



BUPATI LINGGA  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI LINGGA  
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG

PENYELENGGARAAN DAN PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA



BUPATI LINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan perlindungan informasi dari risiko pencurian, modifikasi, pemalsuan dan penyangkalan terhadap data yang ditransaksikan serta perlindungan sistem elektronik;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik menegaskan perlu upaya pengamanan transaksi elektronik melalui penggunaan sertifikat elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan dan Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lingga di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4341);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6400);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2020 Nomor 2).

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

MEMUTUSKAN :



Menetapkan : PERATURAN BUPATI LINGGA TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM



Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lingga.
3. Bupati adalah Bupati Lingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit kerja adalah unsur Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit Kerja merupakan bagian atau subordinat pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Perangkat Daerah urusan persandian adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persandian.
7. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah suatu sistem tata kelola pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi secara menyeluruh dan terpadu dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah.
8. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/Informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kriptografi beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
9. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelola informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat menjadi TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses tata naskah dinas.
13. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbae/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

14. Pemilik Sertifikat Elektronik adalah individu hukum baik pejabat atau staf pegawai yang telah menyetujui perjanjian penggunaan Sertifikat Elektronik pada instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang memanfaatkan Sertifikat Elektronik.
15. Otoritas Sertifikat Digital yang selanjutnya disingkat OSD adalah sistem elektronik yang berfungsi sebagai layanan sertifikasi elektronik Badan Siber dan Sandi Negara.
16. Balai Sertifikasi Elektronik yang selanjutnya disebut BSrE merupakan unit pelaksana teknis penyelenggara OSD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara.
17. Komite Kebijakan Sertifikasi Elektronik yang selanjutnya disingkat KKSE adalah pejabat yang bertanggung jawab menentukan serangkaian kriteria atau persyaratan dalam proses penerbitan dan pengelolaan Sertifikat Elektronik, serta menentukan kesesuaian penggunaan Sertifikat Elektronik pada suatu aplikasi/sistem elektronik.
18. Otoritas Pendaftaran yang selanjutnya disingkat OP adalah unit yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan dan pencabutan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh pemilik atau calon pemilik Sertifikat Elektronik OSD.
19. Auditor Keamanan adalah personil yang bertanggung jawab dalam mengaudit kesesuaian dan keamanan OSD serta OP.
20. *Certificate Policy* yang selanjutnya disingkat CP adalah ketentuan dan kebijakan yang mengatur semua pihak yang terkait dengan penggunaan Sertifikat Elektronik yang dikeluarkan BSrE.
21. *Certificate Practice Statement* yang selanjutnya disingkat CPS adalah pernyataan tentang bagaimana prosedur terkait penerbitan, penggunaan, pengaturan, penarikan dan pembaruan Sertifikat Elektronik oleh BSrE.
22. *Registration Authority* yang selanjutnya disingkat RA adalah unit yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan dan pencabutan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh pemilik atau calon pemilik Sertifikat Elektronik OSD.
23. *QRcode* adalah bentuk visualisasi tanda tangan elektronik berupa kode matriks dua dimensi yang dapat menyimpan informasi.
24. *Image* adalah bentuk visualisasi tanda tangan elektronik berupa gambar.
25. Permohonan Sertifikat Elektronik adalah proses permintaan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh individu baik pejabat/staf/anggota pada Pemerintah Daerah, DPRD dan Pemilik lain yang diatur diperundang-undangan sebagai calon pemilik Sertifikat Elektronik kepada RA.
26. Sistem Informasi adalah serangkaian perangkat dan prosedur yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi yang dikelola di lingkungan Kabupaten Lingga.
27. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.
28. 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,

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- 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.
29. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri dari atas Informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
  30. Kunci Privat adalah salah satu kunci dari pasangan kriptografi yang hanya disimpan dan dirahasiakan oleh pengguna serta digunakan untuk melakukan tanda tangan elektronik atau untuk membuka pesan yang disandi menggunakan Kunci Publik pada Sertifikat Elektronik.
  31. Kunci Publik adalah salah satu kunci dari pasangan kunci kriptografi yang dimiliki oleh pihak tertentu dan dapat dipergunakan oleh pihak lain untuk melakukan pertukaran informasi secara aman dengan pemilik kunci tersebut.
  32. *Passphrase/Password* adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang digunakan sebagai alat autentikasi untuk melakukan akses ke pasangan kunci privat dan Sertifikat Elektronik.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN



### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan dan penggunaan Sertifikat Elektronik untuk pengamanan informasi pada transaksi elektronik yang dilaksanakan dan dikembangkan pada SPBE di lingkungan Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menciptakan hubungan komunikasi yang baik dan aman pada seluruh Perangkat Daerah;
- b. membantu Perangkat daerah dalam pengamanan Informasi milik Pemerintah Daerah;
- c. meningkatkan kinerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan pada SPBE;
- d. menjamin integritas informasi untuk memastikan bahwa informasi tidak diubah/dimodifikasi selama penyimpanan atau pada saat dikirimkan;
- e. menjamin keautentikan pemilik informasi untuk memastikan bahwa informasi dikirimkan dan diterima oleh pihak yang benar (keaslian pengirim/penerima informasi);
- f. menjamin nir-penyangkalan untuk memastikan bahwa pemilik informasi tidak dapat menyangkal bahwa informasi tersebut adalah miliknya atau telah disahkan olehnya;
- g. menjaga kerahasiaan untuk memastikan bahwa informasi hanya dapat diakses oleh pihak yang sah;
- h. meningkatkan kepercayaan dan penerimaan terhadap implementasi sistem elektronik; dan
- i. meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan layanan publik.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penggunaan Sertifikat Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:

- a. penyelenggara Sertifikat Elektronik;
- b. pemanfaatan dan layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE;
- c. tata cara permohonan dan pencabutan Sertifikat Elektronik;
- d. masa berlaku Sertifikat Elektronik;
- e. kewajiban, larangan, ketentuan penyimpanan bagi pemilik Sertifikat Elektronik dan konsekuensi hukum atas persetujuan perjanjian pemilik Sertifikat Elektronik;
- f. penyelenggaraan operasional dukungan Sertifikat Elektronik untuk pengamanan informasi;
- g. tata cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik;
- h. Tata Naskah dinas Elektronik; dan
- i. pengawasan dan evaluasi.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Pasal 5

Pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan sertifikat Elektronik terdiri atas:



- a. Penyelenggara Sertifikat Elektronik yaitu BSrE;
- b. Perangkat Daerah Urusan Persandian selaku RA;
- c. OP dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang persandian; dan
- d. Pemilik Sertifikat Elektronik.

Pasal 6

- (1) Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d harus memenuhi persyaratan dan kriteria dalam melindungi kunci privat serta menyetujui ketentuan penggunaan Sertifikat Elektronik sebelum Sertifikat Elektronik diterbitkan.
- (2) Persyaratan dan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur di dalam CP.

Pasal 7

- (1) Tugas RA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah:
  - a. merumuskan kebijakan penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - b. merumuskan rencana kebutuhan dan penganggaran penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
  - c. memastikan kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas permohonan Sertifikat Elektronik;
  - d. melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan dan pencabutan Sertifikat Elektronik;
  - e. melakukan pengembangan aplikasi pendukung penggunaan Sertifikat Elektronik;
  - f. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penggunaan Sertifikat Elektronik;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- g. menyusun Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan sertifikat elektronik;
  - h. melakukan edukasi kepada Pemilik Sertifikat Elektronik terkait hak, kewajiban, tanggungjawab serta prosedur penggunaan Sertifikat Elektronik; dan
  - i. melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan Sertifikat Elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RA melibatkan dan bekerjasama dengan Penyelenggara Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf c dan huruf d;

#### Pasal 8

Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:



- a. permohonan Sertifikat Elektronik;
- b. penerbitan Sertifikat Elektronik;
- c. penggunaan Sertifikat Elektronik;
- d. pembaruan Sertifikat Elektronik; dan
- e. pencabutan Sertifikat Elektronik.

