


BIDANG PERSANDIAN DAN KEAMANAN INFORMASI DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
 PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Daerah <u>BADIUZ ZAMAN, ST., MM.</u> NIP. 19730727 200012 1 006
	Nama SOP	PENERBITAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PEMERINTAH DAERAH
	Disiapkan oleh ; Staf Teknis Asrul Said, ST,r,T	Diperiksa oleh ; Kabid Persandian dan Keamanan Informasi Mochammad Taufik Akbar, S.Pd, ST
Dasar hukum: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;	Kualifikasi Pelaksana: 1. Verifikator ahli dibidang IT 2. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi;	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Bidang IT;2. SOP Pengamanan Website.	<ol style="list-style-type: none">1. Jaringan Internet;2. Komputer Administrator;3. Laptop;4. Aplikasi Pendukung;5. Peralatan Pendukung;6. Handphone/telepon.
Peringatan:	Penotaan dan Pendataan:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terselenggaranya Penerbitan tanda tangan elektronik Pemerintah Kabupaten Morowali.	

B. PENGANTAR

Fasilitasi penerbitan tanda tangan elektronik Pemerintah Kabupaten Morowali merupakan kegiatan yang dilaksanakan Bidang Persandian dan Keamanan Informasi yang bertujuan agar ASN memiliki penerbitan tanda tangan elektronik yang dapat digunakan dalam administrasi persuratan elektronik dalam kegiatan kedinasan.

C. PROSEDUR

Prosedur yang perlu dilakukan dalam melaksanakan penerbitan tanda tangan elektronik Pemerintah Kabupaten Morowali, adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengirimkan surat permohonan penerbitan tanda tangan elektronik Pemkab Morowali.
2. Kadis mendisposisi proses penerbitan tanda tangan elektronik kepada Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.
3. Kabid Persandian dan Keamanan Informasi meneruskan disposisi Kadis untuk dilakukan verifikasi data oleh Verifikator.
4. Verifikator menerbitkan akun tanda tangan elektronik bagi pemohon sesuai dengan Disposisi Pimpinan.
5. Verifikator membuat laporan jumlah akun sesuai dengan penambahan data terakhir.
6. Menyampaikan laporan kepada kabid Persandian dan Keamanan Informasi, dan mengarsipkan.
7. Menyampaikan hasil penerbitan tanda tangan elektronik baru (disetujui/ditolak) kepada OPD/ASN Pemohon.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

E. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab penerbitan tanda tangan elektronik Pemerintah Kabupaten Morowali adalah Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.

F. WAKTU PELAKSANAAN

Waktu pelaksanaan untuk penerbitan tanda tangan elektronik Pemerintah Kabupaten Morowali dilakukan pada jam kerja,

yaitu: Senin s.d Kamis : 08.00 – 16.00 Wita

Jumat : 08.00 – 11.30 Wita

G. FASILITAS PENUNJANG

Kualifikasi Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan ini, yaitu:

1. Verifikator Ahli dibidang IT.
2. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi.

Peralatan/perlengkapan yang diperlukan antara lain:

1. Jaringan Internet.
2. Komputer Administrator.
3. Laptop.
4. Peralatan Pendukung.
5. Air Conditioner.
6. Handphone/telepon.

H. DIAGRAM ALIR

Diagram alir ini menjelaskan tentang tata cara dan aturan dalam melaksanakan penerbitan tanda tangan elektronik Pemerintah Kabupaten Morowali.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon (OPD/ASN)	Diskominfo SP Pemda Morowali	Verifikator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Pemohon mengirimkan surat permohonan penerbitan Tanda Tangan Elektronik Pemda Morowali.				Surat Permohonan	1 hari	Tanda terima surat masuk (Bagian Sekretariat)
1	Kadis mendisposisi proses permohonan penerbitan Tanda Tangan Elektronik kepada Bidang Persandian dan Keamanan Informasi.				Lembar disposisi	1-3 jam	Disposisi
	Kabid Persandian dan Keamanan Informasi meneruskan disposisi Kadis untuk dilakukan verifikasi oleh verifikator	Tidak			Laporan kelengkapan dokumen administrasi yang dipersyaratkan.	1 Jam	Disposisi
2	Verifikator Menerbitkan akun pemohon Tanda Tangan Elektronik sesuai dengan Disposisi Pimpinan.				Disposisi Kabid. sandikami, Laptop/ PC, Koneksi Internet, Akses verifikator ke server BSRe BSSN.	1 Hari	Akun Tanda Tangan Elektronik
3	Verifikator, membuat laporan jumlah akun sesuai dengan pertambahan data terakhir.				Disposisi Kabid Sandikami, Data kelengkapan dokumen	15 menit	Dokumen
4	Menyampaikan laporan kepada kabid Persandian dan Keamanan Informasi, dan mengarsipkan.					15 menit	Telaahan Staf, Arsip
5	Menyampaikan hasil pembuatan akun tanda tangan elektronik (disetujui/ditolak) kepada OPD/ASN Pemohon.					1 hari	Surat Keluar