

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"> 1. Pemohon membuat surat keterangan alasan pencabutan Sertifikat Elektronik 2. Pemohon login ke dalam Aplikasi Manajemen Sertifikat 3. Pemohon mengajukan permohonan pencabutan melalui AMS dan memilih alasan pencabutan 4. Pemohon melampirkan surat keterangan alasan pencabutan 5. Pemohon memeriksa kesesuaian data pemohon dan kelengkapan berkas yang dilampirkan : <ul style="list-style-type: none"> - Jika sesuai, maka subject DN pemohon akan diperiksa - Jika tidak sesuai, pemohon membuat surat keterangan ulang 6. BSrE memeriksa sertifikat elektronik sesuai dengan data username, Subject DN Sertifikat Elektronik yang akan dicabut. 7. BSrE mencabut Sertifikat Elektronik 8. BSrE memberikan informasi kepada Pemohon bahwa Sertifikat Elektronik telah dicabut 9. Pemohon menerima notifikasi bahwa Sertifikat Elektronik telah dicabut
3	Jangka Waktu	<p>5 (lima) hari kerja,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 08.00 - 11.00 WIB - Durasi Penyelesaian : 1 hari
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"> a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223 2. email : diskominfo@gafe.pekalongankota 3. website : http://kominfo.pekalongankota.go.id

		<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"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Dinas Kominfo 4. Pejabat Kominfo menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan; 5. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 33 Tahun 2021 tentang penggunaan Sertifikat Elektronik dan tanda Tangan Elektronik.
8	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	-
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik.
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">1. Lingkungan aman2. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan