



**UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**  
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN PADA UPT TIK**

NOMOR POS	004/UN50/POS-TIK/2022
TANGGAL PEMBUATAN	03 JUNI 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  <b>RION APRIYADI, S.P., Msi</b> NIP/NP/NI PPPK (198904202018031001)

**SOP PEMBUATAN EMAIL BARU**

**NAMA POS**

**SOP PEMBUATAN EMAIL BARU**

**DASAR HUKUM :**

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

**KETERKAITAN :**

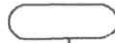
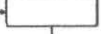
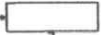
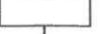
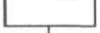
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- |                    |            |
|--------------------|------------|
| 1 Aplikasi G-suite | 5 Printer; |
| 2 Meja/ Kursi;     | 6 Stempel; |
| 3 Printer;         | 7 ATK.     |
| 4 Komputer/Laptop; | 8 Internet |

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

SOP PEMBUATAN EMAIL BARU

No.	Aktivitas	Pelaksana				SILAHKAN ISIKAN AKTOR YANG MENGERJAKAN POS INI SELANJUTNYA	Mutu Baku			Keterangan
		User	Ka. UPT TIK	Koordinator UPT TIK	Staf Upt TIK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengirim surat disertai nama email via SINDE						Aplikasi SINDE			Surat via Sinde yang ditandangan oleh dekan, kabiro, Kajur, Ka Lembaga, Ka. UPT
2	Kepala UPT TIK mendisposisikan Surat via ke Koordinator dan Staf UPT TIK						Aplikasi SINDE	5 Menit	Surat Sinde	
3	Koordinator mendisposisikan surat via sinde ke staf upt tik						Aplikasi SINDE	5 Menit	Surat Sinde	
4	Staf UPT TIK melakukan pembuatan email						Aplikasi Sinde, Admin Email, Komputer	5 Menit		
5	staf upt TIK melakukan pembuatan pembuatan surat balasan berisikan nama email dan password via sinde yang di tanda tangani oleh Ka.UPT TIK						Aplikasi Sinde,	1 jam s/d 3 jam	Surat via Sinde	Surat berisikan user dan Password baru yang di tanda tangani oleh Ka. UPT TIK
6	Selesai				