

BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
 PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Daerah BADIUZ ZAMAN, ST., MM. NIP. 19730727 200012 1 006
	Nama SOP	PENERBITAN EMAIL RESMI PEMERINTAH DAERAH
	Disiapkan oleh ; Staf Teknis	Diperiksa oleh ; Kabid Persandian dan Keamanan Informasi
	Asrul Said, ST,r,T	Mochammad Taufik Akbar, S.Pd, ST
Dasar hukum: <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. 		Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Pranata Komputer, JFT Manggala Informatika, JFT Sandiman (pengelola Webserver); 2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Webserver) 3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi;

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang IT; 2. 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 Kabupaten Morowali.</p>	

A. PENGANTAR

Fasilitasi penggunaan email resmi Pemerintah Kabupaten Morowali merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi 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 Kabupaten Morowali, adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengirimkan surat permohonan pembuatan akun email resmi Pemkab Morowali.
2. Kadis mendisposisi proses pembuatan email kepada Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.
3. Kabid Persandian dan Keamanan Informasi meneruskan disposisi Kadis dengan mempertimbangkan ketersediaan kapasitas (daya tampung) mail server.
4. Admin mail server membuat akun email baru sesuai dengan Disposisi Pimpinan.
5. Staf Teknis, membuat laporan jumlah akun sesuai dengan penambahan data terakhir.
6. Menyampaikan laporan kepada kabid Persandian dan Keamanan Informasi, 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 Kabupaten Morowali adalah Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.

E. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan untuk permohonan email resmi Pemerintah Kabupaten Morowali 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:

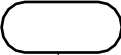
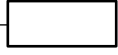
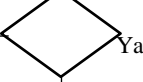
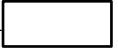
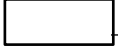
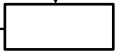
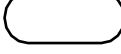
1. JFT Pranata Komputer/JFT Manggala Informatika/JFT Sandiman (pengelola Website).
2. Ahli dalam bidang TI (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan.
3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi.

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 Kabupaten Morowali.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon (OPD/ASN)	Diskominfo SP Pemda Morowali	Admin Mail Server	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Pemohon mengirimkan surat permohonan pembuatan akun email resmi Pemda Morowali.				Surat Permohonan	1 hari	Tanda terima surat masuk (Bagian Umum)
1	Kadis mendisposisi proses pembuatan email kepada Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.				Lembar disposisi	1-3 jam	Disposisi
2	Kabid Persandian dan Keamanan Informasi meneruskan disposisi Kadis dengan mempertimbangkan ketersediaan kapasitas (daya tampung) mail server.	Tidak		Ya	Laporan ketersediaan kapasitas di server pengelola email.	1 hari	Disposisi
3	Membuat akun email baru sesuai dengan Disposisi Pimpinan.				Disposisi Kabid. sandikami, Laptop/ PC, Koneksi Internet, Akses admin webservice.	1 jam	Akun email resmi baru
4	Tim Teknis, membuat laporan jumlah akun sesuai dengan pertambahan data terakhir.				Disposisi Kabid Sandikami, Data kapasitas mailserv	15 menit	Dokumen
5	Menyampaikan laporan kepada kabid Persandian dan Keamanan Informasi, dan mengarsipkan.					15 menit	Telaahan Staf, Arsip
6	Menyampaikan hasil pembuatan akun email baru (disetujui/ditolak) kepada OPD/ASN Pemohon.					1 hari	Surat Keluar