

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Pencabutan Sertifikat Elektronik BSrE Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat
-----------------	---	---

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	-
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat surat keterangan alasan pencabutan Sertifikat Elektronik</li> <li>2. Pemohon login ke dalam Aplikasi Manajemen Sertifikat</li> <li>3. Pemohon mengajukan permohonan pencabutan melalui AMS dan memilih alasan pencabutan</li> <li>4. Pemohon melampirkan surat keterangan alasan pencabutan</li> <li>5. Pemohon memeriksa kesesuaian data pemohon dan kelengkapan berkas yang dilampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika sesuai, maka subject DN pemohon akan diperiksa</li> <li>- Jika tidak sesuai, pemohon membuat surat keterangan ulang</li> </ul> </li> <li>6. BSrE memeriksa sertifikat elektronik sesuai dengan data username, Subject DN Sertifikat Elektronik yang akan dicabut.</li> <li>7. BSrE mencabut Sertifikat Elektronik</li> <li>8. BSrE memberikan informasi kepada Pemohon bahwa Sertifikat Elektronik telah dicabut</li> <li>9. Pemohon menerima notifikasi bahwa Sertifikat Elektronik telah dicabut</li> </ol>
3	Jangka Waktu	<p>5 (lima) hari kerja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB</li> <li>Istirahat 12.00 - 13.00 WIB</li> <li>- Jumat 08.00 - 11.00 WIB</li> <li>- Durasi Penyelesaian : 1 hari</li> </ul>
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Pencabutan Sertifikat Elektronik BSrE Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223</li> <li>2. email : <a href="mailto:diskominfo@gafe.pekalongankota">diskominfo@gafe.pekalongankota</a></li> <li>3. website : <a href="http://kominfo.pekalongankota.go.id">http://kominfo.pekalongankota.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Twitter : @pkl.diskominfo  5. IG : @pkl.diskominfo  6. Pejabat Pengaduan : Meidy Prasetyo Utomo, S.Kom  No HP : ( 0856-4381-2110 )</p> <p>b. Pengaduan Langsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</li> <li>3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo</li> <li>4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi</li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan;</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 33 Tahun 2021 tentang penggunaan Sertifikat Elektronik dan tanda Tangan Elektronik.</li> </ol>
8	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	-
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Aplikasi dan Persandian

11	Jumlah Pelaksana	1 ( satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lingkungan aman</li><li>2. Kondisi ruangan nyaman</li></ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan