



**PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Rd. Demang Hardjakusumah Telp/Fax : (022) 6642733  
website : <https://diskominfo.cimahikota.go.id> e-mail : [diskominfo@cimahikota.go.id](mailto:diskominfo@cimahikota.go.id)  
Cimahi 40513

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMAHI**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**

**KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMAHI**

Nomor : **046/Kep. II/20/Diskominfo/2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIGITALISASI LAYANAN SURAT ELEKTRONIK RESMI KEDINASAN DAN  
SERTIFIKAT ELEKTRONIK DI PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMAHI,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan Surat Elektronik Resmi Kedinasan dan Sertifikat Elektronik dan mendukung pelaksanaan proses penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Pemerintah Kota Cimahi, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu kiranya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Cimahi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 469);

4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 541);
5. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2012 Nomor 163 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 644);
7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 644);

#### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMAHI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIGITALISASI LAYANAN SURAT ELEKTRONIK RESMI KEDINASAN DAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK DI PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Surat Elektronik Resmi Kedinasan dan Sertifikat Elektronik yang terdiri dari :
1. Pelayanan Pembuatan Akun Surat Elektronik Resmi Kedinasan;
  2. Pelayanan Bantuan Lupa *Password* Akun Surat Elektronik Resmi Kedinasan;
  3. Pelayanan Penghapusan Akun Surat Elektronik Resmi Kedinasan;
  4. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik;
  5. Pelayanan Bantuan Lupa *Passphrase* Sertifikat Elektronik;
  6. Pelayanan Penghapusan Sertifikat Elektronik.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penggunaan Aplikasi Layanan Publik Kecamatan Kelurahan di Kota Cimahi (LAPAKAMI) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU memuat :
- a. Dasar Hukum;
  - b. Persyaratan;
  - c. Mekanisme; dan
  - d. Waktu Penyelesaian Pelayanan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi  
Pada tanggal 27 Juni 2023

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KOTA CIMAHI**



**HENDRA GUNAWAN, S.Sos., M.I.P.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19720301 199203 1 012



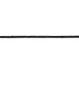
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMABI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI  
BIDANG PENYELENGGARAAN EGOVERNMENT DAN PERSANDIAN  
SEKSI PERSANDIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TELEMATIKA

NOMOR SOP	046/078/PPSD.T/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	27 Juni 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI  Dinas Komunikasi dan Informatika HENDRA GUNAWAN, S.Sos., M.I.P NIP. 197201011992031012

