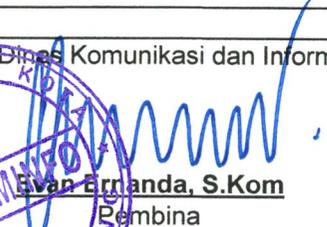




**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

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
JUDUL SOP	Permohonan Mail OPD & ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. 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 Elektronik6. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government7. 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 Domain9. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Tata Kelola Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang10. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 26 Tahun 2020 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah11. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mengerti menggunakan Mail
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Jaringan Internet3. Server
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Permohonan Mail gagal jika data permohonan tidak sesuai dan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan OPD/ASN2. Surat Balasan

ALUR SOP PERMOHONAN MAIL OPD/ASN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		OPD/ PENGGUNA	TU	KEPALA DINAS	KABID 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	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	