



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN MELALUI APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS) UNTUK PEJABAT ESELON I DAN II

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 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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.**
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.
7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan

1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung
2. Printer dan scanner
3. Email dinas

Peringatan

- Jika tidak dilaksanakan maka :
1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik
 2. Pemohon tidak mendapatkan akun AMS

Pencatatan dan pendataan

1. Penetapan dan Penomoran SOP
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN MELALUI APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS) UNTUK PEJABAT ESELON I DAN II

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KADIS KOMINFO	VERIFIKATOR	VERIFIKATOR BSrE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik ke Dinas Kominfo Prov. Kaltim dengan melampirkan draft Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik yang sudah diisi dengan data diri.					1. Surat pengantar permohonan. 2. Template Surat Rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik.	-	Berkas permohonan	-
2	Menerima permohonan pendaftaran. Jika lengkap maka diterbitkan Surat Rekomendasi dan diteruskan ke Verifikator. Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon disertai surat keterangan agar Pemohon melengkapi data.		Tidak	Ya		Berkas permohonan	5 menit	Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik	-
3	a. Menerima permohonan pendaftaran dan mendaftarkan identitas pemohon pada AMS. b. Mengunggah Surat Rekomendasi pada AMS.					Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 menit	Email berisi link aktivasi	-
4	a. Membuka email dinas yang didaftarkan dan membuka link aktivasi. b. Mengisi data yang dibutuhkan. c. Mengunggah foto diri/selfie dan KTP.					1. Email berisi link aktivasi 2. KTP	10 menit	Permohonan berupa data pemohon melalui AMS	-
5	Memverifikasi data pemohon. Jika sesuai maka pemohon akan mendapat email informasi akun. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke pemohon dengan pemberitahuan melalui email			Tidak	Ya	Permohonan berupa data pemohon melalui AMS	2 menit	Persetujuan mendapatkan akun AMS	-
6	a. Mendapatkan username dan random password melalui email Pemohon b. Membuka link set up Passphrase c. Membuat Passphrase					Persetujuan mendapatkan akun AMS	5 menit	Akun AMS dan data penerbitan Sertifikat Elektronik	-
7	Memverifikasi data pemohon. Jika sesuai maka pemohon akan mendapat email informasi penerbitan sertifikat elektronik. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke pemohon dengan pemberitahuan melalui email				Tidak	Akun AMS dan data penerbitan Sertifikat Elektronik	2 menit	Email pemberitahuan, dan Sertifikat Elektronik	-
8	Menerima informasi bahwa penerbitan sertifikat elektronik telah berhasil melalui email Pemohon					Email pemberitahuan, dan Sertifikat Elektronik	1 menit	Akun AMS dan Sertifikat Elektronik	-
9	Melakukan login ke AMS dan mengganti password default dengan password baru					Akun AMS dan Sertifikat Elektronik	2 menit	Pemohon teregister dan terverifikasi serta telah menggunakan password baru	-
	Total Waktu						29 menit 0,48 jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN MELALUI APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS) UNTUK PEJABAT ESELON III KE BAWAH

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 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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.**
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.
7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan

1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung
2. Printer dan scanner
3. Email dinas

Peringatan

- Jika tidak dilaksanakan maka :
1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik
 2. Pemohon tidak mendapatkan akun AMS

Pencatatan dan pendataan

1. Penetapan dan Penomoran SOP
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN MELALUI APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS) UNTUK PEJABAT ESELON III KE BAWAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	VERIFIKATOR	VERIFIKATOR BSrE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik ke Dinas Kominfo Prov. Kaltim dengan melampirkan Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.				1. Surat pengantar permohonan. 2. Surat Rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik.	-	Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik	-
2	a. Menerima permohonan pendaftaran dan mendaftarkan identitas pemohon pada AMS. b. Mengunggah Surat Rekomendasi pada AMS.		Tidak		Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik	2 menit	Email berisi link aktivasi	-
3	a. Membuka email dinas yang didaftarkan dan membuka link aktivasi. b. Mengisi data yang dibutuhkan. c. Mengunggah foto diri/selfie dan KTP.				1. Email berisi link aktivasi 2. KTP	10 menit	Permohonan berupa data pemohon melalui AMS	-
4	Memverifikasi data pemohon. Jika sesuai maka pemohon akan mendapat email informasi akun. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke pemohon dengan pemberitahuan melalui email		Tidak		Permohonan berupa data pemohon melalui AMS	2 menit	Persetujuan mendapatkan akun AMS	-
5	a. Mendapatkan username dan random password melalui email Pemohon b. Membuka link set up Passphrase c. Membuat Passphrase				Persetujuan mendapatkan akun AMS	5 menit	Akun AMS dan data penerbitan Sertifikat Elektronik	-
6	Memverifikasi data pemohon. Jika sesuai maka pemohon akan mendapat email informasi penerbitan sertifikat elektronik. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke pemohon dengan pemberitahuan melalui email		Tidak		Akun AMS dan data penerbitan Sertifikat Elektronik	2 menit	Email pemberitahuan, dan Sertifikat Elektronik	-
7	Menerima informasi bahwa penerbitan sertifikat elektronik telah berhasil melalui email Pemohon				Email pemberitahuan, dan Sertifikat Elektronik	1 menit	Akun AMS dan Sertifikat Elektronik	-
8	Melakukan login ke AMS dan mengganti password default dengan password baru				Akun AMS dan Sertifikat Elektronik	2 menit	Pemohon teregister dan terverifikasi serta telah menggunakan password baru	-
	Total Waktu				24 menit 0,4 jam			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN MELALUI APLIKASI DIGITAL SIGNATURE KALIMANTAN TIMUR (DS KALTIM)

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 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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.**
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.
7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan

1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung
2. Printer dan scanner
3. Email dinas




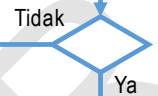

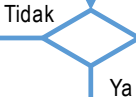


Peringatan

- Jika tidak dilaksanakan maka :
1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik
 2. Pemohon tidak mendapatkan akun DS Kaltim dan AMS

Pencatatan dan pendataan

1. Penetapan dan Penomoran SOP
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN MELALUI APLIKASI DIGITAL SIGNATURE KALIMANTAN TIMUR (DS KALTIM)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	VERIFIKATOR	VERIFIKATOR BSrE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan registrasi / pendaftaran pada aplikasi DS Kaltim dengan mengisi alamat email dinas dan password yang akan digunakan				Email dinas	3 menit	Email berisi link aktivasi	-
2	a. Membuka email dinas yang didaftarkan dan membuka link aktivasi DS Kaltim b. Mengisi data yang dibutuhkan c. Mengunggah Surat Rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik. - Ess. I dan II, Surat Rekomendasi Kadis Kominfo Prov. Kaltim. - Ess. III ke bawah, Surat Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah masing-masing.				1. Email berisi link aktivasi 2. Surat Rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik	10 menit	Permohonan berupa data pemohon melalui DS Kaltim	-
3	a. Membuka email dinas yang didaftarkan dan membuka link aktivasi AMS. b. Mengisi data yang dibutuhkan. c. Mengunggah foto diri/selfie dan KTP.				1. Permohonan berupa data pemohon melalui DS Kaltim 2. Email berisi link aktivasi 3. KTP	10 menit	Permohonan berupa data pemohon melalui AMS	-
4	Memverifikasi data pemohon. Jika sesuai maka pemohon akan mendapat email informasi akun. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke pemohon dengan pemberitahuan melalui email				Permohonan berupa data pemohon melalui AMS	2 menit	Persetujuan mendapatkan akun AMS	-
5	a. Mendapatkan username dan random password melalui email Pemohon b. Membuka link set up Passphrase c. Membuat Passphrase				Persetujuan mendapatkan akun AMS	5 menit	Akun AMS dan data penerbitan Sertifikat Elektronik	-
6	Memverifikasi data pemohon. Jika sesuai maka pemohon akan mendapat email informasi penerbitan sertifikat elektronik. Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke pemohon dengan pemberitahuan melalui email				Akun AMS dan data penerbitan Sertifikat Elektronik	2 menit	Email pemberitahuan, dan Sertifikat Elektronik	-
7	Menerima informasi bahwa penerbitan sertifikat elektronik telah berhasil melalui email Pemohon				Email pemberitahuan, dan Sertifikat Elektronik	1 menit	Akun AMS dan Sertifikat Elektronik	-
8	Melakukan login ke AMS dan mengganti password default dengan password baru				Akun AMS dan Sertifikat Elektronik	2 menit	Pemohon teregister dan terverifikasi serta telah menggunakan password baru	-
	Total Waktu					35 menit 0,58 jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK INDIVIDU MENGGUNAKAN AMS DENGAN METODE LOCK

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 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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.**
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.
7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum

Keterkaitan

1. SOP Hilang Sertifikat Elektronik
2. SOP Lupa Passphrase Metode Lock

Peralatan/ perlengkapan

1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung
2. Printer dan scanner
3. Email dinas

Peringatan

- Jika tidak dilaksanakan maka :
1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik
 2. Pemohon tidak mendapatkan sertifikat elektronik

Pencatatan dan pendataan

1. Penetapan dan Penomoran SOP
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK INDIVIDU MENGGUNAKAN AMS DENGAN METODE LOCK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	VERIFIKATOR BSrE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Melakukan login ke aplikasi AMS. b. Mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik			Aplikasi dan Akun AMS	0,5 menit	Login ke AMS	-
2	Memilih jenis sertifikat individu : LOCK			Login ke AMS	0,5 menit	Jenis sertifikat individu	-
3	Membuat file CSR (Certificate Signing Request) menggunakan aplikasi LOCK BSrE (offline)			Aplikasi LOCK, Jenis sertifikat individu	1 menit	CSR	-
4	Mengunggah file CSR melalui aplikasi LOCK ke dashboard AMS			Aplikasi LOCK, CSR	3 menit	CSR terunggah di AMS	-
5	Mengunggah surat rekomendasi pimpinan tentang penerbitan sertifikat elektronik			CSR terunggah di AMS, Surat Rekomendasi	3 menit	Surat Rekomendasi terunggah di AMS	-
6	Mengunggah foto diri dan KTP dengan format sesuai ketentuan			Surat Rekomendasi terunggah di AMS, KTP	5 menit	Surat Rekomendasi, Foto diri dan KTP terunggah di AMS	-
7	Menyetujui perjanjian pemilik sertifikat elektronik			Surat Rekomendasi, Foto diri dan KTP terunggah di AMS	1 menit	Surat Rekomendasi, Foto diri dan KTP terunggah di AMS, dan Perjanjian pemilik sertifikat elektronik disetujui	-
8	Memverifikasi surat rekomendasi, foto dan KTP Pemohon Jika sesuai maka dapat diterbitkan sertifikat elektronik Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke Pemohon dengan pemberitahuan			Surat Rekomendasi, Foto diri dan KTP terunggah di AMS, dan Perjanjian pemilik sertifikat elektronik disetujui	2 menit	Akun terverifikasi	-
9	a. Menerbitkan sertifikat elektronik Pemohon. b. Mengirimkan notifikasi ke Pemohon.			Akun terverifikasi	3 menit	Sertifikat Elektronik	-
10	Mengunduh sertifikat elektronik melalui dashboard AMS atau aplikasi LOCK BSrE			Sertifikat Elektronik	1 menit	Sertifikat Elektronik terunduh	-
	Total Waktu				20 menit 0,33 jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK INDIVIDU MENGGUNAKAN AMS DENGAN METODE ESIGN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Hilang Sertifikat Elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung2. Printer dan scanner3. Email dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka : <ol style="list-style-type: none">1. Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik2. Pemohon tidak mendapatkan sertifikat elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan dan Penomoran SOP2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK INDIVIDU MENGGUNAKAN AMS DENGAN METODE ESIGN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	VERIFIKATOR BSrE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Melakukan login ke aplikasi AMS. b. Mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6{ } Step6 -- Ya --> Step7[] Step6 -- Tidak --> Step5 Step7 --> Step8[] Step8 --> End([End]) </pre>		Aplikasi dan Akun AMS	0,5 menit	Login ke AMS	-
2	Memilih jenis sertifikat individu : ESIGN			Login ke AMS	0,5 menit	Jenis sertifikat individu	-
3	Mengunggah surat rekomendasi pimpinan tentang penerbitan sertifikat elektronik			AMS, Jenis sertifikat individu, Surat Rekomendasi	3 menit	Surat Rekomendasi terunggah di AMS	-
4	Mengunggah foto diri dan KTP dengan format sesuai ketentuan			Surat Rekomendasi terunggah di AMS, KTP	5 menit	Surat Rekomendasi, Foto diri dan KTP terunggah di AMS	-
