Jenis Pelayanan	:	Pelayanan Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat
-----------------	---	--

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Formulir permohonan perubahan data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login dan mengajukan permohonan perubahan data 2. BSRé melakukan verifikasi Formulir Permohonan Perubahan Data beserta data dukungannya: <ul style="list-style-type: none"> - Jika sesuai, maka permohonan diterima - Jika tidak sesuai, permohonan ditolak dan mengajukan permohonan ulang 3. BSRé menyetujui permohonan perubahan data melalui AMS 4. BSRé memberikan informasi bahwa perubahan data pemohon telah selesai 5. BSRé memeriksa kepemilikan sertifikat elektronik pemohon <ul style="list-style-type: none"> - Jika memiliki sertifikat elektronik, maka pemohon wajib mencabut sertifikat elektronik miliknya - Jika tidak memiliki sertifikat elektronik, maka akan menerima notifikasi bahwa data telah diubah 6. Pemohon melakukan pencabutan sertifikat elektronik sesuai SOP Pencabutan Pencabutan Sertifikat Elektronik melalui AMS dengan alasan identitas berubah 7. Pemohon menerima notifikasi bahwa data telah diubah
3	Jangka Waktu	5 (lima) hari kerja, <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 Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : (0285) 421243 ; (0285) 420223 2. email : diskominfo@gafe.pekalongankota

		<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 Seksi Persandian dan Keamanan Informasi
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