan + Data OPD/ASN | 10 Menit | Data OPD/ASN     |     |
| 6. | Admin system membuat Mail OPD/ASN   |                  |    |                 |                 |            |            | Data OPD/ASN                    | 45 Menit | Mail OPD/ASN     |     |
| 7. | Subkor ILE mengkonfirmasi username dan password mail kepada OPD/ASN                                     |                  |    |                 |                 |            |            | Mail OPD/ASN                    | 10 Menit | Laporan          |     |