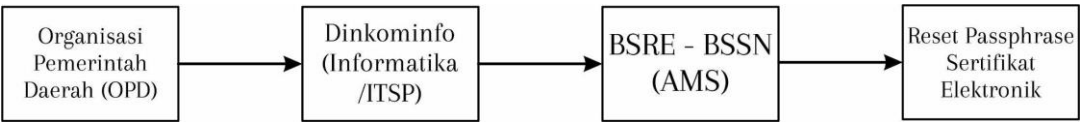
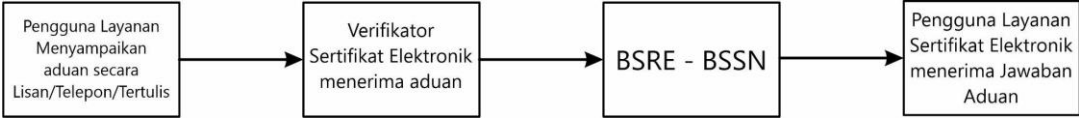


28. Standar Pelayanan Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik

Service Delivery

1	Persyaratan
	Surat Permohonan Lupa Passphrase 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)] --> B[Dinkominfo (Informatika /ITSP)] B --> C[BSRE - BSSN (AMS)] C --> D[Reset Passphrase Sertifikat Elektronik] </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Pernyataan Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik 2. Menerima dan mendisposisikan Surat Pernyataan Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik 3. Menerima disposisi dan meneruskan surat pernyataan lupa passphrase kepada tim verifikasi 4. Melakukan reset passphrase sertifikat elektronik ke AMS BSrE 5. BSrE melakukan verifikasi data dan mengirimkan link reset paaphrase 6. Menerima notifikasi reset passphrase sertifikat elektronik
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 150 menit
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Lupa Passphrase Sertifikat Elektronik di Lingkungan Kabupaten Purbalingga
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Tatap Muka langsung kepada Verifikator Sertifikat Elektronik Dinkominfo 10. Surat Permohonan Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 11. Surat Permohonan Tertulis disampaikan melalui Aplikasi Srikandi 12. WA: 13. Telepon: (0281) 8902091 14. Email: dinkominfo@purbalinggakab.go.id 15. Online melalui website SP4N-LAPOR (www.lapor.go.id) 16. Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> • Instagram, Twitter, Facebook: @dinkominfopbg
	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara Lisan/Telepon/Tertulis] --> B[Verifikator Sertifikat Elektronik menerima aduan] B --> C[BSRE - BSSN] C --> D[Pengguna Layanan Sertifikat Elektronik menerima Jawaban Aduan] </pre>
	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 2 jam; 2. Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 4 jam;

	<p>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.;</p> <p>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.</p>
--	--

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</p> <p>b. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>c. PP nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>e. Peraturan Bupati No. 90 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</p> <p>f. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2022 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022- 2026</p> <p>g. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Koneksi Internet</p> <p>b. Komputer / Laptop</p> <p>c. Email Resmi Dinas</p> <p>d. Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik</p> <p>e. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan
	<p>a. Memahami registrasi sertifikat digital</p> <p>b. Memahami penggunaan tanda tangan elektronik dan aplikasi pendukungnya</p> <p>c. Memiliki hak akses penerbitan sertifikat digital</p>
4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) orang Staf
6	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan</p> <p>b. 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.