









**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN CIAMIS
DINAS KOMINUKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	000.8.3.3/2358/Diskominfo.05
TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	01 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	
BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMAN INFROMASI	NAMA SOP PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kabupaten Ciamis;2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;3. Peraturan Pemerintahan Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2010 Nomor 29 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 92);5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ciamis.6. Peraturan Bupati Kabupaten Ciamis Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pemanfaatan Setifikat Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3 untuk Tenaga Administrasi/Pendaftaran2. Memiliki kemampuan dalam Mengoperasikan Komputer3. Memilki kemampuan Beerkomunikasi Dengan baik

KETERIKATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop / Notebook 2. Fotokopi KTP 3. Email Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidaksesuaian data pada Surat Rekomendasi dengan data KTP akan menyebabkan ditolaknya penerbitan SE pada saat verifikasi. 2. Kesalahan pengisian data saat proses penerbitan SE dapat menyebabkan ditolaknya Penerbitan SE 	<p>Disimpan sebagai data Permohonan Penerbitan SE, Surat Rekomendasi SE dan data Pegawai yang sudah menerbitkan SE</p>

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Eselon II Instansi Pemohon	Kepala Dinas Kominfo Kab.Ciamis	Kepala Bidang Persandian	Staf Persandian				
1.	Menyusun Draft Surat Permohonan Penerbitan SE Dilampiri Isian Formulir Surat Rekomendasi beserta Scan KTP Pemohon (Berwarna)						Formulir Surat Permohonan ,surat Rekomendasi , Komputer, Lampiran Pendaftar	10 menit	Draft Surat Permohonan Penerbitan SE Dilampiri Surat Rekomendasi dan Lampiran Pendaftar	Surat Rekomendasi Ditandatangani Oleh Atasan Langsung Pemohon
2.	Menandatangani dan Mengirim surat Permohonan Penerbitan SE						Formulir Surat Permohonan ,surat Rekomendasi , Komputer, Lampiran Pendaftar	15 menit	Surat Permohonan Penerbitan SE Dilampiri Surat Rekomendasi dan Lampiran Pendaftar	
3.	Menerima dan Mendisposisikan Surat permohonan penerbitan SE Beserta Kelengkapannya						Formulir Disposisi	30 menit	Surat Disposisi	
4.	Menerima Disposisi dan Memerintahkan Staf Persandian untuk Memproses Surat Permohonan Penerbitan SE						Surat Disposisi	5 menit	Surat Disposisi	
5.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan surat Permohonan Penerbitan SE, dan jika Valid Meneruskan Surat Permohonan Penerbitan SE ke BSrE						Formulir Surat Permohonan ,surat Rekomendasi , Komputer, Lampiran Pendaftar	10 menit		
6.	Menerima Surat Permohonan Penerbitan SE dan Mengirimkan Email Aktivasi Login AMS						Email BSrE, Email Permohonan Penerbitan SE	15 menit		
7.	selesai	