

Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik BSRé untuk Individu menggunakan AMS
-----------------	---	--

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Formulir Pendaftaran 3. Surat Rekomendasi 4. Scan KTP Berwarna 5. Fotocopy Surat pengangkatan jabatan terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirim permohonan penerbitan sertifikat elektronik beserta persyaratannya 2. Kepala Dinas Kominfo menerima surat permohonan dan mendisposisi ke Verifikator Sertifikat Elektronik melalui Kepala Bidang dan Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Informasi 3. Verifikator menerima disposisi dan menyusun Surat Permohonan penerbitan SE kepada Kepala BSSN cq Kepala BSRé 4. Pemohon masuk ke aplikasi AMS dan mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik 5. Pemohon memilih jenis sertifikat individu 6. Pemohon Membuat file CSR (Certificate Signing Request) menggunakan aplikasi LOCK BSRé 7. Pemohon Mengunggah persyaratan administrasi berupa surat rekomendasi pimpinan 8. Pemohon menyetujui Perjanjian pemilik sertifikat elektronik
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, - Senin-Kamis 08.00 - 15.45 WIB Istirahat 12.00 - 13.00 WIB - Jumat 08.00 - 11.00 WIB - Durasi Penyelesaian : 1-3 hari
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Elektronik BSRé untuk Individu menggunakan 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 :

		<p>diskominfo@gafe.pekalongankota</p> <p>3. website : http://kominfo.pekalongankota.go.id</p> <p>4. Twitter : @pkl.diskominfo</p> <p>5. IG : @pkl.diskominfo</p> <p>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 2011 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 aman 2. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan