

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p>Bidang Penyelenggaraan E-Government Seksi Pengembangan Aplikasi</p> | Nomor SOP | 09/SOP/Kominfo-PE/6/2021 |
| | Tanggal Pembuatan | 17 Juni 2021 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 01 Juli 2021 |
| | Disahkan oleh | <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Batam</p>  <p>Azril Apriansyah ST, MT. Pembina Tingkat I NIP. 19730408 200212 1 005</p> |
| Nama SOP | Pengaturan Ulang Kata Sandi Email | |

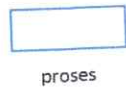
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendencygunaan Telematika di Indonesia; 4. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Surat Edaran Menteri Pendencygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 06 Tahun 2013 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah; 6. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tat a Kerja Dinas Daerah; 7. Peraturan Walikota Batam Nomor 57 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Batam Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi Dan Informatika; 8. Peraturan Walikota Batam Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik / Penanggung Jawab Akun; 2. Petugas Pengelola Data Akun Email; 3. Adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kominfo untuk mengelola data akun email. 4. Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi: |

| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Akun Email untuk OPD dan Kegiatan/Event 2. SOP Pembuatan Akun Email untuk Pegawai ASN 3. SOP Pembuatan Akun Email untuk Pegawai Non-ASN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Internet 4. Ponsel 5. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan Ulang sandi harus dilakukan oleh pemilik/penanggungjawab akun; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan pendataan dilakukan secara elektronik |

LAMPIRAN SOP PENGATURAN ULANG KATA SANDI EMAIL

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|----|--|-----------|---|---|--|---|---|---------------------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| | | | | | | | | | |
| 1 | Apakah Pemilik/Penanggungjawab Akun masih bisa menerima SMS pada nomor yang terdaftar pada database akun email ? | | | | | | | | |
| 2 | Pemilik / Penanggung Jawab Akun menghubungi petugas pengelola akun dengan membawa bukti identitas / surat penugasan. | | | | - Data Akun - Bukti identitas/surat penugasan | 30 menit | | | |
| 3 | Petugas Pengelola Data Akun Email mengupdate data Nomor HP. | | | | - Data Akun Email - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung | 60 menit | Notifikasi Konfirmasi (SMS, Telegram, Email, dll) | | |
| 4 | Kasi menyetujui perubahan data nomor hp. | | | | | - PC/Laptop - Jaringan - Aplikasi Pendukung | 60 menit | Laporan secara Elektronik | |
| 6 | Pemilik / Penanggung Jawab Akun mengatur ulang Kata Sandi pada https://email.batam.go.id/ganti-sandi/ | | | | - Telepon seluler (SMS) | | | | |
| 7 | Selesai. | | | | | | | | |

Keterangan :
1. Simbol :



**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PENGATURAN ULANG KATA SANDI EMAIL**

| REVISI KE- | URAIAN MATERI REVISI | TANGGAL USULAN | TANGGAL BERLAKU |
|---------------|----------------------|----------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |