




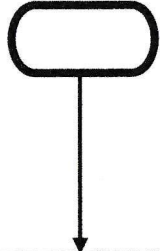
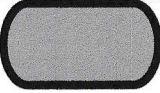
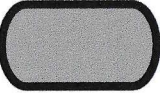


**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN**  
**DAN STATISTIK**

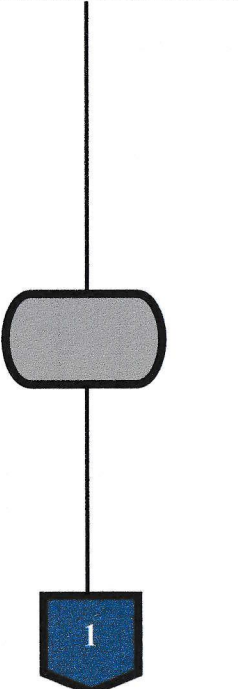
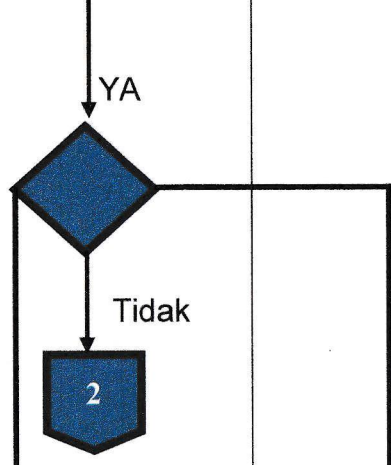
**BIDANG PERSANDIAN**

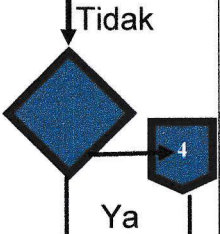

NOMOR SOP	B.000.8.3.3/151/ Diskominfosantik.2026
TANGGAL PEMBUATAN	26 Mei 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	26 Mei 2026

DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS</b></p>  <p style="text-align: center;">HARTONI U SAWANG, S.IP., MM NIP. 196704301989111001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan menggunakan komputer.</li> <li>Memiliki kemampuan pengadministrasian umum.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Akun Aplikasi Manajemen Setifikat (AMS)</li> <li>Email Dinas</li> <li>NIK</li> <li>Perekaman Wajah.</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP tidak dijalankan maka yang terjadi adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghambat pelayanan Sertifikat Elektronik BsrE.</li> <li>Pemohon Tidak dapat menggunakan layanan Sertifikat Elektronik dengan baik..</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan dan Penomoran SOP.</li> <li>Penyimpanan SOP Secara Elektronik dan Manual</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	BsrE/OP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengajukan permohonan email Dinas dan permohonan Penerbitan Sertifikat. Elektronik. b. Masuk ke website kabupaten Kapuas dan aplikasi AMS;			Website kapuaskab.go.id, Aplikasi AMS, Akun AMS	1 menit	Masuk Aplikasi	-
2.	Membuka email melalui Link yang sudah diberikan oleh verifikator			webmail.multidomain.mail.go.id	1 Menit	kapuaskab.go.id	-
3.	Login dengan Username dan Pasword yang Sudah dibuat Oleh Verifikator.			webmail.multidomain.mail.go.id	1 Menit	kapuaskab.go.id	-
4.	Membuka Link Aktivasi yang sudah dikirimkan Oleh Verifikator, Kemudian Mengisi Data Berupa Nama, Email dan Instansi.			Aplikasi AMS dan Website	1 Menit	Email masuk	-
5.	Mengisi NIK dan NIP.			Aplikasi AMS	1 Menit	NIK harus sesuai dengan Disdukcapil & NIP sesuai dengan Data BKN	-

6.	Melakukan foto diri dengan format sesuai ketentuan.			Aplikasi AMS, Foto	5 Menit	Foto / perekaman Wajah	Ketentuan : 1. Foto yang direkam merupakan foto diri Pemohon; 2. Pengambilan foto dilakukan langsung pada saat Mengajukan permohonan sertifikat elektronik; 3. Memastikan foto terlihat secara jelas; 4. Tidak rekayasa digital dalam bentuk apapun.
7.	Menyetujui perjanjian pemilik sertifikat elektronik.			Aplikasi AMS, Perjanjian pemilik sertifikat elektronik	2 menit	Perjanjian pemilik sertifikat elektronik (sudah disetujui)	

8.	Memverifikasi surat rekomendasi dan foto Pemohon.			Aplikasi AMS, Surat rekomendasi, Foto	2 menit	Hasil Verifikasi	
9,	a. Menerbitkan sertifikat elektronik pemohon; b. Mengirimkan notifikasi ke Pemohon.			Aplikasi AMS, Wabsite kapuaskab.go.id	1 menit	Sertifikat Elektronik	
11.	SELESAI	