5	Menyetujui perjanjian pemilik sertifikat elektronik			Surat Rekomendasi, Foto diri dan KTP terunggah di AMS	1 menit	Surat Rekomendasi, Foto diri dan KTP terunggah di AMS, dan Perjanjian pemilik sertifikat elektronik disetujui	-
6	Memverifikasi surat rekomendasi, foto dan KTP Pemohon Jika sesuai maka dapat diterbitkan sertifikat elektronik Jika tidak sesuai maka sistem akan mengembalikan ke Pemohon dengan pemberitahuan			Surat Rekomendasi, Foto diri dan KTP terunggah di AMS, dan Perjanjian pemilik sertifikat elektronik disetujui	2 menit	Akun terverifikasi	-
7	a. Menerbitkan sertifikat elektronik Pemohon. b. Mengirimkan notifikasi ke Pemohon.			Akun terverifikasi	3 menit	Sertifikat Elektronik	-
8	Mengunduh sertifikat elektronik melalui dashboard AMS			Sertifikat Elektronik	1 menit	Sertifikat Elektronik terunduh	-
	Total Waktu			16 menit 0,27 jam			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK INDIVIDU MENGGUNAKAN AMS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik Menggunakan AMS2. SOP Hilang Sertifikat Elektronik3. SOP Lupa Passphrase Metode Lock	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung2. Printer dan scanner3. Email dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka : <ol style="list-style-type: none">1. Menghambat proses pencabutan sertifikat elektronik2. Pemohon tidak mendapatkan sertifikat elektronik	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan dan Penomoran SOP2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK INDIVIDU MENGGUNAKAN AMS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	VERIFIKATOR BSrE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukant Surat Keterangan Alasan Pencabutan Sertifikat Elektronik dengan persetujuan atasan yang berisi minimal 1 alasan/kondisi : - lupa passphrase; - perubahan data; - kehilangan sertifikat elektronik			Template Surat Keterangan Alasan Pencabutan Sertifikat Elektronik	5 menit	Surat Keterangan Alasan Pencabutan Sertifikat Elektronik	-
2	a. Melakukan login ke dalam aplikasi AMS b. Mengajukan permohonan pencabutan AMS c. Memilih alasan pencabutan d. Melampirkan/mengunggah surat keterangan pencabutan			Surat Keterangan Alasan Pencabutan Sertifikat Elektronik, Akun AMS	5 menit	Surat Keterangan Alasan Pencabutan Sertifikat Elektronik terunggah di AMS	-
3	Memverifikasi kesesuaian data pemohon dan kelengkapan berkas yang dilampirkan, dan sertifikat elektronik sesuai dengan data username, subject DN sertifikat elektronik yang akan dicabut. Jika sesuai maka sertifikat elektronik dapat dicabut. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Pemohon dengan pemberitahuan		Tidak	Surat Keterangan Alasan Pencabutan Sertifikat Elektronik terunggah di AMS	5 menit	Hasil verifikasi, Sertifikat Elektronik Pemohon	-
4	Mencabut sertifikat elektronik		Ya	Hasil verifikasi, Sertifikat Elektronik Pemohon	1 menit	Sertifikat Elektronik dicabut	-
5	Memberikan informasi kepada Pemohon bahwa sertifikat elektronik telah dicabut			Sertifikat Elektronik dicabut	2 menit	Pemberitahuan/notifikasi Sertifikat Elektronik dicabut	-
6	Menerima informasi sertifikat elektronik telah dicabut			Pemberitahuan/notifikasi Sertifikat Elektronik dicabut	1 menit	Menerima informasi Sertifikat Elektronik telah dicabut	-
	Total Waktu				19 menit 0,32 jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	PERUBAHAN DATA PEMOHON SERTIFIKAT ELEKTRONIK MENGGUNAKAN AMS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Menggunakan AMS	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung2. Printer dan scanner3. Email dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka : <ol style="list-style-type: none">1. Menghambat proses perubahan data sertifikat elektronik2. Pemohon tidak dapat melakukan penerbitan sertifikat elektronik yang baru	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan dan Penomoran SOP2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	HILANG 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 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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.**
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.
7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum

