



PEMERINTAH KABUPATEN NGADA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. T.W Mengeruda – Bajawa, Ngada -Nusa Tenggara Timur
e – mail: kominfo@ngadadakab.go.id



Nomor SOP	:	065/SOP-KOMINFO/001/2026
Tanggal Pembuatan	:	27 Juli 2026
Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
Tanggal Efektif	:	10 Agustus 2026
Disahkan Oleh	:	

Nama SOP	:	PENDAFATARAN DAN PEMBARUAN AKUN MELALUI APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS) UNTUK PEJABAT ESelon I DAN II
----------	---	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2028 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik; 6. Peraturan Bupati Ngada Nomor Tahun 2025 tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Ngada; 7. PKS antara BSSN RI – Pemerintahan Daerah Kabupaten Ngada Nomor : 085/BU/89/02/2023 dan Nomor : PERJ.74/BSSN/BS/HK.07.02/02/2023 tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Pada Sistem Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngada.	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer; 2. Memiliki kemampuan sebagai pengadministrasi umum; 3. Memiliki hak akses sebagai verifikasi instansi; 4. Memahami registrasi sertifikat digital; 5. Memahami penggunaan tanda tangan elektronik dan aplikasi pendukungnya
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Tanda Tangan Elektronik (TTE).	1. Komputer dengan fasilitas internet dan aplikasi pendukung; 2. e – mail dinas (.go.id); 3. Surat rekomendasi pemberian sertifikat elektronik
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka : 1. Menghambat proses pemberian sertifikat elektronik; 2. Pemohon tidak mendapat akun AMS.	1. Penetapan dan penomoran SOP; 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PENDAFTARAN DAN PEMBUATAN AKUN MELALUI APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS) UNTUK PEJABAT ESELON I DAN II

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Admin	Kadis KOMINFO	Verifikator Instansi	Verifikator BS-E	Persyaratan/Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik ke Dinas Kominfo kab. Ngada						1. Surat Pengantar Permohonan. 2. FC KTP Pemohon 3. Email pribadi dinas yang aktif (...@ngadakab.go.id)		Berkas permohonan	-
2.	Admin menerima dan menelaah Surat Permohonan Pendaftaran Akun TTE dari pemohon, Jika lengkap maka Mendisposisikan Surat ke Kadis Kominfo Jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon disertai surat keterangan agar Pemohon melengkapi data.						Disposisi surat permohonan pendaftaran TTE	10 Menit	Surat Permohonan telah didisposisikan	
3.	Kadis Kominfo Menerima Dan Menelaah disposisi surat dari admin dan merekomendasikan ke Verifikator Instansi untuk pendaftaran dan pembuatan akun TTE.						Berkas permohonan	10 menit	Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik	-
4.	1. Verifikator menerima disposisi dan memeriksa kelengkapan data pemohon dan memproses pendaftaran dengan mengimput data pemohon melalui AMS. 2. Mengunggah Surat Rekomendasi pada AMS.						1. Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Elektronik 2. Email pribadi dinas aktif (...@ngadakab.go.id)	15 menit	Akun TTE Terdaftar	-
5.	Verifikator Instansi mengimfokan ke pemohon untuk login						Email Pribadi sinas, (...@ngadakab.go.id), Kontak PC/Pemohon	10 menit	Informasi diterima pemohon	-
6.	Calon Pemilik Sertifikat Elektronik menerima email aktivasi akun untuk melakukan aktivasi TTE						Link aktivasi BS-E melalui email, data identitas pribadi, data jabatan, dan foto selfi pemohon	15 menit	Proses aktivasi	-

7.	Jika Pemohon adalah ASN maka akan diverifikasi otomatis oleh sistem melalui SI dari BKN. Jika Non ASN akan diverifikasi oleh Verifikator							Data identitas pribadi, data jabatan, dan foto self pemohon	15 menit	Proses aktivasi	-
8.	Pemohon menunggu persetujuan Verifikator							Data identitas pribadi, data jabatan, dan foto self pemohon	15 menit	Persetujuan	-
9.	Verifikator memverifikasi data pemohon jika sesuai, maka dapat dilanjutkan untuk proses pemberian Sertifikat Elektronik							Data identitas pribadi, data jabatan, dan foto self pemohon, data referensi pegawai dari Dinas terkait sebagai alat verifikasi	15 menit	Persetujuan	-
10.	Verifikator menginformasikan pemohon untuk membuka Email dan melakukan aktivasi ulang							Email Pribadi sinas, (...@ngadakab.go.id), Kontok PC/Pemohon	10 menit	Informasi diterima pemohon	-
11.	Verifikator menginformasikan kepada pemohon untuk membuka email dan menginput Passphrase							Email Pribadi sinas, (...@ngadakab.go.id), Kontok PC/Pemohon	10 menit	Informasi diterima pemohon	-
12.	Pemohon menginput Passphrase sebagai validasi untuk proses tanda tangan elektronik selanjutnya							Link Set Passphrase dari BSRf melalui email, Passphrase TTE	15 Menit	Pendaftaran sertifikat elektronik oleh sistem	-
13.	BSRf memberikan sertifikat elektronik dan pemohon menerima email notifikasi sertifikat elektronik							Email Konfirmasi TTE telah terbit	10 Menit	Sertifikat Elektronik	-
Total Waktu Penyelesaian									2,5 jam		