

BADAN KEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PERMOHONAN PEMBUATAN EMAIL RESMI ASN

Nomor SOP	05/800.1.9.1 /III/2023	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p>
Tgl. Pembuatan	27 Maret 2023	
Tgl. Revisi	27 Maret 2023	
Tgl. Pengesahan	27 Maret 2023	
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Nama SOP	Permohonan Pembuatan Email Resmi ASN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Batam Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Surat Edaran Wali Kota Batam Nomor 27/KOMINFO/6/2021 Tentang Penggunaan Alamat Email Resmi Pemerintah Kota Batam 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelola SIMPEG adalah Pejabat Fungsional Pranata Komputer atau Pejabat Pelaksana Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas. Pejabat Struktural adalah Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas. Pengelola Data Akun Email adalah pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika yang bertugas untuk mengelola data akun email.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pembuatan Akun Email untuk Pegawai ASN	<ol style="list-style-type: none"> Komputer LAN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan pembuatan email dilakukan secara kolektif dan periodik bulanan.

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola SIMPEG	Pengelola Data Akun Email	Pejabat Struktural	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengelola SIMPEG mengunduh daftar ASN yang belum mempunyai akun email resmi.					30 menit	Berkas	Format: XLS
2	Pengelola SIMPEG memilah data yang sudah melakukan verifikasi nomor HP dan email pribadi, serta telah melengkapi data kepegawaiannya di SIMPEG					30 menit	Data	
3	Pengelola SIMPEG menyampaikan permohonan pembuatan akun email resmi ASN melalui OSTicket (https://support.batam.go.id)				Berkas daftar permohonan akun email	30 menit	Data	
4	Pengelola Data Akun Email memproses permohonan					30 menit	Data	
5	Pengelola SIMPEG mengisi data email resmi masing-masing ASN				Berkas daftar akun email	30 menit	Data	Dari OSTicket
6	Pengelola SIMPEG melaporkan proses pembuatan akun email kepada Pejabat Struktural.					30 menit	Dokumen	
7	Pejabat Struktural menerima laporan					30 menit	Dokumen	