PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PEKALONGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERUBAHAN DATA PEMOHON SERTIFIKAT ELEKTRONIK MENGGUNAKAN APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT

JL. MAJAPAHIT NOMOR 5 KOTA PEKALONGAN

TELP. (0285) 421243 – (0285) 7911808

EMAIL : diskominfo@pekalongankota.go.id

WEBSITE : http://kominfo.pekalongankota.go.id

RIWAYAT PERUBAHAN

Versi	Tanggal	Uraian	Penanggungjawab
1.0	25 November 2020	Terbitan Awal	Meidy Prasetyo Utomo, S.Kom
1.1	21 Februari 2022	Perubahan format dokumen	Puji Heryanto, S.Kom

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PEKALONGAN

BIDANG APLIKASI DAN PERSANDIAN
SEKSI PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI

NOMOR SOP	:	088.12
VERSI	:	1.1
TGL PEMBUATAN	:	25 November 2020
TGL REVISI	:	21 Februari 2022
TGL EFEKTIF	:	11 April 2022
DISAHKAN OLEH	:	Plt Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika **ARIF KARYADI, S.Sos** NIP 19711017 199903 1 007
NAMA SOP	:	Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat

DASAR HUKUM:

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 20118 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik.

KETERKAITAN:

PERALATAN / PERLENGKAPAN:

1. Komputer, printer, scanner;
2. Jaringan internet;
3. Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS);
4. Formulir Permohonan Perubahan Data;
5. Data dukung perubahan data.

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Apabila SOP tidak dijalankan, maka: - Menghambat proses perubahan data Sertifikat Elektronik - Pemohon tidak dapat melakukan penerbitan Sertifikat Elektronik yang baru	1. Pencatatan (log)

SOP Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	BSrE / OP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login dan mengajukan permohonan perubahan data			Akun AMS, Formulir Permohonan Perubahan Data, Data Dukung Perubahan Data	5 menit	Dashboard AMS	
2	Melakukan verifikasi Formulir Permohonan Perubahan Data beserta data dukungnya: - Jika sesuai, maka permohonan ditolak - Jika tidak sesuai, permohonan ditolak dan mengajukan permohonan ulang	tidak sesuai	sesuai	Akun AMS, Formulir Permohonan Perubahan Data, Data Dukung Perubahan Data	5 menit	Hasil Verifikasi	
3	Menyetujui permohonan perubahan data melalui AMS			Akun AMS	1 menit	Notifikasi AMS	
4	Memberikan informasi bahwa perubahan data pemohon telah selesai			Informasi perubahand ata pemohon, e-mail	1 menit	email dan notifikasi pada AMS	
5	Memeriksa kepemilikan sertifikat elektronik pemohon - Jika memiliki sertifikat elektronik, maka pemohon wajib mencabut sertifikat elektronik miliknya - Jika tidak memiliki sertifikat elektronik, maka akan menerima notifikasi bahwa data telah diubah	memiliki	tidak memiliki	Akun AMS	1 menit	Kepemilikan SE tervalidasi	
6	Melakukan pencabutan sertifikat elektronik sesuai SOP Pencabutan Pencabutan Sertifikat Elektronik melalui AMS dengan alasan identitas berubah			Akun AMS, Formulir Permohonan Perubahan Data, Data Dukung Perubahan Data	7 menit	Sertifiakt Telah dicabut	
7	Menerima notifikasi bahwa data telah diubah			Email	1 menit	notifikasi email	