



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/29/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Kepala, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002
Nama SOP	PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK

BIDANG STATISTIK DAN PERSANDIAN

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Peningkatan Efektivitas Tugas dan Fungsi Unit Data Pembangunan Berkelanjutan;
7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 9 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektorial dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
9. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.
10. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami registrasi sertifikat digital
2. Memahami penggunaan tanda tangan elektronik dan aplikasi pendukungnya
3. Memiliki hak akses penerbitan sertifikat digital

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Tanda Tangan Elektronik (TTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan internet (Hotspot area) 2. Komputer/Laptop 3. Alat Tulis Kantor 4. Lembar Formulir
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya	1. Rekapitulasi jumlah pengguna yang memiliki tanda tangan digital

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kadis	Kepala Bidang Statistik dan Persandian	Statisti Ahli Muda	Verifikator Sertifikat Elektronik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Surat Permohonan Sertifikat Elektronik Kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Tarakan						Surat Permohonan, Formulir Permohonan BSRE yang telah diisi dan ditandatangani, FC KTP dan FC SK Terakhir	15 menit	Surat	
2.	Menerima dan Menelaah Surat Permohonan Pengajuan Sertifikat Elektronik dari Pemohon dan Mendisposisikan ke Kepala Bidang Statistik dan Persandian						Disposisi Surat Permohonan, Formulir Permohonan BSRE yang telah diisi dan ditandatangani, FC KTP dan FC SK Terakhir	15 menit	Surat Permohonan beserta kelengkapan nya telah didisposisikan	
3.	Menerima dan Menelaah disposisi surat dari Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Tarakan dan Mendisposisikan kepada Kepala Seksi Penyelenggaraan Persandian						Disposisi Surat Permohonan, Formulir Permohonan BSRE yang telah diisi dan ditandatangani, FC KTP dan FC SK Terakhir	15 Menit	Surat Permohonan beserta kelengkapan nya telah didisposisikan	
4.	Menerima dan Menelaah disposisi surat dari Kepala Bidang Statistik dan Persandian , melaksanakan proses pendataan dan pembuatan Sertifikat Elektronik melalui verifikator sertifikat elektronik						Disposisi Surat Permohonan, Formulir Permohonan BSRE yang telah diisi dan ditandatangani, FC KTP dan FC SK Terakhir	15 Menit	Surat Permohonan beserta kelengkapan nya telah didisposisikan	
										

						↓ ↓				
5.	Menerima Disposisi dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan dan mengirimkan berkas pengajuan ke Bagian Layanan BSRE					↓ ↓	Lembar disposisi; Surat	10 Menit	Surat yang sudah siap untuk dilegalisasi	
6.	Meminta calon pemilik sertifikat datang untuk menginput passphrase Sertifikat Elektronik	↓ ↓					Buku Ekspedisi/Resi Tanda terima; Surat	20 Menit	Surat yang telah dikirim	
7.	Mengunduh Sertifikat Elektronik dan menyerahkan ke Pemilik Sertifikat	Selesai					Buku Ekspedisi/Resi tanda terima	10 Menit	Surat telah diarsipkan	