



DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN
PEMKAB. MAMASA

SOP PEMBAHARUAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO. 003 / SOP - DKIP / VI / 2023

Rev. 1.0

RIWAYAT PERUBAHAN

REVISI	TANGGAL	URAIAN PERUBAHAN	PENYUSUN
1.0	7 Juni 2023	Pembuatan Awal SOP	Sandiman Ahli Muda



DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN
PEMKAB. MAMASA

SOP PEMBAHARUAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO. 003/SOP-DAP/VI/2023

Rev. 1.0

RIWAYAT PERUBAHAN

	JABATAN / NAMA	TANDATANGAN	TANGGAL
Disiapkan oleh :	Sadiman Ahli Muda ADE SEVDIAWAN, S.T.		9 Juni 2023
Diperiksa oleh :	Kepala Bidang Persandian SEMUEL, S.Sos.		9 Juni 2023
Disetujui oleh :	Kepala Dinas H. LUKMAN, S.Pd., M.Si		9 Juni 2023



PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN

NOMOR SOP	003/SOP-DKIP/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	7 Juni 2023
TANGAL REVISI	-
TANGAL EFEKTIF	9 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PERSANDIAN KABUPATEN MAMASA  H. LUKMAN, S.Pd., M.Si Nip. 19660817 199112 1 003
NAMA SOP	PEMBAHARUAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik; 5. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Mamasa Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tatakerja Perangkat Daerah.	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen; 3. Mampu melakukan konversi dokumen; 4. Mampu melakukan komunikasi dengan baik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Dokumen kelengkapan; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Sertifikat elektronik tidak bisa digunakan untuk Tanda Tangan Elektronik	Disimpan sebagai arsip

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	ADMIN HELPDESK	VERIFIKATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET-
1.	Memberikan disposisi surat terkait surat permohonan pembaharuan sertifikat elektronik.					Disposisi surat permohonan	5 menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi surat dan menindaklanjuti					Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
3.	Mencatat data pemohon sesuai permohonan dan menindaklanjuti.					Surat permohonan dan dokumen pendukung	10 menit	Tindak lanjut	
4.	Menerima kelengkapan dokumen untuk penerbitan yang meliputi : - Surat rekomendasi permohonan pembaharuan sertifikat elektronik.					Surat rekomendasi permohonan pembaharuan sertifikat elektronik.	10 menit	Tindak lanjut	
5.	Melakukan pembaharuan (<i>renewal</i>) sertifikat elektronik pada Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS).					Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)	20 menit	Sertifikat elektronik yang sudah diperbaharui	

Waktu penyelesaian : 50 menit