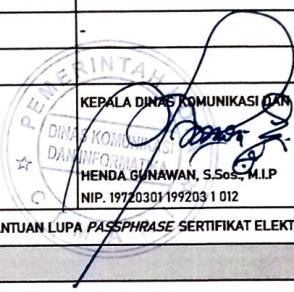
NAMA SOP : PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor II Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelegaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelegaraan Sertifikat Elektronik. 6 Peraturan Wali Kota Kota Cimahi No. 53 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Pemerintah Daerah Kota Cimahi. 7 Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi. PKS antara BSN RI - Diskominfo Kota Cimahi Nomor 046/29-Perj./2022 dan Nomor PERJ.78/BSSN/BS/HK.07.02/04/2022 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.	1. Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer dan Smartphone 2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasi Umum
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Surat Elektronik Resmi Pegawai (@cimahikota.go.id) 2 AMS BSxE	1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung 2. Surat Elektronik Resmi Pegawai Kota Cimahi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Jika tidak dilaksanakan maka : 1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik; 2. Pemohon tidak mendapatkan sertifikat elektronik.	1. Penetapan dan Penomoran SOP; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohonan	DILAN-SANDI	Admin DILAN-SANDI	Verifikator BSrE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuka link aplikasi <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a> dan Login					PC, Laptop, Smartphone, Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Tampilan awal aplikasi DILAN-SANDI dengan tautan <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a>	-
2	DILAN-SANDI verifikasi Username (NIP untuk ASN dan NIK untuk Non-ASN) dan Password					Username dan Password untuk Login ke Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Dashboard aplikasi DILAN-SANDI	-
3	Pada halaman utama aplikasi DILAN-SANDI, pemohon memilih Layanan Sertifikat Elektronik dan pilih Pendaftaran Sertifikat Elektronik					Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Layanan Pendaftaran Sertifikat Elektronik pada aplikasi DILAN-SANDI	-
4	a. Pemohon memasukan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama Lengkap dan Alamat Surel Resmi Pegawai; b. Pemohon memilih tombol submit untuk Permohonan penerbitan sertifikat elektronik					Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama Lengkap dan Alamat Surel Resmi Pegawai serta Aplikasi DILAN-SANDI	3 Menit	Data permohonan pendaftaran Sertifikat Elektronik	-
5	Verifikator DILAN-SANDI melaksanakan verifikasi permohonan					Data Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama Lengkap dan Alamat Surel Resmi Pegawai Pemohon	2 Menit	Data permohonan pendaftaran Sertifikat Elektronik yang telah terverifikasi	-
6	a. Pemohon membuka surel resmi kedinasan yang didaftarkan dan membuka link aktivasi; b. Pemohon mengisi data yang dibutuhkan; dan c. Pemohon mengunggah foto diri/selfie dan KTP.					Surel Resmi Pegawai Pemohon yang berisi tautan aktivasi Sertifikat Elektronik dan KTP	7 Menit	Permohonan berupa data pemohon	-
7	Verifikator BSrE memverifikasi data pemohon. Jika sesuai maka pemohon akan mendapat surel informasi akun. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke pemohon dengan pemberitahuan melalui surel resmi kedinasan					Data Pemohon Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Menit	Persetujuan mendapatkan Sertifikat Elektronik	-
8	a. Pemohon mendapatkan username dan random password melalui email Pemohon; b. Pemohon membuka tautan set up Passphrase; c. Pemohon membuat Passphrase					Persetujuan mendapatkan Sertifikat Elektronik	2 Menit	Data penerbitan Sertifikat Elektronik	-
9	Memverifikasi data pemohon. Jika sesuai maka pemohon akan mendapat surel informasi penerbitan sertifikat elektronik. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke pemohon dengan pemberitahuan melalui surel resmi kedinasan					Data penerbitan Sertifikat Elektronik	2 Menit	Surel pemberitahuan, dan Sertifikat Elektronik	-
10	Pemohon menerima informasi bahwa penerbitan sertifikat elektronik telah berhasil melalui surel resmi Pemohon					Surel resmi pegawai terkait pemberitahuan dan Sertifikat Elektronik	3 Menit	Sertifikat Elektronik	-

11	Pemohon mencoba menandatangani dokumen digital	 selesai			Dokumen Digital, Sertifikat Elektronik	1 Menit	Dokumen digital yang sudah ditandatangani secara elektronik	-
			TOTAL WAKTU	25 Menit	0,42 Jam			

