STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

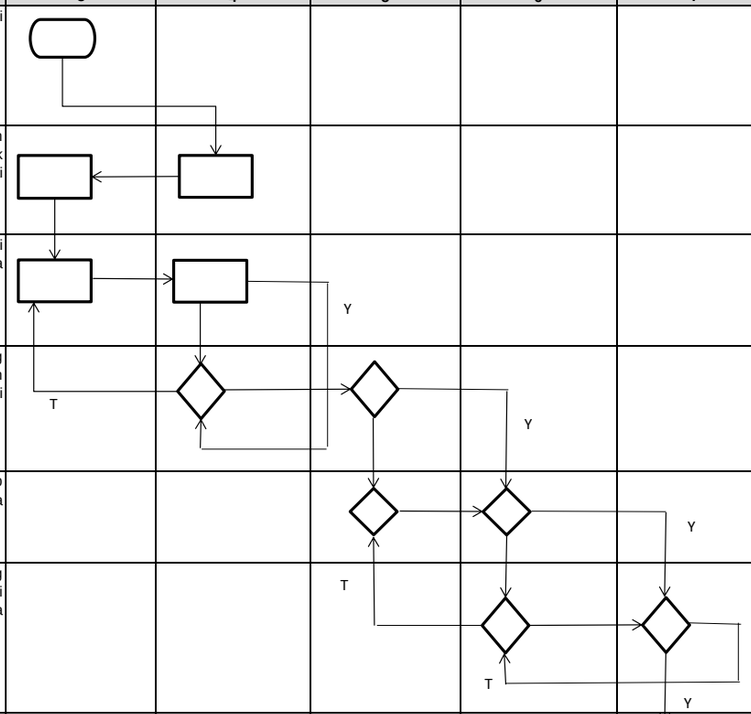
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG "MANGUPRAJA MANDALA"
Gedung Badung Command Center Telp. (0361) 419888. Faks. (0361) 9066229.
Website. www.badungkab.go.id, Email. diskominfo@badungkab.go.id
Jalan Raya Sempidi, Mengwi, Kabupaten Badung (80351)

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Nama SOP	Fasilitasi Penerbitan Sertifikat Elektronik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5 Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara nomor 2 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Sertifikat Elektronik 6 Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung. 7 Peraturan Bupati Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Memahami Tupoksi Sandi 2. Sudah memiliki asses/kualifikasi sandi 3. Menjadi Verifikator Otoritas Penerbitan 4. Memahami siatem operasional peralatan dan sistem sandi 5. Memahami konsep dasar pengamanan berita 6. Memahami konsep dasar sistem komputer 7. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
Keterikatan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Penyusunan PKS 3 SOP Penyusunan Peraturan Bupati	1. Komputer 2. Printer,ATK 3. Peralatan Sandi APU (Alat Pendukung Utama) 4. Jaringan Internet 5. Akun AMS (Aplikasi Manajemen Sertifikat) 6. Aplikasi LOCK 7. Email Dinas 8. Surat Rekomendasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah : 1 Menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik	Sebagai dokumen/pedoman pelaksanaan tugas

2	Permohonan tidak mendapat sertifikat elektronik	

FASILITASI PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	HASIL/OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan rekomendasi dari Perangkat Daerah dan menaikkan ke Kasi						Disposisi pimpinan, surat permohonan rekomendasi PD	5 Menit	Surat rekomendasi yang sudah didisposisi	Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Naskah Dinas pada Bidang; disposisi pimpinan berupa persetujuan penerbitan sertifikat elektronik
2	Menyusun Konsep surat permohonan rekomendasi dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat rekomendasi sesuai ketentuan						Disposisi pimpinan, permohonan PD yang memuat nama, NIP, Jabatan, email, dan copy KTP	2 Jam	Konsep surat rekomendasi dan perintah	
3	Mengetik, mencetak konsep surat rekomendasi dan menyerahkan kepada Kasi Tata Kelola persandian untuk dikoreksi						Konsep surat rekomendasi dan perintah	2 Jam	Konsep surat rekomendasi yang sudah diketik dan dicetak diterima Kasi Tata Kelola Persandian	
4	Memeriksa konsep surat rekomendasi yang sudah dicetak, memparaf dan mendisposisikan kepada Kabid untuk diperiksa, diverifikasi dan di paraf						Konsep surat rekomendasi yang sudah diketik dan dicetak diterima Kasi Tata Kelola Persandian	1 Jam	Konsep surat rekomendasi yang sudah diperiksa, diparaf, didisposisi, diterima Kabid Santik	
5	Memeriksa , memverifikasi dan memparaf konsep surat rekomendasi dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk di periksa dan di paraf						Konsep surat rekomendasi yang sudah diperiksa, diparaf, didisposisi, diterima Kabid Santik	30 Menit	Konsep surat rekomendasi yang sudah diperiksa, diparaf, didisposisi, diterima Kadis	
6	Memeriksa konsep surat rekomendasi yang sudah dicetak, memparaf dan mendisposisi kepada Kadis untuk diperiksa dan di tanda tangan.						Konsep surat rekomendasi yang sudah diperiksa, diparaf, didisposisi, diterima Sekretaris	1 Jam	Konsep surat rekomendasi yang sudah diperiksa, diparaf, didisposisi, diterima Kadis	
7	Memeriksa dan menandatangani surat permohonan rekomendasi dan memerintahkan kepada Kabid untuk menindaklanjuti						Konsep surat rekomendasi yang sudah diperiksa, diparaf, didisposisi, diterima Kadis	30 Menit	Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Memerintahkan Kasi untuk melakukan proses pengiriman surat ke BSSN						Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani dan perintah	
9	Memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, menyiapkan dan mengirim surat permohonan rekomendasi ke BSSN						Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani dan email BSSN	30 Menit	Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani distempel, diarsipkan dan didistribusikan ke BSSN	
10	Menstempel, mengarsipkan surat permohonan rekomendasi ke BSSN melalui Sub.Bag. Umum						Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Surat rekomendasi yang sudah ditandatangani distempel, diarsipkan dan didistribusikan ke BSSN melalui Sub Bagian Umum	SOP berlaku dalam kondisi normal