



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	000.8.3.3/12/AI-A/2023
Tanggal Pembuatan	1 September 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Evan Erranda, S.Kom Pembina NIP. 19710812 200502 1 001 Permohonan Mail OPD & ASN
JUDUL SOP	
Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengerti menggunakan Mail
Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Server
Pencatatan dan Pendataan	1. Surat Permohonan OPD/ASN 2. Surat Balasan

Dasar Hukum


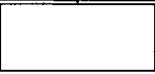


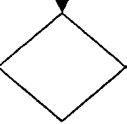
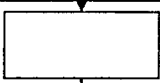


1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-undang Nomor 14 tahun tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2019 tentang penyelenggaraan Sistem dan 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

Keterkaitan

Peringatan

Permohonan Mail gagal jika data permohonan tidak sesuai dan tidak lengkap

ALUR SOP PERMOHONAN MAIL OPD/ASN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		OPD/ PENGGUNA	TU	KEPALA DINAS	KABID APTIKA	SUBKOR ILE	ADMIN MAIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
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		Ya	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	