 <p style="text-align: center;"> <b>CIMABI</b>          PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI          DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMAHI          BIDANG PENYELENGGARAAN EGOVERNMENT DAN PERSANDIAN          SEKSI PERSANDIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TELEMATIKA       </p>	NOMOR SOP	<b>046/079/PP5DT/VI/2023</b>
	TANGGAL PEMBUATAN	27 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMAHI  HENDRA GUNAWAN, S.Sos., M.I.P NIP. 197203011992031012
	NAMA SOP :	PELAYANAN BANTUAN LUPA PASSPHRASE SERTIFIKAT ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelegaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelegaraan Sertifikat Elektronik. 6 Peraturan Wali Kota Kota Cimahi No. 53 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Pemerintah Daerah Kota Cimahi. 7 Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kota Cimahi Nomor 046/29-Perj./2022 dan Nomor PERJ.78/BSSN/BS/HK.07.02/04/2022 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 Surat Elektronik Resmi Pegawai (@cimahikota.go.id) 2 AMS BSrE	1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung 2. Surat Elektronik Resmi Pegawai Kota Cimahi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Jika tidak dilaksanakan maka : 1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik; 2. Tidak dapat menandatangani dokumen digital	1. Penetapan dan Penomoran SOP; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN BANTUAN LUPA PASSPHRASE SERTIFIKAT ELEKTRONIK**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pemohonan	DILAN-SANDI	Admin DILAN-SANDI	Verifikator BSrE	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon login pada Aplikasi DILAN-SANDI	mulai				PC, Laptop, Smartphone, Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Tampilan awal aplikasi DILAN-SANDI dengan tautan <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a>
2	DILAN-SANDI verifikasi Username (NIP untuk ASN dan NIK untuk Non-ASN) dan Password	ditolak	◇			Username dan Password untuk Login ke Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Dashboard aplikasi DILAN-SANDI
3	Pada halaman utama, pemohon memilih Layanan Sertifikat Elektronik dan pilih setel ulang (reset) passphrase		◇			Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Layanan setel ulang (reset) Sertifikat Elektronik pada aplikasi DILAN-SANDI
4	a. Pemohon memasukan surel resmi pegawai; b. Pemohon memilih tombol submit untuk permohonan setel ulang (reset) passphrase		◇			Alamat surat elektronik resmi kedinasan	3 Menit	Data Sertifikat Elektronik yang akan disetel ulang (reset) passphrase nya
5	Verifikator DILAN-SANDI melaksanakan verifikasi permohonan		ditolak	◇		Sertifikat Elektronik dan Passphrase	2 Menit	Data Sertifikat Elektronik yang akan yang telah diverifikasi
6	a. Pemohon mengecek surel yang berisi link setel ulang (reset) passphrase b. Pemohon memasukan passphrase baru		◇			Alamat surat elektronik resmi kedinasan dan Passphrase baru	3 Menit	Form tampilan untuk membuat passphrase baru
7	Verifikator BSrE melaksanakan verifikasi atas permohonan setel ulang (reset) passphrase		ditolak	◇		Alamat surat elektronik resmi kedinasan dan Passphrase baru	3 Menit	Verifikasi Passphrase
8	Menerima informasi bahwa setel ulang (reset) passphrase telah berhasil	◇				Alamat surat elektronik resmi kedinasan dan Passphrase baru	3 Menit	Surel hasil verifikasi Passphrase
9	Pemohon mencoba passphrase baru pada dokumen digital	selesai				Passphrase baru, Dokumen Elektronik	3 Menit	Dokumen Elektronik yang telah ditandatangani secara elektronik
		TOTAL WAKTU				20 Menit		
						0,33 Jam		



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMABI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI  
BIDANG PENYELENGGARAAN EGOVERNMENT DAN PERSANDIAN  
SEKSI PERSANDIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TELEMATIKA

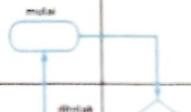
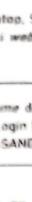
NOMOR SOP		046/080/PPDT/V/2023
TANGGAL PEMBUATAN		27 Juni 2023
TANGGAL REVISI		-
TANGGAL EFEKTIF		27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI  HENDRA GUNAWAN, S.Sos., M.P NIP. 19720301 199203 1 012
NAMA SOP : PELAYANAN PENGHAPUSAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer dan Smartphone 2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasi Umum		
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik. Peraturan Wali Kota Kota Cimahi No. 53 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Pemerintah Daerah Kota Cimahi. 7 Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi 8 PERJ/78/BSSN/BS/HK.07.02/04/2022 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.		
KETERKAITAN: 1 Surat Elektronik Resmi Pegawai (@cimahikota.go.id)		
PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung 2. Surat Elektronik Resmi Pegawai Kota Cimahi		
PERINGATAN : Jika tidak dilaksanakan maka : 1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik; 2. Tidak dapat menandatangani dokumen digital		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Penetapan dan Penomoran SOP; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PENGHAPUSAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pemohonan	DILAN-SANDI	Admin DILAN-SANDI	Verifikator BSrE	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon login pada Aplikasi DILAN-SANDI	mulai				PC, Laptop, Smartphone, Aplikasi <i>web based</i> DILAN-SANDI	1 Menit	Tampilan awal aplikasi DILAN-SANDI dengan tautan <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a>
2	DILAN-SANDI verifikasi <i>Username</i> (NIP untuk ASN dan NIK untuk Non-ASN) dan <i>Password</i>	ditolak	◇			<i>Username</i> dan <i>Password</i> untuk Login ke Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Dasboard aplikasi DILAN-SANDI
3	Pada halaman utama, pemohon memilih Layanan Sertifikat Elektronik dan pilih hapus Sertifikat Elektronik		□			Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Layanan Hapus Sertifikat Elektronik pada aplikasi DILAN-SANDI
4	a. Pemohon memasukan surel resmi pegawai; b. Pemohon memilih tombol submit untuk permohonan hapus Sertifikat Elektronik		□			Surel resmi kedinasan	2 Menit	Data Surel resmi kedinasan dan Sertifikat Elektronik yang akan dihapus
5	Verifikator DILAN-SANDI meneruskan permohonan hapus Sertifikat Elektronik ke BSrE			□	◇	Surel resmi kedinasan dan Sertifikat Elektronik	2 Menit	Data Surel resmi kedinasan dan Sertifikat Elektronik yang akan dihapus
5	Verifikator BSrE melaksanakan verifikasi permohonan				◇	Sertifikat Elektronik	3 Menit	Data Surel resmi kedinasan dan Sertifikat Elektronik yang akan dihapus
6	Menerima informasi bahwa hapus Sertifikat Elektronik telah berhasil	□				Surel Resmi Kedinasan, Sertifikat Elektronik	3 Menit	Surel hasil hapus sertifikat elektronik
7	Pemohon mencoba tanda tangan pada dokumen digital		selesai			Dokumen Elektronik, Sertifikat Elektronik	3 Menit	Dokumen Elektronik yang gagal ditandatangani secara elektronik karena Sertifikat Elektronik telah dihapus
						TOTAL WAKTU	16 Menit 0,27 Jam	

