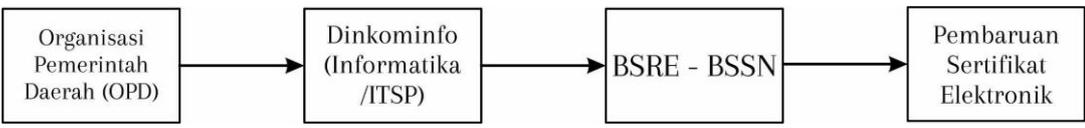
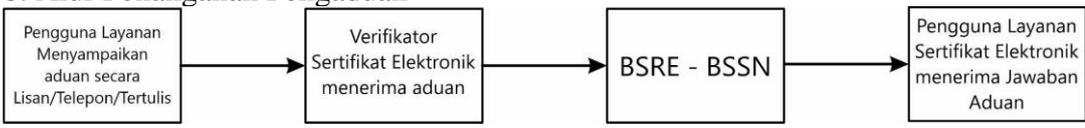


## 29. Standar Pelayanan Pembaruan Sertifikat Elektronik

### 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[Pembaruan Sertifikat Elektronik]         </pre>
	<p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan Surat Pembaharuan Sertifikat Elektronik</li> <li>2. Menerima dan mendisposisikan Surat Pembaharuan Sertifikat Elektronik</li> <li>3. Menerima disposisi dan meneruskan surat pembaharuan ke tim verifikator</li> <li>4. Melakukan pembaruan sertifikat elektronik pada AMS BSrE</li> <li>5. Melakukan verifikasi data dan mengirimkan link reset paaphrase</li> <li>6. Menerima notifikasi dan menyetujui pembaruan sertifikat elektronik</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian : 150 menit
4	Biaya (Tarif) : Gratis
5	Produk Pelayanan : Pembaruan 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"> <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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instagram, Twitter, Facebook: @dinkominfo</li> </ul> </li> </ol>
	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan</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>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, Selambat-lambatnya 3 jam;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, Selambat-lambatnya 5 jam;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, Selambat-lambatnya 1 hari.;</li> </ol>

	4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 30 hari kerja.
--	--

#### Manufacturing

1	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>b. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>c. PP nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>d. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>e. Peraturan Bupati No. 90 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> <li>f. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2022 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022- 2026</li> <li>g. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga</li> </ul>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koneksi Internet</li> <li>b. Komputer / Laptop</li> <li>c. Email Resmi Dinas</li> <li>d. Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik</li> <li>e. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksanaan
	<ul 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 penerbitan sertifikat digital</li> </ul>
4	Pengawasan Internal : Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;
5	Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) orang Staf
6	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung-jawabkan</li> <li>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.</li> </ul>
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.