#### Pasal 9

- (1) Permohonan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan proses permintaan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh Perangkat Daerah calon pemilik Sertifikat Elektronik kepada Perangkat Daerah Urusan Persandian.
- (2) Penerbitan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, merupakan proses persetujuan permohonan dan penandatanganan Sertifikat Elektronik oleh Perangkat Daerah Urusan Persandian.
- (3) Penggunaan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, merupakan proses pemanfaatan Sertifikat Elektronik oleh pemilik sertifikat.
- (4) Pembaruan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, merupakan proses membuat Sertifikat Elektronik baru untuk memperpanjang masa penggunaan Sertifikat Elektronik.
- (5) Pencabutan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, merupakan proses penghentian penggunaan Sertifikat Elektronik oleh BSrE berdasarkan evaluasi atau permintaan pemilik Sertifikat Elektronik.

#### Pasal 10

- (1) Pengguna Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. Aparatur Sipil Negara yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - c. pejabat/staf/anggota pada Pemerintah Daerah, DPRD dan Pemilik lain yang diatur diperundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pemanfaatan Sertifikat Elektronik oleh Pengguna Sertifikat Elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan selama melaksanakan tugas kedinasan di Pemerintah Daerah.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (3) Aplikasi dan sistem elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menggunakan Sertifikat Elektronik dalam rangka pengamanan informasi.
- (4) Pengajuan permohonan kepemilikan Sertifikat Elektronik dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui OP sesuai dengan syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) adalah:
  - a. pengiriman dan pembuatan email;
  - b. pembuatan dokumen persuratan elektronik; dan
  - c. pembuatan dokumen elektronik lainnya yang menggunakan aplikasi dan sistem elektronik.
- (2) Dokumen yang di tandatangani dengan menggunakan Sertifikat Elektronik merupakan dokumen kedinasan yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah dengan format *footer* sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Validasi tanda tangan elektronik dapat dilakukan dengan cara:
  - a. menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh BSRÉ; dan
  - b. menggunakan aplikasi Adobe Reader untuk sertifikat elektronik yang berbentuk file pdf.

### BAB V

#### PEMANFAATAN LAYANAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK PADA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

#### Pasal 12



Pemanfaatan layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE, berupa:

- a. tanda tangan digital/elektronik;
- b. pengamanan dokumen elektronik; dan
- c. pengamanan email.

#### Pasal 13

Penggunaan layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE, meliputi:

- a. penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik;
- b. sistem naskah dinas secara digital;
- c. penggunaan aplikasi atau sistem informasi yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Perangkat Daerah Urusan Persandian dan/atau dari sistem informasi Perangkat Daerah terkait; dan
- d. layanan pada SPBE lainnya yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Pemerintah Daerah.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

BAB VI  
TATA CARA PERMOHONAN, PENERBITAN DAN PENCABUTAN  
SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bagian Kesatu  
Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik

Pasal 14



- (1) Pengajuan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah Urusan Persandian dengan menyampaikan:
  - a. surat permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik dari Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah Urusan Persandian; atau
  - b. surat rekomendasi dari Bupati, untuk melakukan pendaftaran Sertifikat Elektronik;
  - c. mengisi formulir pendaftaran Sertifikat Elektronik untuk individu;
  - d. hasil pemindaian Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
  - e. email instansi individu pengguna yang menggunakan domain *@linggakab.go.id*; dan
  - f. memahami dan menyetujui perjanjian pemilik Sertifikat Elektronik.
- (2) Format surat rekomendasi dan formulir pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik dilakukan secara langsung oleh Kepala Perangkat Daerah melalui aplikasi yang telah ditetapkan oleh BSrE.
- (2) Dalam rangka menjaga keamanan dan kerahasiaan, pemilik Sertifikat Elektronik harus menjaga keamanan *passphrase/password* dan pasangan kunci privat dan Sertifikat Elektronik yang dimiliki.
- (3) Setiap tanda tangan elektronik yang dibubuhkan pada dokumen elektronik menggunakan pasangan kunci privat dan Sertifikat Elektronik memiliki konsekuensi hukum sehingga pemilik sertifikat dilarang menguasai tanda tangan elektronik kepada pihak lain.
- (4) Dalam hal pasangan kunci privat dan Sertifikat Elektronik hilang/rusak/tidak dapat diakses, maka pemilik Sertifikat Elektronik menyampaikan permohonan penerbitan kembali dengan melampirkan surat keterangan yang ditandatangani atasan langsung.
- (5) Dalam hal masa berlaku Sertifikat Elektronik akan habis, maka pemilik Sertifikat Elektronik dapat mengajukan kembali permohonan Sertifikat Elektronik dengan mengikuti tata cara permohonan.

Pasal 16

- (1) OP dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Urusan Persandian.
- (2) OP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan Sertifikat Elektronik;
  - b. melakukan pengembangan atau memberikan masukan kepada satuan unit kerja yang membidangi aplikasi untuk membuat sistem/aplikasi pendukung penggunaan Sertifikat Elektronik;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- c. membuat rekomendasi penggunaan Sertifikat Elektronik dan/atau aplikasi pendukung penggunaan Sertifikat Elektronik;
  - d. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait penggunaan Sertifikat Elektronik;
  - e. melakukan edukasi kepada pemilik Sertifikat Elektronik yang setidaknya meliputi hak, kewajiban dan tanggung jawab, serta prosedur pengajuan keluhan;
  - f. melakukan verifikasi pendaftaran, pembaharuan dan pencabutan Sertifikat Elektronik; dan
  - g. melakukan pengawasan dan evaluasi penggunaan Sertifikat Elektronik.
- (3) OP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun Standar Operasional Prosedur dan melakukan sosialisasi kepada pihak terkait.
  - (4) Petugas OP adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang ditunjuk dan telah mendapatkan Sertifikat Elektronik sebagai petugas OP yang diberikan oleh BSR.E.
  - (5) Dalam hal data yang diajukan oleh pegawai tidak lengkap atau tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan, petugas OP memiliki hak untuk menolak permohonan yang diajukan pemohon.
  - (6) Dalam hal petugas OP tidak menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka petugas OP dapat dilaporkan ke BSR.E.

## Bagian Kedua Pencabutan Sertifikat Elektronik



### Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah dapat meminta pencabutan Sertifikat Elektronik ke Perangkat Daerah Urusan Persandian, jika:
  - a. pengguna sudah tidak menjabat/mutasi/rotasi; dan
  - b. pengguna pensiun.
- (2) Surat permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik harus ditandatangani dan disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Sertifikat Elektronik yang telah dicabut oleh Perangkat Daerah Urusan Persandian tidak dapat digunakan kembali.
- (4) Apabila permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik telah disetujui oleh Perangkat Daerah Urusan Persandian, maka Perangkat Daerah terkait menerima pemberitahuan dari Perangkat Daerah Urusan Persandian yang dikirim melalui jawaban surat atau email yang tercantum dalam surat permintaan pencabutan Sertifikat Elektronik.
- (5) Dalam hal Perangkat Daerah memerlukan kembali Sertifikat Elektronik, maka Perangkat Daerah dapat melakukan pengajuan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).

## BAB VII MASA BERLAKU SERTIFIKAT ELEKTRONIK

### Pasal 18

- (1) Masa berlaku Sertifikat Elektronik selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkannya Sertifikat Elektronik.
- (2) Sebelum masa berlaku Sertifikat Elektronik berakhir, pemilik Sertifikat Elektronik dapat mengajukan Sertifikat Elektronik baru.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (3) Tata cara pengajuan permohonan Sertifikat Elektronik baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti syarat dan ketentuan penerbitan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (4) Sertifikat yang dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) bukan dokumen yang ditanda tangani, untuk dokumen yang ditandatangani berlaku hingga validasi dokumen dapat dibuktikan seperti dijelaskan pada Pasal 11 ayat (2).

## BAB VIII

### KEWAJIBAN, LARANGAN, DAN KETENTUAN PENYIMPANAN BAGI PEMILIK SERTIFIKAT ELEKTRONIK DAN KONSEKUENSI HUKUM

#### Pasal 19

Pemilik Sertifikat Elektronik berkewajiban:

