



# LEMBAGA SANDI NEGARA

Jln. Harsono RM No. 70 Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550  
Telepon : (021) 7805814, Faksimili : (021) 78844104

---

## STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR NOMOR 009/BS.009/2017

### TENTANG

### PENDAFTARAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK OSD LU KELAS 2 UNTUK INDIVIDU MENGUNAKAN APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT (AMS)

#### BAB I PENDAHULUAN

##### A. Umum

Pada proses pendaftaran sertifikat elektronik untuk individu dengan menggunakan AMS, harus didapatkan informasi yang dinilai cukup dengan tujuan untuk merekam identitas pemohon dan melakukan verifikasi. Pemohon atau calon pemilik sertifikat elektronik harus melengkapi berkas pendaftaran dan dokumen lain yang dibutuhkan, serta memberikan informasi yang akurat dalam melakukan pendaftaran sertifikat elektronik. SOP ini ditujukan untuk pendaftaran pemilik sertifikat elektronik melalui Otoritas Pendaftaran BSrE.

##### B. Maksud dan Tujuan

###### 1. Maksud

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pendaftaran Sertifikat Elektronik OSD LU Kelas 2 untuk Individu menggunakan AMS.

###### 2. Tujuan

- a. Menjamin terlaksananya kegiatan penyelenggaraan sertifikasi elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- b. Menjamin terlaksananya proses Pendaftaran Sertifikat Elektronik OSD LU Kelas 2 untuk Individu menggunakan AMS.

##### C. Ruang Lingkup

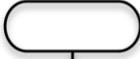
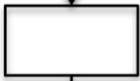
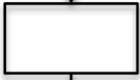
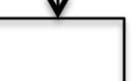
Pihak yang terlibat pada kegiatan pendaftaran Sertifikat Elektronik adalah:

1. Pemohon
2. Seksi Pelayanan Sertifikat Elektronik
3. Sistem AMS

##### D. Dasar

1. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lembaga Sandi Negara;
2. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Serifikasi Elektronik;
3. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara No. 3 Tahun 2017 tentang Kebijakan Sertifikat Elektronik.

**BAB II**  
**PROSEDUR**  
**PENDAFTARAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK OSD LU KELAS 2 UNTUK INDIVIDU**

No	Aktivitas	Pemohon	Seksi Pelayanan	Waktu
1	Pemohon <i>login</i> ke aplikasi AMS dan mengajukan permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik			0.5 menit
2	Pemohon memilih Jenis dan produk layanan yang sudah ditetapkan (Individu).			0.2 menit
3	Pemohon meng- <i>upload</i> surat rekomendasi pimpinan tentang pendaftaran sertifikat			0.3 menit
4	Pemohon membuat file CSR ( <i>Certificate Signing Request</i> ) menggunakan aplikasi LOCK ( <i>offline</i> )			0.7 menit
5	Pemohon meng- <i>upload</i> file CSR melalui aplikasi LOCK ke <i>dashboard</i> AMS.			0.3 menit
6	Seksi Pelayanan memverifikasi surat rekomendasi dan <i>file</i> CSR.			10 menit
7	Sertifikat diterbitkan dan Seksi Pelayanan mengirimkan notifikasi ke Pemohon.			0.5 menit
8	Pemohon mengunduh sertifikat melalui <i>dashboard</i> AMS atau aplikasi LOCK.			0.5 menit
9	Selesai			

Waktu penyelesaian : 13 menit

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Demikian SOP Pendaftaran Sertifikat Elektronik OSD LU Kelas 2 untuk Individu menggunakan AMS ini disusun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam SOP ini maka akan dilakukan perbaikan sesuai prosedur yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal: 1 Agustus 2017