



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAFTARAN DAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK**

**2023**

**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN  
PROVINSI MALUKU UTARA**

*Alamat : Jalan Trans Halmahera Gosale Puncak  
S O F I F I*



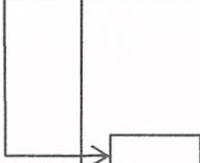
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
PROVINSI MALUKU UTARA**

**BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK**

Nomor SOP	:	000.6 / 041.6 / DKIP-MU / 2023
Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	1 Januari 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian  Dr. Iwan R. A. Arsad, M.Si Nip. 19701104 198902 1 001
Judul SOP	:	PENDAFTARAN DAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Dan Transaksi Elektronik</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 133 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2017 tentang Badan Siber dan Sandi Negara;</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);</li><li>- Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor : 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten_Kota</li><li>- Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Penggunaan</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operator Pendaftaran dan Penerbitan Sertifikat Elektronik adalah ASN di Bidang Persandian dan Statistik Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Provinsi Maluku Utara</li><li>2. Mengetahui dan memahami teknologi informasi dan komunikasi, serta Pengamanan Informasi.</li><li>3. Memahami teknis pendaftaran elektronik</li><li>4. Mehami teknis pembuatan email dinas</li></ol>

Sertifikat Elektronik;	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. E-mail Dinas ASN</li> <li>4. Surat Permohonan Penerbitan SE</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alamat e-mail dinas ASN (<a href="mailto:malutprov.go.id">malutprov.go.id</a>) yang di rekomendasikan penerbitan sertifikat elektronik merupakan email yang aktif dikarenakan untuk verifikasi proses lebih lanjut.</li> <li>- Ketidak sesuaian antara data KTP dan NIP akan menyebabkan ditolaknya penerbitan sertifikat elektronik pada saat verifikasi oleh BSR E</li> </ul>	Di simpan sebagai data pemohon penerbitan sertifikat elektronik, surat permohonan penerbitan sertifikat elektronik dan lampiran data pegawai yang akan di terbitkan sertifikat elektronik.

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		ASN	Kepala Dinas Kominfosan	Kepala Bidang Persandian dan Statistik	Kepala Seksi Persandian	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik dan melampirkan berkas persyaratan ke Diskominfo						1. Surat Permohonan Berkas persyaratan Penerbitan 2. Sertifikat Elektronik memiliki e-mail Dinas ASN 3. Domain @malutprov.go.id) yang aktif	15 menit	Surat permohonan yang telah disposisi Kepala Dinas	
2	Kabit. Persandian dan Statistik menerima disposisi dan meneruskan Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik ke Kasi. Persandian						1. Surat permohonan yang telah disposisi Kepala Dinas Berkas Persyaratan Penerbitan 2. Sertifikat Elektronik memiliki e-mail Dinas ASN 3. Domain @malutprov.go.id) yang aktif	15 menit	Surat permohonan yang telah disposisi Kepala Dinas	
3	Kasi. Persandian melakukan verifikasi berkas permohonan dan menuruskan ke Verifikator Penerbitan Sertifikat Elektronik untuk proses pembuatan aktifasi Penerbitan Sertifikat Elektronik pada akun BSRé dan pengiriman berkas persyaratan ke BSRé.						1. Surat permohonan yang telah disposisi Kepala Dinas Berkas Persyaratan Penerbitan 2. Sertifikat Elektronik memiliki e-mail Dinas ASN 3. Domain @malutprov.go.id) yang aktif	15 menit	Surat Rekomendasi permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik	
4	a. Pemohon akan mendapatkan username dan password melalui email untuk masuk ke system pendaftaran sertifikat elektronik b. Pemohon melakukan proses pendaftaran dan selanjutnya akan diverifikasi oleh BSRé						Surat Rekomendasi 1. Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik 2. KTP Pemohon 3. E-mail Dinas ASN 4. Sistem Pendaftaran Sertifikat 5. Sistem pembuatan tanda tangan digital	1 hari	Proses pendaftaran dan pembuatan Sertifikat Elektronik	

	c. Pemohonan akan mendapatkan form untuk setting passphrase untuk proses login tanda tangan digital selanjutnya									
5	BSrE menerbitkan sertifikat elektronik dan pemohon dapat mendownload sertifikat elektronik								Sertifikat Elektronik	

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Pendaftaran Dan Penerbitan Sertifikat Elektronik
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
4	a. Produk	:	Bidang Persandian dan Statistik
5	b. Kegiatan	:	Bidang Persandian dan Statistik
6	Scope/ruang lingkup	:	Pemerintah Provinsi Maluku Utara

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pendaftaran Dan Penerbitan Sertifikat Elektronik
Langkah Awal	:	Kepala Dinas Kominfo menerima permintaan dari OPD lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara dan selanjutnya mendisposisi ke Kepala Bidang Persandian dan Statistik
Langkah Utama	:	Verifikator melakukan pendaftaran dan penerbitan sertifikat elektronik
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas Kominfo menerima laporan kegiatan Penerbitan dan pendaftaran Sertifikat Elektronik.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1	Kepala Dinas Kominfo menerima permintaan dari Kepala OPD lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara dan selanjutnya mendisposisi ke Kepala Bidang Persandian dan Statistik
Langkah Utama	2	Kepala bidang persandian menerima disposisi, memeriksa disposisi dan memberikan petunjuk kepada Kasi Tata Kelola Persandian
	3	Kasi Tata Kelola Persandian menerima disposisi dan menugaskan Verifikator
	4	Verifikator menerima Disposisi dan melakukan pendaftaran sertifikat elektronik
	5	Verifikator melakukan penerbitan sertifikat elektronik
Langkah akhir	6	Kepala Dinas Kominfo menerima laporan kegiatan Pendaftaran dan Penerbitan Sertifikat Elektronik