- a. memastikan semua informasi yang diberikan kepada Perangkat Daerah Urusan Persandian adalah benar;
- b. melindungi Sertifikat Elektronik agar tidak digunakan oleh orang lain;
- c. tidak menyerahkan penggunaan Sertifikat Elektronik kepada orang lain;
- d. mengajukan permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik, jika mengetahui atau mencurigai bahwa sertifikat yang dimiliki digunakan oleh orang lain atau adanya kesalahan informasi atau kehilangan atau kebocoran kunci privat;
- e. melindungi kerahasiaan kunci privat, *passphrase/password* atau hal lain yang digunakan untuk mengaktifkan kunci privat;
- f. tidak mengubah, mengganggu atau melakukan *reverse-engineering* dan berusaha untuk membocorkan layanan keamanan yang disediakan oleh Perangkat Daerah Urusan Persandian; dan
- g. bertanggung jawab atas penggunaan, penyimpanan, pembaruan dan pemusnahan Sertifikat Elektronik dan kunci privat.



#### Pasal 20

Pemilik Sertifikat Elektronik dilarang:

- a. mengakses sistem yang bukan merupakan haknya;
- b. mengabaikan prinsip kehati-hatian guna menghindari penggunaan secara tidak sah terhadap data terkait pembuatan tanda tangan elektronik;
- c. menunda untuk segera memberitahukan kepada seseorang yang oleh penanda tangan dianggap mempercayai tanda tangan elektronik atau kepada pihak pendukung layanan tanda tangan elektronik jika:
  1. penanda tangan mengetahui bahwa data pembuatan tanda tangan elektronik telah diteras; dan/atau
  2. keadaan yang diketahui oleh penanda tangan dapat menimbulkan risiko yang berarti, kemungkinan akibat diretasnya data pembuatan tanda tangan elektronik.
- d. Menyampaikan fotokopi dokumen yang tidak sesuai dengan aslinya dan/atau dokumen yang dengan sengaja dipalsukan sebagai persyaratan permintaan Sertifikat Elektronik.

#### Pasal 21

Data yang terkait dengan penanda tangan harus disimpan pada tempat atau sarana penyimpanan data, yang menggunakan sistem terpercaya milik penyelenggara tanda tangan elektronik atau pendukung layanan tanda

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

tangan elektronik yang dapat mendeteksi adanya perubahan dengan memenuhi persyaratan:

- a. hanya orang yang diberi wewenang yang dapat memasukkan data baru, mengubah, menukar atau mengganti data;
- b. informasi identitas penanda tangan dapat diperiksa keautentikannya;
- c. perubahan teknis lainnya yang melanggar persyaratan keamanan dapat dideteksi atau diketahui oleh penyelenggara; dan
- d. penanda tangan wajib menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab atas data pembuatan tanda tangan elektronik.

#### Pasal 22

Setiap pemilik Sertifikat Elektronik yang tidak menjalankan kewajiban atau melanggar larangan dikenakan sanksi berupa pencabutan Sertifikat Elektronik.

### BAB IX PENYELENGGARAAN OPERASIONAL DUKUNGAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK PENGAMANAN INFORMASI

#### Pasal 23

Kegiatan operasional dukungan Sertifikat Elektronik melalui sistem OSD merupakan kegiatan operasional yang terkait dengan kriptografi untuk mendukung terciptanya keamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 24

Dalam penyelenggaraan operasional Sertifikat Elektronik melalui sistem OSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Perangkat Daerah Urusan Persandian berkoordinasi dengan Badan Siber dan Sandi Negara sebagai lembaga yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang keamanan siber.

### BAB X TATA CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

#### Pasal 25



- (1) Tanda tangan elektronik digunakan oleh Pemilik Sertifikat Elektronik selama yang bersangkutan menjalankan tugas kedinasan.
- (2) Petunjuk pemanfaatan tanda tangan elektronik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

- (1) Penggunaan Tanda Tangan Elektronik diterapkan pada Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Naskah Dinas Elektronik dihasilkan oleh Aplikasi Naskah Dinas Elektronik tersertifikasi.
- (3) Jenis Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 27

- (1) Tanda Tangan Elektronik yang digunakan adalah Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (2) Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah.
- (3) Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas:
  - a. identitas Penanda Tangan; dan
  - b. keutuhan dan keautentikan Informasi Elektronik.

