



DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN
PEMKAB. MAMASA

SOP PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO. 001/SOP-DKIP/VI/2023

Rev. 1.0

RIWAYAT PERUBAHAN

REVISI	TANGGAL	URAIAN PERUBAHAN	PENYUSUN
1.0	5 Juni 2023	Pembuatan Awal SOP	Sandiman Ahli Muda



DINAS
KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN
PERSANDIAN
PEMKAB. MAMASA

SOP PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO. 001/SOP-DEIP/VI/2023

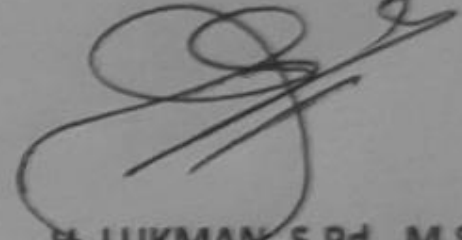
Rev. 1.0

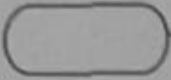
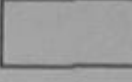
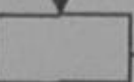
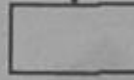
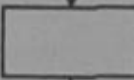
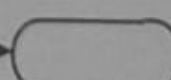
RIWAYAT PERUBAHAN

	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	001/ BOP -DKIP/VI/2023
TANGGAL PEMBUATAN	5 Juni 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL 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	PENERBITAN 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 denan bak.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Laptop; 2. Jaringan Internet; 3. Dokumen kelengkapan; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peneritan sertifikat elektronik tidak bisa diproses	Disimpan sebagai arsip

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG PERSANDIAN	ADMIN HELPDESK	VERIFIKATOR	USER (PENGGUNA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET-
1.	Memberikan disposisi surat terkait surat permohonan penerbitan sertifikat elektronik.						Disposisi surat permohonan	5 menit	Disposisi	
2.	Menerima Disposisi surat dan menindaklanjuti.						Surat Permohonan	10 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 dari atasan (asli); - Scan KTP Elektronik; - Scan SK Jabatan terakhir.						- Surat Rekomendasi dari atasan (asli); - Scan KTP Elektronik; - Scan SK Jabatan terakhir.	10 menit	Tindak lanjut	
5.	Melakukan pendaftaran pada Aplikasi Manajemen Sertifikat(AMS) dan mengirim link aktivasi.						Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)	20 menit	Link Aktivasi	
6.	Mengecek email dinas dan melakukan aktivasi akun.						Email dinas pribadi	20 menit	Aktivasi Akun	
7.	Melakukan verifikasi data dan mengirim link set passphrase.						Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)	10 menit	Link set passphrase	
8.	Membuka email dinas dan melakukan set passphrase serta menunggu 1x24 jam untuk penerbitan sertifikat elektronik.						Email dinas pribadi	1440 menit	Sertifikat Elektronik	

Waktu penyelesaian : 1 Hari, 1 Jam, 25 Menit