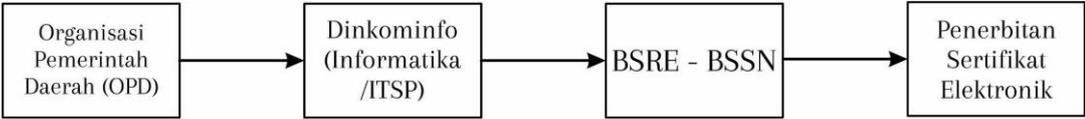
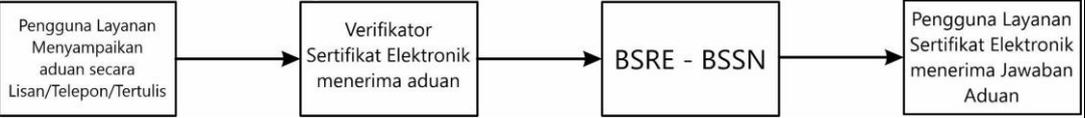


## 26. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik

### Service Delivery

|   |   |
|---|---|
| 1 | Persyaratan   |
|   | Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik yang ditandatangani Kepala OPD dan/atau kepala UPT yang dibubuhi cap/stempel OPD.   |
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur  |
|   |  <pre> graph LR     A[Organisasi Pemerintah Daerah (OPD)] --&gt; B[Dinkominfo (Informatika /ITSP)]     B --&gt; C[BSRE - BSSN]     C --&gt; D[Penerbitan Sertifikat Elektronik]         </pre>  |
|   | <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Mengajukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik</li> <li>B. Menerima permohonan penerbitan sertifikat elektronik dan membuat disposisi</li> <li>C. Menerima disposisi dan meneruskan permohonan kepada tim verifikator</li> <li>D. Melakukan pendaftaran sertifikat elektronik ke AMS BSrE</li> <li>E. Melakukan swafoto saat aktivasi akun melalui link yang dikirim ke email</li> <li>F. Melakukan verifikasi sertifikat elektronik berdasarkan status ASN atau Non ASN?</li> <li>G. Penerbitan sertifikat elektronik bagi ASN diverifikasi otomatis melalui data Dukcapil oleh kemendagri dan Data Kepegawaian oleh BKN</li> <li>H. Verifikator melakukan verifikasi data dari pemohon (Non ASN)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon akan mendapatkan informasi user dan password melalui email</li> <li>b. Membuat passphrase melalui link yang dikirim ke email</li> </ol> </li> <li>I. Menerima sertifikat elektronik yang telah terbit</li> </ol> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian : 170 menit   |
| 4 | Biaya (Tarif) : Gratis  |
| 5 | Produk Pelayanan : Penerbitan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Kabupaten Purbalingga   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka langsung kepada Verifikator Sertifikat Elektronik Dinkominfo</li> <li>2. Surat Permohonan Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>3. Surat Permohonan Tertulis disampaikan melalui Aplikasi Srikandi</li> <li>4. WA: .....</li> <li>5. Telepon: (0281) 8902091</li> <li>6. Email: <a href="mailto:dinkominfo@purbalinggakab.go.id">dinkominfo@purbalinggakab.go.id</a></li> <li>7. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>8. Media sosial :</li> </ol> </li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instagram, Twitter, Facebook: @dinkominfopbg</li> <li>● Youtube : @dinkominfopurbalingga</li> </ul>  |
|  | <p><b>b. Alur Penanganan Pengaduan</b></p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara Lisan/Telepon/Tertulis] --&gt; B[Verifikator Sertifikat Elektronik menerima aduan]     B --&gt; C[BSRE - BSSN]     C --&gt; D[Pengguna Layanan Sertifikat Elektronik menerima Jawaban Aduan]   </pre>             |
|  | <p><b>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 3 jam;</li> <li>6. Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 jam;</li> <li>7. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.;</li> <li>8. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.</li> </ol> |

## Manufacturing

|   |   |
|---|---|
| 1 | Dasar Hukum   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>g. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>h. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>i. PP nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>j. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>k. Peraturan Bupati No. 90 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>l. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2022 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022- 2026</li> <li>m. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga</li> </ol> |
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas   |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>e. Koneksi Internet</li> <li>f. Komputer / Laptop</li> <li>g. Email Resmi Dinas</li> <li>h. Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik</li> <li>i. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)</li> </ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksanaan  |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami registrasi sertifikat digital</li> <li>b. Memahami penggunaan tanda tangan elektronik dan aplikasi pendukungnya</li> <li>c. Memiliki hak akses pencabutan sertifikat digital</li> </ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;   |

|   |   |
|---|---|
| 5 | Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) orang Staf  |
| 6 | Jaminan Pelayanan   |
|   | <p>c. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan</p> <p>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran Lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p> |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan  |
|   | Disimpan sebagai data elektronik jika suatu saat diperlukan kembali.  |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana  |
|   | Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.   |