

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PROVINSI BENGKULU	Nomor SOP	: 000 / 85 / DKS/2025
	Tanggal Pembuatan	: 2 Juni 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 3 Juni 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu  MIF TARUL ILMI M. S.Sos., M.Si NIP. 197110221995031002
Nama SOP		: Penerbitan Sertifikat Elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019. Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Tata Kelola Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik - Pergub Nomor 36 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu - Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 16 Tahun 2024 tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik		- Mampu mengoperasikan komputer/laptop/smartphone - Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja - Memahami SOP pendaftaran akun AMS, penerbitan SE, pencabutan SE, dan pembaharuan SE - Memiliki dasar pengetahuan administrasi umum
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pembuatan email dinas - TIM teknis Verifikator sertifikat elektronik		- Komputer/Printer/Scanner - Memahami regulasi terkait sertifikat elektronik - Jaringan Internet - Email Dinas - Akun verifikator sertifikat elektronik
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat proses penerbitan sertifikat elektronik. - Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.		- Layanan untuk penandatanganan dokumen elektronik yang merepresentasikan individu yang dilakukan secara aman dan legal diperuntukkan bagi instansi yang belum menerapkan TTE. - Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. - Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

1. Pemohon informasi dapat melakukan pengaduan, memberikan saran dan masukan melalui:
 - A. Media Online:
 1. Website: <https://tte.bengkuluprov.go.id>
 2. Email: helpdesk.tte@bengkuluprov.go.id
 3. Chat Whatsapp: 085267241348 atau 0811732001
 - B. Media Offline
 1. Surat tertulis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu.
 2. Tatap muka Mendatangi langsung kantor Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat, No 6 Kelurahan Sawah Lebar, Kecamatan Ratu Agung, Kota Bengkulu. Pada hari Senin-Rabu, pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB
2. Standar Jangka waktu penyelesaian gangguan adalah 1-3 Hari Kerja

SOP PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Kadis Kominfo	Kabid Staper	Verifikator	BSrE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengirimkan surat permohonan penerbitan sertifikat elektronik ke Kadis Kominfotik Provinsi Bengkulu (bisa melalui https://tte.bengkuluprov.go.id/regist)						Surat Permohonan Penerbitan, Photocopy KTP/NIK, email pribadi kedinasan, Nomor WA Pemohon	10 Menit		
2	Memberikan Disposisi ke Kepala Bidang Statistik dan Persandian untuk memproses permohonan Sertifikat Elektronik.						Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik	15 Menit	Disposisi/Nota Dinas	
3	Memberikan Disposisi ke verifikator untuk memproses permohonan Sertifikat Elektronik.						Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik dan Disposisi	15 Menit	Disposisi/Nota Dinas	
4	Memeriksa Berkas Persyaratan dan Kesesuaian dokumen pemohon						Surat Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik, disposisi/nota dinas	20 Menit	Daftar persyaratan yang telah diperiksa	Jika masih terdapat kekurangan data kelengkapan, akan diinfokan ke pemohon untuk dilengkapi
5	Menambahkan pemohon/calon pemilik Sertifikat Elektronik melalui aplikasi AMS Portal BSrE						Daftar persyaratan yang telah lengkap	10 Menit	Data pemohon telah diinput ke Aplikasi AMS Portal BSrE	
6	Mengirimkan link aktivasi Sertifikat Elektronik ke pemohon.						Link aktivasi	5 Menit	Link aktivasi akun sertifikat elektronik dikirim via email pemohon atau WA pemohon	
7	Melakukan aktivasi Sertifikat Elektronik						Link aktivasi dan KTP pemohon	10 Menit	Telah diaktivasi	
8	Melakukan verifikasi atas aktivasi yang telah dilaksanakan oleh pemohon sekaligus mengirimkan link passphrase						Data pemohon Sertifikat Elektronik	10 Menit	Status verified	
9	Membuat passphrase melalui link yang sudah dikirimkan BSrE ke pemohon						Link passphrase	10 Menit	Passphrase telah dibuat	
10	Melakukan verifikasi hingga approval/persetujuan penerbitan elektronik						Proses penerbitan Sertifikat Elektronik	1 x1 jam	Tenggang waktu notifikasi/Pemberitahuan status akun sertifikat elektronik melalui	
11	Sertifikat Elektronik Pemohon Telah terbit.						Data pemohon yang telah diverifikasi dan situjui oleh BSrE	selesai	Status issue/aktif	