 <p><b>CIMAHI</b> KOTA CIMAHI JAWA BARAT</p> <p>PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMAHI BIDANG PENYELENGGARAAN EGOVERNMENT DAN PERSANDIAN SEKSI PERSANDIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TELEMATIKA</p>	NOMOR SOP	046/080/PPSDT/VJ/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	27 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFektif	27 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMAHI HENDA GUNAWAN, S.Sos., M.P. NIP. 19720301 199203 1 012
	NAMA SOP :	PELAYANAN PENGHAPUSAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer dan Smartphone 2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasi Umum	
<b>DASAR HUKUM :</b>		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik. Peraturan Wali Kota Kota Cimahi No. 53 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Pemerintah Daerah Kota Cimahi. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi 7 Peraturan BSSN RI – Diskominfo Kota Cimahi Nomor 046/29-Perj./2022 dan Nomor PERJ.78/BSSN/BS/HK.07.02/04/2022 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.		
<b>KETERKAITAN:</b>		
1 Surat Elektronik Resmi Pegawai (@cimahikota.go.id)		
<b>PERINGATAN :</b>		
Jika tidak dilaksanakan maka : 1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik; 2. Tidak dapat menandatangani dokumen digital		
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>		
1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung 2. Surat Elektronik Resmi Pegawai Kota Cimahi		
<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>		
1. Penetapan dan Penomoran SOP; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
PELAYANAN PENGHAPUSAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pemohonan	DILAN-SANDI	Admin DILAN-SANDI	Verifikator BSrE	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon login pada Aplikasi DILAN-SANDI					PC, Laptop, Smartphone, Aplikasi web-based DILAN-SANDI	1 Menit	Tampilan awal aplikasi DILAN-SANDI dengan tautan <a href="https://dilan-sandi.cimahkota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahkota.go.id/</a>
2	DILAN-SANDI verifikasi Username (NIP untuk ASN dan NIK untuk Non-ASN) dan Password					Username dan Password untuk Login ke Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Dashboard aplikasi DILAN-SANDI
3	Pada halaman utama, pemohon memilih Layanan Sertifikat Elektronik dan pilih hapus Sertifikat Elektronik					Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Layanan Hapus Sertifikat Elektronik pada aplikasi DILAN-SANDI
4	a. Pemohon memasukan surel resmi pegawai, b. Pemohon memilih tombol submit untuk permohonan hapus Sertifikat Elektronik					Surel resmi kedinasan	2 Menit	Data Surel resmi kedinasan dan Sertifikat Elektronik yang akan dihapus
5	Verifikator DILAN-SANDI meneruskan permohonan hapus Sertifikat Elektronik ke BSrE					Surel resmi kedinasan dan Sertifikat Elektronik	2 Menit	Data Surel resmi kedinasan dan Sertifikat Elektronik yang akan dihapus
5	Verifikator BSrE melaksanakan verifikasi permohonan					Sertifikat Elektronik	3 Menit	Data Surel resmi kedinasan dan Sertifikat Elektronik yang akan dihapus
6	Menerima informasi bahwa hapus Sertifikat Elektronik telah berhasil					Surat Resmi Kedinasan, Sertifikat Elektronik	3 Menit	Surat hasil hapus sertifikat elektronik
7	Pemohon mencoba tanda tangan pada dokumen digital					Dokumen Elektronik, Sertifikat Elektronik	3 Menit	Dokumen Elektronik yang gagal ditandatangani secara elektronik karena Sertifikat Elektronik telah dihapus
TOTAL WAKTU							16 Menit 0,27 Jam	



