Catatan Pemeriksaan & Pengesahan Dokumen

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Kepala Seksi Aptel PDE	Management Representative	Kepala Kantor
Tgl: 1 Oktober 2013	Tgl: 1 Oktober 2013	Tgl: 1 Oktober 2013

Catatan Revisi

Rev	Deskripsi Revisi	Pembuat	Tanggal

-Dilarang memperbanyak atau menggandakan dokumen ini tanpa seijin dari Management Representative -

1. TUJUAN

Sebagai panduan pembuatan akun *webmail* Pemerintah Kota Bogor .

2. RUANG LINGKUP

2.1. Seluruh lingkungan kerja Kantor Komunikasi & Informatika Kota Bogor dan SKPD lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

2.2. Proses pembuatan akun *webmail* Pemerintah Kota Bogor yang meliputi permohonan, pembuatan alamat email, uji coba, pemberian alamat email dan *password*, laporan pembuatan.

3. DEFINISI

3.1. **Akun Email** adalah alamat surat elektronik yang menginduk pada domain tertentu, dalam hal ini alamat surat elektronik yang menginduk pada domain www.kota bogor.go.id yang berarti bahwa pemilik alamat email tersebut adalah lembaga resmi atau karyawan Pemerintah Kota Bogor

3.2. ***Webmail*** **adalah** *website* dengan fungsi khusus sebagai pusat pengelolaan alamat surat elektronik/email. Dimana administrator bisa melakukan pembuatan maupun pengeditan alamat surat elektronik dan fungsi admin lainnya (membuat grup, membatasi kapasitas email, meneruskan surat elektronik ke alamat surat elektronik lain, dll), dan pengguna surat elektronik bisa menerima, mengirim atau membalas surat elektronik.

3.3. ***Password*** **adalah** sekumpulan karakter (huruf, angka, tanda baca, dll) yang sifatnya rahasia, hanya diketahui oleh pemiliknya saja atau beberapa orang yang memiliki hubungan tertentu. Digunakan untuk akses masuk ke dalam suatu aplikasi atau alat, hanya orang yang bisa masuk ke dalam aplikasi saja yang bisa menggunakan fasilitas aplikasi tersebut.

3.4. ***Webmail administrator*** **adalah** orang yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk mengelola alamat email. Pekerjaan yang menjadi ruang lingkup *webmail administrator* antara lain: membuat, mengedit alamat email, mereset password sesuai surat permohonan atau sesuai perintah, membuat grup email, melakukan seting

-Dilarang memperbanyak atau menggandakan dokumen ini tanpa seijin dari Management Representative -

pembatasan kapasitas email, seting meneruskan surat elektronik ke alamat surat elektronik lain. Membuat daftar alamat email OPD dan perseorangan dan membuat manual penggunaan email sebagai bahan sosialisai atau standar penggunaan email. Melaporkan pekerjaanny pada atasan pemberi tugas dan wewenang baik secara langsung maupun dalam bentuk laporan berkala.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Setiap pegawai negeri sipil Pemerintah Kota Bogor dan SKPD Kota Bogor wajib menggunakan webmail Pemerintah Kota Bogor baik perseorangan maupun SKPD dalam berkomunikasi kedinasan dalam bentuk email untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi.

4.2. Permohonan pembuatan akun webmail baik perseorangan maupun SKPD disertai dengan surat permohonan pembuatan akun webmail yang ditujukan kepada Kepala Kantor Komunikasi dan Informatika Kota Bogor yang disahkan/ditandatangani oleh Pimpinan Instansi/Lembaga.

4.3. Web administrator mempunyai wewenang menentukan konfigurasi nama akun webmail dan password.

4.4. Password bersifat rahasia yang hanya diketahui oleh web administrator dan pemilik akun, serta dapat diubah oleh pemilik akun melalui web administrator.

4.5. Jika password terblokir, pemilik akun menghubungi langsung web administrator untuk di setting ulang.

4.6. Web administrator tidak bertanggungjawab atas isi email pada akun webmail.

5. INDIKATOR KINERJA

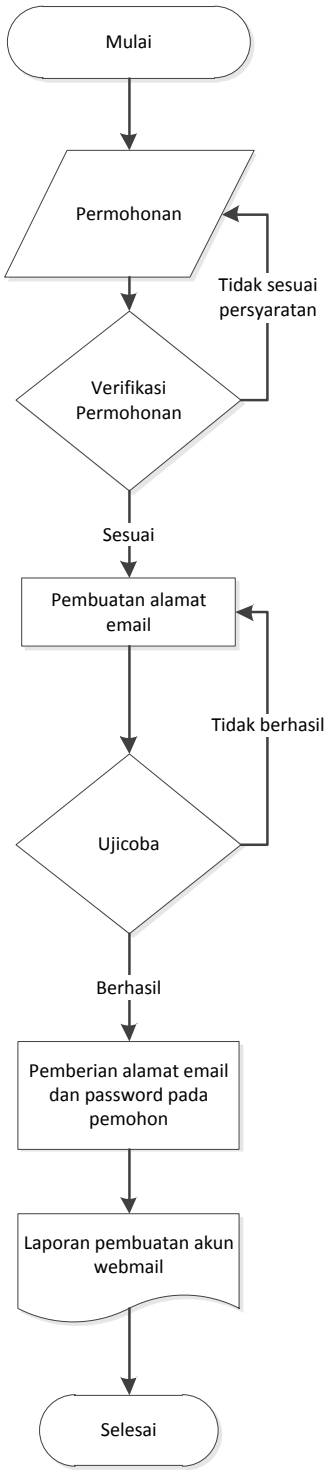
5.1. Dikembangkannya akun webmail Pemerintah Kota Bogor.

6. REFERENSI

6.1. Klausul 4.2.3 ISO 9001:2008

-Dilarang memperbanyak atau menggandakan dokumen ini tanpa seijin dari Management Representative -

7. PROSEDUR OPERASIONAL

DIAGRAM ALIR PROSES	PIC	PENJELASAN	DOKUMEN TERKAIT
	TU	7.1. Menerima permohonan SKPD untuk pembuatan akun webmail	
	Kasi ATPDE	7.2. Melakukan verifikasi permohonan	
	WA	7.3. Pembuatan akun webmail	
	WA	7.4. Ujicoba alamat email (login, attach file, reply, forward, dan lain-lain)	
	WA	7.5. Pemberian alamat email dan password pada pemohon	
	WA	7.6. Melaporkan hasil pembuatan akun webmail	

-Dilarang memperbanyak atau menggandakan dokumen ini tanpa seijin dari Management Representative -

5. DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

v	Sub Bag TU	**v**	Seksi Aplikasi Telematika & Pengolahan Data elektronik
	Seksi Sarana Komunikasi & Informatika		Seksi Pos Telekomunikasi & Infomasi Publik

-Dilarang memperbanyak atau menggandakan dokumen ini tanpa seijin dari Management Representative -