

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN EMAIL RESMI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 3. Surat Edaran Menpan & RB Nomor 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Pranata Komputer (pengelola Webserver); 2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Webserver) dan sistem komputer jaringan; 3. Memahami Sistem Jaringan (Networking); 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi; 5. JFT Pranata Komputer pengelola Informasi.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang IT; 2. SOP Pengelolaan Website; 3. SOP Pengamanan Website. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet; 2. Modem, Wifi dan Router Board; 3. Komputer Server; 4. Komputer Administrator; 5. Laptop; 6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung; 7. Ruang Server; 8. Peralatan Pendukung; 9. UPS; 10. Air Conditioner; 11. Handphone/telepon.
Peringatan:	Penotaan dan Pendataan:
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terselenggaranya penggunaan email resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.</p>	

A. PENGANTAR

Fasilitasi penggunaan email resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Aplikasi Informatika Seksi Pengelolaan Domain dan Aplikasi yang bertujuan agar ASN memiliki email resmi yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi persuratan elektronik dalam kegiatan kedinasan.

B. PROSEDUR

Prosedur yang perlu dilakukan dalam melaksanakan permohonan email resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengirimkan surat permohonan pembuatan akun email resmi Pemprov. Kaltim.
2. Kadis mendisposisi proses pembuatan email kepada Bidang Aptika.
3. Kabid Aptika meneruskan disposisi Kadis dengan mempertimbangkan ketersediaan kapasitas (daya tampung) mail server.
4. Admin mail server membuat akun email baru sesuai dengan Disposisi Pimpinan.
5. Kasi Pengelolaan Aplikasi dan Domain, membuat laporan jumlah akun sesuai dengan penambahan data terakhir.
6. Menyampaikan laporan kepada kabid Aptika, dan mengarsipkan.
7. Menyampaikan hasil pembuatan akun email baru (disetujui/ditolak) kepada OPD/ASN Pemohon.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Surat Edaran Menpan & RB Nomor 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah.

D. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab Permohonan Email Resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur adalah Kepala Seksi Pengelolaan Domain dan Aplikasi.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan untuk permohonan email resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dilakukan pada jam kerja, yaitu:

Senin s.d Kamis : 08.00 – 16.00 Wita
Jumat : 08.00 – 11.30 Wita

F. FASILITAS PENUNJANG

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

1. JFT Pranata Komputer (pengelola Website).
2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan.
3. Memahami Sistem Jaringan (Networking).
4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi.
5. JFT Pranata Komputer pengelola Informasi berupa data-data dan berita.

Peralatan/perlengkapan yang diperlukan antara lain:

1. Jaringan Internet.
2. Modem, Wifi dan Router Board.
3. Komputer Server.
4. Komputer Administrator.
5. Laptop.
6. Software Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung.
7. Ruang Server.
8. Peralatan Pendukung.
9. UPS.
10. Air Conditioner.
11. Handphone/telepon.

G. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan permohonan email resmi Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon (OPD/ASN)	Diskominfo Prov. Kaltim	Admin Mail Server	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengirimkan surat permohonan pembuatan akun email resmi Pemprov. Kaltim.				Surat Permohonan	1 hari	Tanda terima surat masuk (Bagian Umum)
2	Kadis mendisposisi proses pembuatan email kepada Bidang Aptika.				Lembar disposisi	1-3 jam	Disposisi
3	Kabid Aptika meneruskan disposisi Kadis dengan mempertimbangkan ketersediaan kapasitas (daya tampung) mail server.				Laporan ketersediaan kapasitas di server pengelola email.	1 hari	Disposisi
4	Membuat akun email baru sesuai dengan Disposisi Pimpinan.				Disposisi Kabid. Aptika, Laptop/ PC, Koneksi Internet, Akses admin webserver.	1 jam	Akun email resmi baru
5	Kasi Pengelolaan Aplikasi dan Domain, membuat laporan jumlah akun sesuai dengan penambahan data terakhir.				Disposisi Kabid Aptika, Data kapasitas mailserver	15 menit	Dokumen
6	Menyampaikan laporan kepada kabid Aptika, dan mengarsipkan.					15 menit	Telaahan Staf, Arsip
7	Menyampaikan hasil pembuatan akun email baru (disetujui/ditolak) kepada OPD/ASN Pemohon.					1 hari	Surat Keluar