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMABI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI  
BIDANG PENYELENGGARAAN EGOVERNMENT DAN PERSANDIAN  
SEKSI PERSANDIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TELEMATIKA

NOMOR SOP	046/081/PPSDT/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	27 Juni 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	27 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI  HENDRA GUNAWAN, S.Sos., M.I.P NIP. 19720301199203 1 012
DASAR HUKUM :	NAMA SOP : PELAYANAN PEMBUATAN AKUN SURAT ELEKTRONIK RESMI KEDINASAN
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik. 6 Peraturan Wali Kota Kota Cimahi No. 53 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Pemerintah Daerah Kota Cimahi. 7 Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kota Cimahi Nomor 046/29-Perj./2022 dan Nomor PERJ.78/BSSN/BS/HK.07.02/04/2022 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.	1. Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer dan Smartphone 2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasi Umum
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 Surat Elektronik Cadangan 2 Data diri kedinasan pegawai yang bersangkutan	1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung 2. Surat Elektronik Resmi Pegawai Kota Cimahi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik.	1. Penetapan dan Penomoran SOP; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PEMBUATAN AKUN SURAT ELEKTRONIK RESMI KEDINASAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU	KETERANGAN
		Pemohonan	DILAN-SANDI	Admin DILAN-SANDI		
1	Pemohon membuka link aplikasi <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a> dan Login				PC, Laptop, Smartphone, Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit Tampilan awal aplikasi DILAN-SANDI dengan tautan <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a>
2	DILAN-SANDI verifikasi <i>Username</i> (NIP untuk ASN dan NIK untuk Non-ASN) dan <i>Password</i>				<i>Username</i> dan <i>Password</i> untuk Login ke Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit <i>Dasboard</i> aplikasi DILAN-SANDI
3	Pada halaman utama aplikasi DILAN-SANDI, pemohon memilih Layanan Surat Elektronik Resmi Kedinasan dan pilih Pendaftaran Surat Elektronik Resmi Kedinasan				Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit Layanan Pendaftaran Surat Elektronik Resmi Kedinasan pada aplikasi DILAN-SANDI
4	a. Pemohon memasukan Nama Lengkap Pegawai, b. Pemohon memilih tombol <i>submit</i> untuk Permohonan pembuatan Surat Elektronik Resmi Kedinasan				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD dan Alamat Surel Cadangan; 3. Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit Data permohonan pendaftaran Surat Elektronik Resmi Kedinasan
5	Admin DILAN-SANDI melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD dan Alamat Surel Cadangan; 3. Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit Data permohonan pendaftaran Surat Elektronik Resmi Kedinasan yang telah terverifikasi
6	Admin DILAN-SANDI membuatkan Surat Elektronik Resmi Kedinasan				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD dan Alamat Surel Cadangan.	1 Menit Alamat Surat Elektronik Resmi Kedinasan (@cimahikota.go.id)
7	Pemohon menerima informasi bahwa Pembuatan Surat Elektronik Resmi Kedinasan telah berhasil yang dikirimkan melalui Alamat Surel Cadangan yang telah didaftarkan				Alamat Surat Elektronik Resmi Kedinasan (@cimahikota.go.id) dan alamat surel cadangan	1 Menit Informasi yang dikirimkan pada surel cadangan pemberitahuan bahwa Surat Elektronik Resmi Kedinasan telah berhasil dibuat
8	Pemohon mencoba login pada alamat tautan <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a> dengan <i>username</i> dan <i>password</i> yang sudah dikirimkan pada surel cadangan				alamat tautan <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a> dan <i>username</i> dan <i>password</i> Surat Elektronik Resmi Kedinasan	1 Menit <i>Halaman dashboard</i> <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a>
					TOTAL WAKTU	8 Menit 0,13 Jam



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMABI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI  
BIDANG PENYELENGGARAAN EGOVERNMENT DAN PERSANDIAN  
SEKSI PERSANDIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TELEMATIKA

