



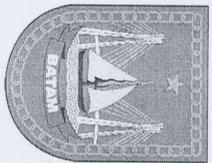
**PEMERINTAH KOTA BATAM**

**SEKSI PERSANDIAN**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENDAFTARAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK**



PEMERINTAH KOTA BATAM  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**SEKSI PERSANDIAN**



	Nomor SOP	02/SOP/Kominfo-P1PP/10/2021
	Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</b>
		<b>Azril Apriansyah, ST, MT</b> Pembina NIP. 19730408 200212 1 005
	Judul SOP	<b>SOP PENDAFTARAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Bertugas Di bidang Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian Seksi Persandian. 2. Mengetahui dan memahami teknologi informasi dan komunikasi, serta; 3. Mengetahui dan memahami pentingnya pengamanan informasi, 4. Memahami teknis pendaftaran sertifikat elektronik
1. UU 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, 2. PP No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik, 3. Pepres No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, 4. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikasi Elektronik, 5. Peraturan Walikota Batam Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Penerapan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikasi Elektronik 5. Scan KTP Pemohon (Warna) 6. Email Pribadi kedinasan (batam.go.id) yang aktif
1. SOP Pembuatan Akun Email untuk OPD dan Kegiatan/Event	Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data pemohon penerbitan sertifikat elektronik, surat rekomendasi sertifikat elektronik dan data pegawai yang sudah menerbitkan sertifikat elektronik.
Peringatan		
1. Alamat email pribadi kedinasan (batam.go.id) yang disebutkan dalam surat rekomendasi penerbitan sertifikat elektronik merupakan email yang aktif dikarenakan untuk verifikasi proses lebih lanjut. 2. Ketidaksihonestan antara data pada surat rekomendasi dengan KTP akan menyebabkan ditolaknya penerbitan sertifikat elektronik pada saat verifikasi oleh BSFE		

**SOP PENDAFTARAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		ASN	Kepala Dinas Satuan Kerja	Kepala Bidang Persandian	Kepala Seksi Persandian	Verifikator				
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pendaftaran sertifikat elektronik dan membawa berkas persyaratan ke Dinas Kominfo	Mulai					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Berkas persyaratan Penerbitan</li> <li>2. Sertifikat Elektronik</li> <li>Memiliki email pribadi</li> <li>3. kedinasan (batam.go.id) yang aktif</li> </ol>	15 menit	Surat permohonan yang telah didisposisi Kepala Dinas	
2	Kabid Pengelolaan Informasi Publik dan Persandian menerima disposisi dan meneruskan permohonan pendaftaran sertifikat elektronik ke Kasi Persandian						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang telah didisposisi Kepala Dinas Berkas persyaratan Penerbitan</li> <li>2. Sertifikat Elektronik</li> <li>Memiliki email pribadi</li> <li>3. kedinasan (batam.go.id) yang aktif</li> </ol>	15 menit	Surat permohonan yang telah didisposisi Kepala Dinas	
3	Kasi Persandian melakukan verifikasi berkas permohonan dan meneruskan ke verifikator penerbitan sertifikat elektronik untuk proses pembuatan surat rekomendasi permohonan penerbitan sertifikat elektronik BSRe dan pengiriman berkas persyaratan ke BSRe					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang telah didisposisi Kepala Dinas Berkas persyaratan Penerbitan</li> <li>2. Sertifikat Elektronik</li> <li>Memiliki email pribadi</li> <li>3. kedinasan (batam.go.id) yang aktif</li> </ol>	15 menit	Surat Rekomendasi permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik		
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon akan mendapatkan username dan password melalui email untuk masuk ke system pendaftaran sertifikat elektronik</li> <li>b. Pemohon melakukan proses pendaftaran dan selanjutnya akan diverifikasi oleh BSRe</li> <li>c. Pemohon akan mendapatkan form untuk setting pass phrase untuk proses login tanda tangan digital selanjutnya</li> </ol>					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan surat rekomendasi sertifikat elektronik</li> <li>2. Scan KTP Pemohon (Warna)</li> <li>3. Email pribadi kedinasan</li> <li>4. Sistem pendaftaran sertifikat elektronik BSRe</li> <li>5. Sistem pembuatan tanda tangan digital</li> </ol>	1 hari	Proses pendaftaran dan pembuatan sertifikat elektronik		
5	BSRe menerbitkan sertifikat elektronik dan pemohon dapat mendownload sertifikat elektronik	Selesai						Sertifikat elektronik		



KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KOTA BATAM

Azril Apriansyah, ST, MT

NIP. 19730408-200212 1 005

Mulai

Mulai (Terminator)  
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal suatu bagan alir.

Proses

Digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.

Pengambilan Keputusan

Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.

1

Pengambilan keputusan disesuaikan dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing - masing pelaksana.

Selesai

Konektor  
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda berakhir (Terminator)  
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan akhir suatu bagan alir.