

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI
NOMOR :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI PENDAFTARAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Paraf Koordinasi	
Kabag Hukum	<i>d</i>
Kabag Organisasi	<i>k</i>
Kabid Statistik dan Persandian	<i>p</i>
Kasi Persandian	<i>p</i>



**PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik;
4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 50 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi;
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 84 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

1. SOP Surat Masuk pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi
2. SOP Surat Keluar pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi

Peringatan
Fasilitasi Pendaftaran Sertifikat Elektronik dapat dilaksanakan jika Pemerintah Daerah memiliki Perjanjian Kerja Sama dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSrE)

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kota Bekasi

Nama SOP: Fasilitasi Pendaftaran Sertifikat Elektronik

- Kualifikasi Pelaksana
1. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sandiman;
 2. Pendidikan minimal D3;
 3. Mampu mengoperasikan komputer.

- Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer/Laptop;
 2. ATK;
 3. Printer;
 4. Scanner;
 5. Internet.

Pencatatan dan Pendataan
Buku Agenda

Paraf Koordinasi	
Kabag Hukum	
Kabag Organisasi	
Kabid Statistik dan Persandian	
Kasi Persandian	

NO.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid Standi	Kasi Persandian	Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi surat permohonan fasilitasi sertifikat elektronik dari Pemohon					Surat permohonan, Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima dan mendisposisi surat permohonan fasilitasi sertifikat elektronik					Surat permohonan, Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
3	a. Menerima dan menelaah perintah b. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pemohon untuk kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi c. Membuat draft surat rekomendasi permohonan sertifikat elektronik					Surat permohonan, Lembar disposisi	1 hari	Draft surat rekomendasi permohonan fasilitasi sertifikat elektronik	
4	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan sertifikat elektronik b. Mengekik draft surat rekomendasi permohonan sertifikat elektronik c. Memproses penandatanganan surat rekomendasi permohonan sertifikat elektronik oleh Kepala Dinas d. Mengininkan persyaratan dan surat rekomendasi permohonan sertifikat elektronik ke BSrE melalui email					Draft surat rekomendasi permohonan fasilitasi sertifikat elektronik	2 Jam	Surat rekomendasi permohonan fasilitasi sertifikat elektronik telah diterima oleh BSrE	
5	a. Menerima email balasan dari BSrE b. Melaporkan email balasan dari BSrE kepada Kasi					Laporan jawaban email balasan dari BSrE	15 menit	email balasan dari BSrE	
6	a. Menerima laporan tentang email balasan dari BSrE b. Membuat surat pemberitahuan ke Perangkat Daerah Pemohon tentang jawaban dari BSrE yang diantandatangani oleh Kadis c. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pemohon tentang jadwal pendampingan login di Aplikasi Parter d. Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan pendampingan					email balasan dari BSrE	1 hari	- Surat pemberitahuan - Jadwal pendampingan	
7	a. Mendampingi proses login pada Aplikasi Parter b. Memberitahukan tata cara penggunaan c. Memberi pemahaman tentang kerahasiaan dan keamanan penggunaan akun sertifikat elektronik d. Melaporkan hasilnya kepada pimpinan					- Surat pemberitahuan - Jadwal pendampingan	1 hari	Pendampingan proses login telah dilakukan	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
 STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA BEKASI,**
ENCU HERMANA RADHMAN