#### Pasal 28

- (1) Penanda Tangan wajib menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab atas pembuatan Tanda Tangan Elektronik.
- (2) Penanda Tangan bertanggungjawab atas pembubuhan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Penanda Tangan bertanggung jawab atas isi Naskah Dinas Elektronik.
- (4) Penyalahgunaan Tanda Tangan Elektronik oleh pihak lain yang tidak berhak merupakan tanggung jawab pemilik Sertifikat Elektronik.
- (5) Penandatanganan naskah dinas elektronik oleh penanda tangan dapat dilakukan setiap saat dan tidak terikat pada hari dan jam kerja, ketentuan sebagai berikut:
  - a. lokasi penandatanganan naskah dinas elektronik tidak terikat pada posisi/kedudukan Penanda tangan; dan
  - b. penanda tangan tidak sedang dalam masa cuti.

#### Pasal 29

- (1) Naskah Dinas Elektronik yang ditandatangani secara elektronik dapat dicetak sebagai salinan.
- (2) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhi kode yang dapat menginformasikan asli Naskah Dinas Elektronik.
- (3) Kode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa visualisasi *Quick Response Code* (Kode Respon Cepat).
- (4) File tanda tangan elektronik hanya bisa diverifikasi secara elektronik.

### BAB XI



#### TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

#### Pasal 30

- (1) Petunjuk Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah mengatur hal-hal yang bersifat umum dan merupakan acuan bagi seluruh Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah dalam menyusun dan menerapkan TNDE.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Penulisan visualisasi Tanda Tangan Elektronik untuk nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan visualisasi Tanda Tangan Elektronik untuk nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

- (4) Penulisan visualisasi Tanda Tangan Elektronik untuk nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan visualisasi Tanda Tangan Elektronik untuk nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu dibentuk Tim Pengelola TNDE.
- (2) Keanggotaan Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pembina yang merupakan Pejabat Eselon II/Pejabat Tinggi Pratama/ Fungsional Ahli Utama;
  - b. pengarah yang merupakan Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator/ Fungsional Ahli Madya;
  - c. penanggungjawab yang merupakan Pejabat Eselon IV/Pengawas/ Fungsional Ahli Muda; dan
  - d. semua staf/pegawai/Pelaksana/Fungsional Ahli Pertama yang berkerja di unit organisasi/unit kerja.
- (3) Tugas Tim Pengelola TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ialah sebagai berikut:
  - a. Pembina mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan TNDE dan melaporkan secara periodik terselenggaranya TNDE kepada Bupati;
  - b. Pengarah mempunyai tugas memberikan pengarahan terhadap para penanggungjawab dan operator TNDE untuk melaksanakan tugasnya;
  - c. Penanggungjawab mempunyai tugas mengawasi dan bertanggungjawab terhadap kegiatan yang diselenggarakan oleh operator dengan tujuan untuk memfasilitasi kebutuhan operator, mengkompilasi data sebagai bahan pelaporan TNDE secara berkala, dan menyiapkan konsep laporan tindak lanjut disposisi;
  - d. Semua staf/pegawai yang berkerja di unit organisasi/unit kerja mempunyai tugas melaksanakan pembuatan naskah dinas maupun informasi tindak lanjut atas disposisi pimpinan.

### BAB XII PENGAWASAN DAN EVALUASI



#### Pasal 33

Perangkat Daerah Urusan Persandian melaksanakan pengawasan dan evaluasi penggunaan Sertifikat Elektronik seluruh Perangkat Daerah, meliputi:

- a. pengawasan dan evaluasi yang bersifat rutin dan insidental yang dilakukan paling sedikit satu kali dalam 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan; dan
- b. evaluasi yang bersifat tahunan.

#### Pasal 34

Dalam rangka penggunaan Sertifikat Elektronik dan CPS di lingkungan Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah Urusan Persandian dan KKSE dapat

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi kepada Badan Siber dan Sandi Negara, maupun kementerian atau instansi terkait.

**BAB XIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 35**

- (1) Dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dianggap tetap sah dan berlaku.
- (2) Dokumen yang ditandatangani secara manual sebelum dan sesudah berlakunya Peraturan Bupati ini dianggap tetap sah dan berlaku.

**BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lingga.

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA OPD	
KABAG/SEKRETARIS	
KABID OPD / SEKCAM	

Ditetapkan di Daik Lingga  
pada tanggal **29** April 2024

BUPATI LINGGA



  
M. NIZAR

Diundangkan di Daik Lingga  
pada tanggal **29** April 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LINGGA

  
ARMIA


BERITA DAERAH KABUPATEN LINGGA TAHUN 2024 NOMOR **294**


No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LINGGA  
 NOMOR : 14 TAHUN 2024  
 TANGGAL : 29 APRIL 2024

A. Bentuk dan Format Visualisasi Tanda Tangan Elektronik  
 A1. Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**BUPATI / WAKIL BUPATI KABUPATEN LINGGA**

 **NAMA**


 Balai Sertifikasi Elektronik


Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LINGGA**

 **NAMA**


 Balai Sertifikasi Elektronik


Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

 **Nama & Gelar  
 Pangkat (Golongan)  
 NIP. 19XXXX XXXXXX X XXX**

 Balai Sertifikasi Elektronik


Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**an. SEKRETARIS DAERAH  
 ASISTEN ....**

 **Nama & Gelar  
 Pangkat (Golongan)  
 NIP. 19XXXX XXXXXX X XXX**


 Balai Sertifikasi Elektronik


Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**an. SEKRETARIS DAERAH  
 ASISTEN ....  
 u.b  
 KEPALA BAGIAN .....**



 **Nama & Gelar  
 Pangkat (Golongan)  
 NIP. 19XXXX XXXXXX X XXX**

 Balai Sertifikasi Elektronik



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
**JABATAN**



 **Nama & Gelar  
 Pangkat (Golongan)  
 NIP. 19XXXX XXXXXX X XXX**



 Balai Sertifikasi Elektronik

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag / Kasi / Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

A2. Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

	Ditandatangani secara elektronik oleh: BUPATI / WAKIL BUPATI KABUPATEN LINGGA		Balai Sertifikasi Elektronik
NAMA			



	Ditandatangani secara elektronik oleh: SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LINGGA		Balai Sertifikasi Elektronik
NAMA			



	Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA PERANGKAT DAERAH		Balai Sertifikasi Elektronik
NAMA			

A3. Penulisan visualisasi Tanda Tangan Elektronik untuk nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Pj/Pih BUPATI KABUPATEN LINGGA		Balai Sertifikasi Elektronik
NAMA			

A4. Penulisan visualisasi Tanda Tangan Elektronik untuk nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah

	Ditandatangani secara elektronik oleh: Pj / Pih SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LINGGA		Balai Sertifikasi Elektronik
NAMA			

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag / Kasi / Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

B. Format surat dan *footer* pada Surat yang ditanda tangani secara Elektronik

KOP DINAS / PERANGKAT DAERAH

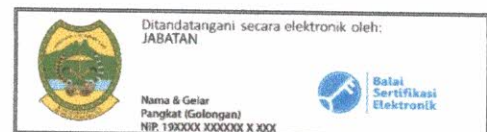
---

JUDUL SURAT  
NOMOR :

(ISI SURAT)

Daik Lingga,

20XX



---

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

C. Formulir Pendaftaran Sertifikat Elektronik

KOP DINAS / PERANGKAT DAERAH

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:



- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. NIP : .....
- 3. Pangkat/Gol. Ruang : .....
- 4. Jabatan : .....
- 5. Instansi : .....
- 6. Nomor Telepon : .....
- 7. Unit Kerja : .....
- 8. Email Individu : .....@linggakab.go.id

bermaksud untuk mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik, dan dengan ini saya menyatakan bahwa:

- 1. Data yang saya isikan di atas adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan, jika di kemudian hari ditemukan bahwa data tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan administrasi dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 2. Menyetujui Perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik.

Daik Lingga, 20....  
Pemohon

(nama jelas)  
NIP. ....

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

D. Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik

KOP DINAS / PERANGKAT DAERAH

Nomor:

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama Lengkap : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....
- d. Pangkat/Gol.Ruang : .....
- e. Unit Kerja : .....
- f. Instansi : .....
- g. Alamat Email : .....@linggakab.go.id
- h. Nomor Telepon : .....

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada pegawai sebagaimana data terlampir untuk melakukan pendaftaran Sertifikat Elektronik sekaligus menjadi pemegang Sertifikat Elektronik yang digunakan untuk Proteksi Email, Pengamanan Dokumen dan Tanda Tangan Elektronik.