	NOMOR SOP	046/082/PPSDT/VJ/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	27 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	27 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI HENDRA GUMAWAN, S.Sos., M.I.P. NIP. 197203011992031012
NAMA SOP : PELAYANAN BANTUAN LUPA PASSWORD AKUN SURAT ELEKTRONIK RESMI KEDINASAN		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik. 6 Peraturan Wali Kota Kota Cimahi No. 53 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Pemerintah Daerah Kota Cimahi. 7 Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi. 8 PKS antara BSSN RI - Diskominfo Kota Cimahi Nomor 046/29-Perj./2022 dan Nomor PERJ.78/BSSN/BS/HK.07.02/04/2022 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.	1. Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer dan Smartphone 2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasi Umum	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 Surat Elektronik Cadangan 2 Data diri kedinasan pegawai yang bersangkutan	1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung 2. Surat Elektronik Resmi Pegawai Kota Cimahi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Jika tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik.	1. Penetapan dan Penomoran SOP; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN BANTUAN LUPA PASSWORD AKUN SURAT ELEKTRONIK RESMI KEDINASAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU		KETERANGAN
		Pemohonan	DILAN-SANDI	Admin DILAN-SANDI	Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon membuka link aplikasi <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a> dan Login				PC, Laptop, Smartphone, Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Tampilan awal aplikasi DILAN-SANDI dengan tautan <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a>
2	DILAN-SANDI verifikasi Username (NIP untuk ASN dan NIK untuk Non-ASN) dan Password				Username dan Password untuk Login ke Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Dashboard aplikasi DILAN-SANDI
3	Pada halaman utama aplikasi DILAN-SANDI, pemohon memilih Layanan Surat Elektronik Resmi Kedinasan dan pilih Reset Password Surat Elektronik Resmi Kedinasan				Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Layanan Reset Password Surat Elektronik Resmi Kedinasan pada aplikasi DILAN-SANDI
4	a. Pemohon memasukan Nama Lengkap Pegawai dan Asal OPD; b. Pemohon memilih tombol <i>submit</i> untuk Permohonan Reset Password Surat Elektronik Resmi Kedinasan				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD; 3. Surat Elektronik Cadangan; 4. Surat Elektronik Resmi Kedinasan; dan 5. Aplikasi DILAN-SANDI.	1 Menit	Data permohonan Reset Password Surat Elektronik Resmi Kedinasan
5	Admin DILAN-SANDI melaksanakan verifikasi terhadap Surat Elektronik Resmi Kedinasan, Nama Lengkap Pegawai dan Asal OPD				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD; 3. Surat Elektronik Cadangan; 4. Surat Elektronik Resmi Kedinasan; dan 5. Aplikasi DILAN-SANDI.	1 Menit	Data permohonan Reset Password Surat Elektronik Resmi Pegawai yang telah terverifikasi
6	Admin DILAN-SANDI melaksanakan setel ulang password Surat Elektronik Resmi Kedinasan dan mengirimkan informasi telah berhasil di reset ke Alamat Surel Cadangan				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD; 3. Surat Elektronik Cadangan; 4. Surat Elektronik Resmi Kedinasan; dan 5. Aplikasi DILAN-SANDI.	1 Menit	Surat Elektronik berhasil direset ke Alamat Surel Cadangan
7	Pemohon menerima informasi bahwa Pembuatan Surat Elektronik Resmi Kedinasan telah berhasil yang dikirimkan melalui Alamat Surel Cadangan yang telah didaftarkan				Alamat Surat Elektronik Resmi Kedinasan (@cimahikota.go.id) dan alamat surel cadangan	1 Menit	Informasi yang dikirimkan pada surel cadangan pemberitahuan bahwa Surat Elektronik Resmi Kedinasan telah berhasil dibuat
8	Pemohon mencoba login pada alamat tautan <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a> dengan username yang lama dan password baru yang dikirimkan ke surel cadangan				alamat tautan <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a> dan username dan password baru Surat Elektronik Resmi Kedinasan	1 Menit	Halaman dashboard <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a>
TOTAL WAKTU					8 Menit		
					0,13 Jam		



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMABI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI  
BIDANG PENYELENGGARAAN EGOVERNMENT DAN PERSANDIAN  
SEKSI PERSANDIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA TELEMATIKA

