



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN
APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS)
2019**

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

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

<p style="text-align: center;">Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat</p> <p style="text-align: center;">Seksi Sandi, Keamanan Informasi dan Telekomunikasi</p>		Nomor SOP	:	555 / 02-29 / 62 / 01kemwip / 1 - 2019
		Tanggal Pembuatan	:	15 Januari 2019
		Tanggal Revisi	:	-
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">Ditandatangani oleh: KEPALA DINAS Ir, Yeflin Luandri, M.Si. NIP. 196108241980121002</p>
Judul SOP	:	<p style="text-align: center;">PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS)</p>		

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

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan Internet 3 Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS) 4 Aplikasi LOCK 5 Email Dinas 6 Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
<p>Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menghambat proses penerbitan, pencabutan dan pembaruan sertifikat elektronik; 2. Pemohon tidak dapat melakukan penerbitan, pencabutan, dan pembaruan sertifikat elektronik. 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Catatan (Log)

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Diskominfo/O P	BS/E/OP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik dengan melampirkan Surat Rekomendasi Pimpinan dan SK Jabatan				<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Surat Rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik • Email Dinas 	0.5	Surat Rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik yang sudah ditanda tangani pimpinan	
2.	Menerima permohonan pendaftaran dan mengirimkan ke Email BS/E untuk meminta Link Aktivasi. <ul style="list-style-type: none"> - Jika data benar, mengirimkan berkas ke BS/E - Jika tidak, mengembalikan permohonan 				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik 	3 Menit	Mengirim berkas permohonan penerbitan ke email BS/E	
3.	Menerima permohonan pendaftaran dan mendaftarkan identitas pemohon pada AMS. <ul style="list-style-type: none"> - Jika sesuai, mengirimkan link aktivasi ke pemohon, - Jika tidak sesuai, mengajukan permohonan ulang 				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik 	1 Menit	Link Aktivasi	<ul style="list-style-type: none"> • OP adalah personil yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, penyetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan dan pencabutan sertifikat elektronik yang diajukan oleh pemilik (atau calon pemilik) SE Pihak yang dapat bertindak sebagai OP

								adalah :1) BSrE; dan 2) Instansi pemilik (pengguna) sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh OSD LU Kelas 2
3.	a. Membuka <i>link</i> aktivasi b. Mengisi data yang dibutuhkan c. submit				<i>link</i> aktivasi dan data yang dibutuhkan	3 Menit	Data Pemohon	Pengisian data didampingi oleh OP dari Diskominfo
4.	Memverifikasi data pemohon				Data Pemohon	5 Menit		Proses verifikasi data disampaikan langsung oleh OP dari Diskominfo ke OP BSrE
5.	a. Mendapatkan <i>random password</i> 8 digit b. Mendapatkan <i>username</i> dan <i>password</i> di E-mail Pemohon				E-Mail	0.5 Menit	Akun AMS	
6.	Melakukan login ke AMS				<i>username</i> dan <i>password</i> akun AMS	0.5 Menit	Dashboard AMS	
7.	Mengganti <i>password</i> default dengan <i>password</i> baru.				Akun AMS	1.5 Menit	Password Baru	