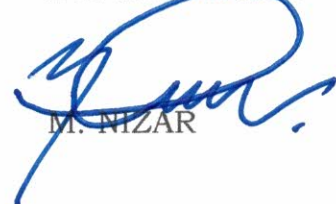
Demikian surat rekomendasi ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Daik Lingga, 20....  
Pemohon



(nama jelas)

NIP. ....

BUPATI LINGGA



M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LINGGA  
NOMOR : 14 TAHUN 2024  
TANGGAL : 29 APRIL 2024

A. PETUNJUK PEMANFAATAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pemanfaatan Layanan Sertifikat Elektronik dalam SPBE Pemanfaatan layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE yang berupa tanda tangan elektronik, dapat divisualisasikan dalam bentuk sebagai berikut:

- a. *qr code*;
- b. *barcode* dan/atau;
- c. *image*.

Penggunaan layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE meliputi:

- a. penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik;
- b. sistem Naskah Dinas secara digital dan/ atau Dokumen Elektronik;
- c. penggunaan aplikasi atau sistem informasi yang ditentukan dan/atau disediakan dan diakui oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), yaitu Besign, PANTER, dan SRIKANDI;
- d. dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) yang telah ditandatangani secara elektronik tidak distempel; dan
- e. dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) yang telah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan adanya legalisir dari penerbit dokumen elektronik.



B. ALUR SISTEM TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Alur penandatanganan elektronik pada dokumen elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan dokumen elektronik dilakukan setelah draft dokumen dikoreksi;
- b. Draft dokumen elektronik yang telah disetujui dibuktikan dengan paraf dari penanggung jawab dokumen;
- c. Paraf dapat dilakukan secara elektronik;
- d. Dokumen yang telah diparaf, selanjutnya akan ditandatangani secara elektronik.

C. PENGARSIPAN DOKUMEN ELEKTRONIK

- a. Pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan dokumen elektronik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Penyimpanan dokumen elektronik dilakukan dengan Format digital dokumen, sebelum penggunaan SRIKANDI diterapkan, Bisa menggunakan penyimpanan dokumen yang aman;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	

#### D. ALUR KERJA TANDA TANGAN ELEKTRONIK


Penjelasan Alur Surat Keluar Sistem Tanda Tangan Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. Tata Usaha Unit OPD harus menentukan jenis surat keluar terlebih dahulu untuk pemilihan templat/borang acuan naskah dinas;
- b. Tata Usaha Unit OPD membuat konsep surat dan lampiran (jika ada), setelah pembuatan konsep surat selesai;
- c. Draft surat keluar kemudian diajukan ke atasan langsung unit OPD, disini atasan langsung bertugas melakukan proses pengecekan draft surat keluar apabila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke unit pengolah surat untuk kemudian di benarkan;
- d. Draft surat keluar yang telah disetujui oleh atasan langsung (Kepala seksi (Fungsional), Kepala Bidang, Sekretaris OPD) dibuktikan dengan pemberian paraf secara elektronik;
- e. Draft surat keluar yang sudah di verifikasi diajukan ke Pejabat Penandatanganan surat untuk proses verifikasi akhir dan pengesahan atau legalisasi draft surat keluar;
- f. Proses verifikasi akhir dilakukan oleh pejabat penandatanganan surat, apabila terdapat koreksi draft surat akan di kembalikan ke membuat konsep surat untuk kemudian di benarkan, dan dilanjutkan lagi proses paraf secara elektronik;
- g. Draft surat keluar yang sudah melalui proses verifikasi akhir kemudian di tanda tangani oleh pejabat penandatanganan surat;
- h. Penandatanganan surat keluar internal dan eksternal dapat dilakukan secara langsung melalui sistem berupa tanda tangan elektronik; dan
- i. surat keluar dikirim ke alamat tujuan surat keluar, surat keluar internal dikirim langsung kepada operator instansi yang sudah ditentukan, melalui perangkat komunikasi yang tersedia, sebelum SRIKANDI diterapkan.

BUPATI LINGGA



M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi/Pejabat fungsional	
2.	Kasubbag Umum OPD	