	NOMOR SOP	046/083 / PPSDT / V1 / 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	27 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	27 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA CIMABI HENDA BUNAWAN, S.Sos., M.P NIP. 19720301199203 1 012
	NAMA SOP : PELAYANAN PENGHAPUSAN AKUN SURAT ELEKTRONIK RESMI KEDINASAN	
	DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 4 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik. 6 Peraturan Wali Kota Cimahi No. 53 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Pemerintah Daerah Kota Cimahi. 7 Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kota Cimahi Nomor 046/29-Perj./2022 dan Nomor PERJ.78/BSSN/BS/HK.07.02/04/2022 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.	1. Memiliki Kemampuan Menggunakan Komputer dan Smartphone 2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasi Umum
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 Surat Elektronik Cadangan 2 Data diri kedinasan pegawai yang bersangkutan	1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung 2. Surat Elektronik Resmi Pegawai Kota Cimahi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Jika tidak dilaksanakan maka :Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik.	1. Penetapan dan Penomoran SOP; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PERMOHONAN HAPUS SURAT ELEKTRONIK RESMI KEDINASAN MELALUI APLIKASI DILAN-SANDI**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohonan	DILAN-SANDI	Admin DILAN-SANDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuka link aplikasi <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a> dan Login	mulai			PC, Laptop, Smartphone, Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Tampilan awal aplikasi DILAN-SANDI dengan tautan <a href="https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/">https://dilan-sandi.cimahikota.go.id/</a>	-
2	DILAN-SANDI verifikasi <i>Username</i> (NIP untuk ASN dan NIK untuk Non-ASN) dan <i>Password</i>	ditolak			<i>Username</i> dan <i>Password</i> untuk Login ke Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Dashboard aplikasi DILAN-SANDI	-
3	Pada halaman utama aplikasi DILAN-SANDI, pemohon memilih Layanan Surat Elektronik Resmi Kedinasan dan pilih Hapus Surat Elektronik Resmi				Aplikasi DILAN-SANDI	1 Menit	Layanan Hapus Surat Elektronik Resmi Kedinasan pada aplikasi DILAN-SANDI	-
4	a. Pemohon memasukan Nama Lengkap Pegawai, Asal OPD dan Alamat Surel Cadangan; b. Pemohon memilih tombol <i>submit</i> untuk Permohonan Hapus Surat Elektronik Resmi Kedinasan				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD; 3. Surat Elektronik Cadangan; 4. Surat Elektronik Resmi Kedinasan; dan 5. Aplikasi DILAN-SANDI.	1 Menit	Data permohonan Hapus Surat Elektronik Resmi Kedinasan	-
5	Admin DILAN-SANDI melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD; 3. Surat Elektronik Cadangan; 4. Surat Elektronik Resmi Kedinasan; dan 5. Aplikasi DILAN-SANDI.	1 Menit	Data permohonan Hapus Surat Elektronik Resmi Kedinasan yang telah terverifikasi	-
6	Admin DILAN-SANDI menghapus Surat Elektronik Resmi Kedinasan yang dimaksud				1. Nama Lengkap Pegawai; 2. Asal OPD; 3. Surat Elektronik Cadangan; 4. Surat Elektronik Resmi Kedinasan; dan 5. Aplikasi DILAN-SANDI.	1 Menit	Alamat Surat Elektronik Resmi Kedinasan ( <a href="mailto:@cimahikota.go.id">@cimahikota.go.id</a> ) yang telah dihapus	-
7	Pemohon menerima informasi bahwa Surat Elektronik Resmi Kedinasan telah berhasil dihapus dan notifikasi dikirimkan melalui Alamat Surel Cadangan yang telah didaftarkan				Alamat Surat Elektronik Resmi Kedinasan ( <a href="mailto:@cimahikota.go.id">@cimahikota.go.id</a> ) dan alamat surel cadangan	1 Menit	Informasi yang dikirimkan pada surel cadangan pemberitahuan bahwa Surat Elektronik Resmi Kedinasan telah berhasil dihapus	-
8	Pemohon mencoba login pada alamat tautan <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a>				alamat tautan <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a> dan <i>username</i> dan <i>password</i> Surat Elektronik Resmi Kedinasan	1 Menit	*Alamat email tidak ditemukan* pada Halaman Login <a href="https://webmail.cimahikota.go.id/">https://webmail.cimahikota.go.id/</a>	-
					<b>TOTAL WAKTU</b>	<b>8 Menit</b>		
						<b>0,13 Jam</b>		