Keterkaitan

1. SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Menggunakan AMS
2. SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Melalui AMS Dengan Metode ELOCK
3. SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Melalui AMS Dengan Metode ESIGN

Peralatan/ perlengkapan

1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung
2. Printer dan scanner
3. Email dinas

Peringatan

- Jika tidak dilaksanakan maka :
1. Menghambat pelayanan sertifikat elektronik
 2. Pemohon tidak dapat menggunakan layanan sertifikat elektronik dengan baik

Pencatatan dan pendataan

1. Penetapan dan Penomoran SOP
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

HILANG SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	VERIFIKATOR BSrE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan kehilangan sertifikat elektronik kepada BSrE melalui email dengan melampirkan Surat Pernyataan Kehilangan Sertifikat Elektronik	<pre> graph TD Start([Start]) --> Ver{Verifikasi} Ver -- Ya --> Canc[Pencahutan] Ver -- Tidak --> Start Canc --> Issuance([Penerbitan]) </pre>	1. Email dinas, 2. Template Surat Pernyataan Kehilangan Sertifikat Elektronik	5 menit	Email berisi Surat Pernyataan Kehilangan Sertifikat Elektronik	-	
2	Memverifikasi Surat Pernyataan Kehilangan Sertifikat Elektronik Jika sesuai maka dapat dilakukan pencabutan sertifikat elektronik Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Pemohon dengan pemberitahuan			Email berisi Surat Pernyataan Kehilangan Sertifikat Elektronik	2 menit	Hasil verifikasi, Akun AMS Pemohon	-
3	Melakukan pencabutan sertifikat elektronik dengan alasan sertifikat elektronik hilang melalui AMS			Hasil verifikasi, Akun AMS Pemohon	19 menit	Sertifikat Elektronik dicabut	SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Menggunakan AMS
4	Melakukan penerbitan sertifikat elektronik baru			Sertifikat Elektronik dicabut	16 menit	Sertifikat Elektronik diterbitkan	SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Melalui AMS Dengan Metode ELOCK/ESIGN
	Total Waktu				42 menit 0,7 jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	LUPA PASSPHRASE METODE LOCK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Menggunakan AMS2. SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Melalui AMS Dengan Metode ESIGN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung2. Printer dan scanner3. Email dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka : <ol style="list-style-type: none">1. Menghambat pelayanan sertifikat elektronik2. Pemohon tidak dapat menggunakan layanan sertifikat elektronik dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan dan Penomoran SOP2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LUPA PASSPHRASE METODE LOCK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	VERIFIKATOR BSrE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengajukan permohonan lupa passphrase kepada BSrE melalui email dengan melampirkan Surat Pernyataan Lupa Passphrase dan data lain yang dibutuhkan			1. Email dinas 2. Template Surat Pernyataan Lupa Passphrase, file CSR	5 menit	Email berisi Surat Pernyataan Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik, dan file CSR	-	
2	Memverifikasi Surat Pernyataan Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik dan file CSR Jika sesuai maka dapat dilakukan pencabutan sertifikat elektronik Jika tidak sesuai maka dikembalikan ke Pemohon dengan pemberitahuan			Tidak Ya	Email berisi Surat Pernyataan Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik, dan file CSR	3 menit	Hasil verifikasi, Akun AMS Pemohon	-
3	Melakukan pencabutan sertifikat elektronik dengan alasan sertifikat elektronik hilang melalui AMS				Hasil verifikasi, Akun AMS Pemohon	19 menit	Sertifikat Elektronik dicabut	SOP Pencabutan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Menggunakan AMS
4	Melakukan penerbitan sertifikat elektronik baru				Sertifikat Elektronik dicabut	20 menit	Sertifikat Elektronik diterbitkan	SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik Untuk Individu Melalui AMS Dengan Metode LOCK
	Total Waktu				47 menit 0,78 jam			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	LUPA PASSPHRASE METODE ESIGN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer2. Memiliki kemampuan pengadministrasi umum
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung2. Printer dan scanner3. Email dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka : <ol style="list-style-type: none">1. Menghambat pelayanan sertifikat elektronik2. Pemohon tidak dapat menggunakan layanan sertifikat elektronik dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan dan Penomoran SOP2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

