



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBARUAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK DENGAN  
PENGANTIAN PASANGAN KUNCI MENGGUNAKAN  
APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS)  
2019**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

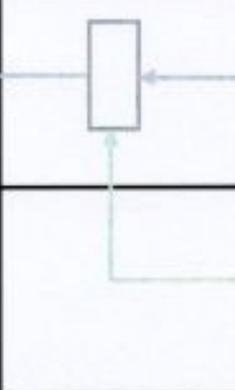
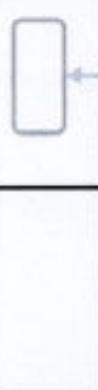
Alamat : JL. PRAMUKA RAYA NO. 11 A BELANTI, KOTA PADANG

 <p>Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat</p> <p>Seksi Sandi, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi</p>	Nomor SOP	:	SGS / 01.22 / 52 / 01.24.2019 / 1-2019
	Tanggal Pembuatan	:	15 Januari 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p>Ditandatangani oleh:</p> <p><b>KEPALA DINAS,</b>    <b>Ir. Yelin Luandri, M.Si.</b>  NIP. 196108241980121002</p>
Judul SOP	:	PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK INDIVIDU MENGGUNAKAN APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>2 Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja BSSN</li> <li>3 Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik</li> <li>4 Pedoman Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kebijakan Sertifikat Elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</li> <li>2 Memiliki kemampuan administrasi umum</li> <li>3 Menguasai SOP Pendaftaran, Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik</li> </ol>

<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik Melalui Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)</li> <li>2. SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer/Printer/Scanner</li> <li>2 Jaringan Internet</li> <li>3 Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)</li> <li>4 Aplikasi LOCK</li> <li>5 Email Dinas</li> <li>6 Surat Rekomendasi Pembaruan Sertifikat Elektronik</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghambat proses pembaruan sertifikat elektronik;</li> <li>2. Pemohon tidak mendapat sertifikat elektronik yang baru;</li> <li>3. Apabila terdapat perubahan data dan SOP ini tidak dijalankan, maka informasi yang ada pada sertifikat elektronik yang baru akan berisi informasi yang belum diperbarui.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan (Log)</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	BS/E/OP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima notifikasi melalui e-mail bahwa jangka waktu sertifikat elektronik sudah akan habis masa berlakunya.			Username dan password (Akun Email)	1 Menit	Email notifikasi diterima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jangka waktu sertifikat elektronik Pemohon sudah akan habis masa berlakunya dan Pemohon sebelumnya pernah melakukan pembaruan Sertifikat Elektronik; dan/atau</li> <li>- Sertifikat dinyatakan sudah tidak berlaku/teah dicabut.</li> <li>- OP adalah personil yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, penyetujuan atau perolakan atas setiap permintaan pernebrian, pembaruan dan pencabutan</li> </ul>
2.	Melakukan login ke dalam Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)			(username dan password)	1 Menit	Dashboard AMS dapat diakses	Didampingi langsung oleh personil OP Diskominfo
3.	Memastikan data pemohon yang tersimpan pada AMS adalah data yang benar dan tidak terdapat perubahan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika sesuai, maka pemohon melakukan permohonan pernebrian sertifikat elektronik.</li> <li>- Jika tidak sesuai dan/atau perlu perubahan data.</li> </ul>			Data pemohon	5 Menit	Data Pemohon yang benar/data pemohon sesuai	

4.	Melakukan perubahan data sesuai SOP Perubahan Data		Surat Permohonan Perubahan Data	15 Menit	Data telah diubah	SOP Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik Melalui Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)
5.	Melakukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik sesuai SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik dengan menggunakan Surat Rekomendasi (SR)		Surat Rekomendasi	12 Menit	Surat Rekomendasi sudah diunggah ke AMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penerbitan Sertifikat Elektronik Menggunakan Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS)</li> <li>- apabila ada perubahan data, maka SR yang diunggah adalah SR dengan perubahan data terbaru.</li> </ul>
6.	Menerima notifikasi bahwa sertifikat elektronik sudah diterbitkan		Email	1 Menit	Notifikasi pada e-mail	

Waktu Penyelesaian :

- Tanpa Perubahan Data (20 Menit)
- Dengan Perubahan Data (30 Menit)