



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG SARANA DAN PRASARANA TIK DAN PERSANDIAN

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| No. Prosedur Operasi Standar  |  |
| Tanggal Pembuatan             |  |
| Tanggal Revisi                |  |
| Tanggal Efektif               |  |
| Disahkan oleh                 | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  |
| Nama Prosedur Operasi Standar | <br>HJ. INDRI ASTUTI, SH, M.Si<br>NIP. 197301041997032001 |
|                               | Permintaan Email   |

Dasar Hukum :

1. UU 19/2016 Jo. UU No. 11 / 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. PP No. 71 / 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. PP No. 18 / 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Permen Kominfo No. 4 / 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi.
5. Permen PAN dan RB No. 35 / 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Walikota Tangerang No. 2 / 2016 tentang Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
7. Peraturan Walikota Tangerang No. 141 / 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.



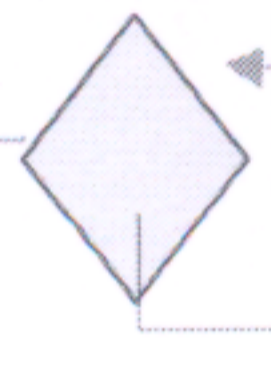


Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :  
-ATK

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :  
- Form Permintaan Email.

### 1. Alur Prosedur

| No.          | Aktivitas  | Pelaku  |  |   |   | Kelengkapan                 | Mutu Baku      | Output                              | Keterangan  |
|--------------|--|---|--|---|---|-----------------------------|----------------|-------------------------------------|---|
|              |  | User  | Helpdesk   | Staf TI   | Sub Koordinator KIP   |                             |                |                                     |   |
| 1            | Mengisi Form   |  |  |   |   | Form Permintaan Email (FPE) | 3 menit        | FPE terisi.                         | Ditandatangani pemohon.                           |
| 2            | Menerima FPE, dan melakukan verifikasi                       |   |  |   |   | FPE                         | 2 menit        | FPE                                 |   |
| 3            | Memberi persetujuan atas permintaan                          |   |  |   |  | FPE, ATK                    | 2 menit        | FPE disetujui/tidak dgn tandatangan | Bila tidak ditandatangani, dilanjutkan ke nomor 1 |
| 4            | Membuat akun email dan password untuk User sesuai permintaan |   |  |  | Y   | FPE disetujui               |                | FPE ditandatangani                  | Tergantung situasi saat pembuatan akun email.     |
| 5            | Data kredensial diterima                                     |    |  |   |   |                             |                |                                     |   |
| <b>Total</b> |  |   |  |   |   |                             | <b>7 Menit</b> |                                     |   |