



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	 HJ. INDRI ASTUTI, SH, M.Si 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

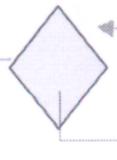
Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :  
- Form Permintaan Email.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Sub Koordinator Keamanan dan Informasi Persandian
2. Staf KIP

## 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>		