LUPA PASSPHRASE METODE ESIGN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan login ke AMS	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3([End]) </pre>	Akun AMS	0,5 menit	Pemohon login ke AMS	-
2	Memilih menu "Sertifikat Saya" -> "Daftar Sertifikat Elektronik"		Pemohon login ke AMS	0,5 menit	Daftar sertifikat elektronik	-
3	Memilih sertifikat yang ingin dilakukan penggantian Passphrase		Daftar sertifikat elektronik	0,5 menit	Sertifikat Elektronik	
4	Memilih menu "Aksi" -> "Change Passphrase" (jika ingin mengubah Passphrase baru) atau "Reset Passphrase" (Passphrase akan di-"generate" random oleh AMS)		Sertifikat Elektronik	1 menit	Passphrase baru	
	Total Waktu			2,5 menit 0,04 jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Muhammad Faisal, S.Sos., M.Si NIP. 19680805 199402 1 001
Nama SOP	:	PENDAFTARAN APLIKASI PENGGUNA API SERTIFIKAT ELEKTRONIK / DIGITAL SIGNATURE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 41 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur.7. PKS antara BSSN RI – Diskominfo Kaltim Nomor 415.4/253/Diskominfo dan Nomor PERJ. 20/BSSN/BS/KH.02.01/03/2021 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pemrograman komputer2. Memiliki pengetahuan tentang server dan jaringan
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung2. API Aplikasi3. Printer dan scanner4. Email dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka : <ol style="list-style-type: none">1. Menghambat integrasi aplikasi Perangkat Daerah dengan sertifikat elektronik2. Pemohon tidak dapat menggunakan layanan sertifikat elektronik dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Penetapan dan Penomoran SOP2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENDAFTARAN APLIKASI PENGGUNA API SERTIFIKAT ELEKTRONIK / DIGITAL SIGNATURE

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	TIM TEKNIS DISKOMINFO	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran aplikasi/sistem informasi penggunaan API Digital Signature		Formulir permohonan pendaftaran aplikasi/sistem informasi penggunaan API DS dan data dukungnya	1 menit	Permohonan pendaftaran aplikasi/sistem informasi penggunaan API DS dan data dukungnya	-	
2	Menerima permohonan dan membuat penjelasan umum aplikasi/sistem informasi API Digital Signature		Permohonan pendaftaran aplikasi/sistem informasi penggunaan API DS dan data dukungnya	30 menit	Data umum API DS	-	
3	Melakukan pertemuan teknis antara Tim Teknis Dinas Kominfo dengan Tim Teknis Perangkat Daerah Pemohon (Pengembang aplikasi)		Data umum API DS	120 menit	Notulensi / hasil pertemuan	-	
4	Melakukan persiapan ujicoba dan analisa integrasi aplikasi/sistem informasi		Notulensi / hasil pertemuan	120 menit	Aplikasi Pemohon	-	
5	Melakukan ujicoba dan analisa integrasi aplikasi/sistem informasi Jika sesuai maka akan diterbitkan Surat Keterangan Jika tidak sesuai maka Pemohon harus memenuhi catatan dari Tim Teknis Diskominfo Kaltim		Aplikasi Pemohon, API DS	120 menit	Hasil Ujicoba dan Analisa	-	
6	Menerbitkan Surat Keterangan User Acceptance Test (UAT)		Hasil Ujicoba dan Analisa, template Surat UAT	5 menit	Surat UAT	-	
7	Menerbitkan API Digital Signature pada aplikasi/sistem informasi		Surat UAT	30 menit	API DS terbit	-	
8	Melakukan konfigurasi sistem API Digital Signature pada aplikasi/sistem informasi		Surat UAT, Aplikasi Pemohon, API DS terbit	60 menit	Aplikasi terkonfigurasi	-	
9	Menerima aplikasi terdaftar/terintegrasi dengan API Digital Signature Kaltim		Aplikasi terkonfigurasi	2 menit	Aplikasi terdaftar/terintegrasi API DS Kaltim	-	
	Total Waktu			488 menit 8,13 jam			