

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 79 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGUNAAN TANDA TANGAN  
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

PETUNJUK PEMANFAATAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

A. Pemanfaatan Layanan Sertifikat Elektronik dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang berupa Tanda Tangan Elektronik, dapat divisualisasikan dalam bentuk sebagai berikut:

1. *Qrcode*
2. *Barcode*
3. *Image*

Contoh bentuk *Qrcode*, *Barcode*, dan *Image* sebagai berikut:

NO	Jenis Bentuk Visualisasi Tanda Tangan Elektronik	Tujuan	Contoh Bentuk Visualisasi
1.	<i>Qrcode</i>	Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah	
2.	<i>Barcode</i>	Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah	 pasuruankota

3.	<i>Image</i>	Walikota/Wakil Walikota	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: <b>WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA</b></p> <p>Nama.....</p>
		Sekretaris Daerah	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: <b>SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN</b></p> <p>Nama Sekretaris Daerah... Pangkat ( Golongan)...</p>
		Kepala Perangkat Daerah	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: <b>KEPALA DINAS .....</b></p> <p>Nama Kepala Dinas... Pangkat ( Golongan)...</p>

Penggunaan layanan Sertifikat Elektronik pada SPBE, meliputi:

1. Penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik.
2. Sistem Naskah Dinas secara digital dan/atau Dokumen Elektronik.
3. Penggunaan aplikasi atau sistem informasi yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Pemerintah Daerah.
4. Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang telah ditandatangani secara elektronik tidak distempel.
5. Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 2 yang telah ditandatangani secara elektronik tidak memerlukan adanya legalisir dari penerbit Dokumen Elektronik.
6. Penggunaan penerapan Tanda Tangan Elektronik dapat dilakukan apabila ada permintaan/bersurat ke Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan atas permintaan tersebut dilakukan penilaian oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik untuk kelayakan dalam penggunaan penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Perangkat Daerah yang mengajukan.
7. Sertifikat Elektronik untuk penggunaan Tanda Tangan Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah diterapkan pada Naskah Dinas yang termasuk dalam Dokumen Elektronik dengan mencantumkan Logo BSrE pada setiap aplikasi yang menggunakan Sertifikat Elektronik.

B. Alur Sistem Tanda Tangan Elektronik

Alur penandatanganan elektronik pada Dokumen Elektronik, sebagai berikut:

1. Pengajuan Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik setelah dikoreksi.
2. Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik disetujui dibuktikan dengan paraf dari penanggung jawab dokumen.
3. Paraf dapat dilakukan secara manual atau secara elektronik.
4. Dokumen yang telah diparaf, selanjutnya akan di *upload* dalam sistem elektronik oleh administrator Tanda Tangan Elektronik untuk ditandatangani secara elektronik.
5. Apabila terjadi perubahan data maka dapat mengajukan formulir Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik-
6. Apabila pengguna lupa *Passphrase* maka dapat mengajukan Surat Pernyataan Lupa *Passphrase* Penggunaan Sertifikat Elektronik.
7. Apabila Penggunaan Kehilangan Sertifikat Elektronik maka dapat mengajukan Surat Pernyataan Kehilangan Sertifikat Elektronik-
8. Apabila akun Sertifikat Elektronik akan berakhir atau kadaluarsa maka dapat mengajukan perpanjangan melalui Surat Rekomendasi Permohonan Perpanjangan Sertifikat Elektronik-

Contoh Surat dan formulir sebagai berikut:

- a. Surat Rekomendasi Permohonan Penerbitan Sertifikat Elektronik

	<b>BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA</b> Jalan Harsono R.M. Nomor 70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: <a href="http://www.bssn.go.id">http://www.bssn.go.id</a> , E – mail: <a href="mailto:humas@bssn.go.id">humas@bssn.go.id</a>																																	
<b>SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK OSD LEMSANEG</b>																																		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :																																		
<table border="1"><tr><td>1. Nama Lengkap</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>2. NIP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>3. NIK</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>4. Pangkat/Golongan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>5. Jabatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>6. Instansi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>7. Unit Kerja</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>8. Alamat Email</td><td>:</td><td></td></tr></table>		1. Nama Lengkap	:		2. NIP	:		3. NIK	:		4. Pangkat/Golongan	:		5. Jabatan	:		6. Instansi	:		7. Unit Kerja	:		8. Alamat Email	:										
1. Nama Lengkap	:																																	
2. NIP	:																																	
3. NIK	:																																	
4. Pangkat/Golongan	:																																	
5. Jabatan	:																																	
6. Instansi	:																																	
7. Unit Kerja	:																																	
8. Alamat Email	:																																	
Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :																																		
<table border="1"><tr><td>1. Nama Lengkap</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>2. NIP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>3. NIK</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>4. Pangkat/Golongan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>5. Jabatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>6. Unit Kerja</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>7. Instansi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>    Kota</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>    Provinsi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>8. Alamat Email</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>9. No. Telepon</td><td>:</td><td></td></tr></table>		1. Nama Lengkap	:		2. NIP	:		3. NIK	:		4. Pangkat/Golongan	:		5. Jabatan	:		6. Unit Kerja	:		7. Instansi	:		Kota	:		Provinsi	:		8. Alamat Email	:		9. No. Telepon	:	
1. Nama Lengkap	:																																	
2. NIP	:																																	
3. NIK	:																																	
4. Pangkat/Golongan	:																																	
5. Jabatan	:																																	
6. Unit Kerja	:																																	
7. Instansi	:																																	
Kota	:																																	
Provinsi	:																																	
8. Alamat Email	:																																	
9. No. Telepon	:																																	
Untuk melakukan pendaftaran sertifikat elektronik sekaligus menjadi pemegang sertifikat elektronik yang digunakan pada:																																		
a. Sistem	:																																	
b. Kegunaan	:	Tanda Tangan Elektronik <input type="checkbox"/>																																
Demikian surat rekomendasi ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.																																		
Ditanda tangani di : Pasuruan Tanggal : Hormat saya, Kepala DiskominfoK Kota Pasuruan																																		
NIP.																																		

b. Formulir Perubahan Data Pemohon Sertifikat Elektronik

	<p align="center"><b>BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA</b> Jalan Harsono R.M. Nomor 70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: <a href="http://www.bssn.go.id">http://www.bssn.go.id</a>, E – mail: <a href="mailto:humas@bssn.go.id">humas@bssn.go.id</a></p>																					
<b>FORMULIR PERUBAHAN DATA PEMOHON SERTIFIKAT ELEKTRONIK</b>																						
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :																						
<table border="1"><tr><td>1. Nama Lengkap</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>2. NIP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>3. Pangkat/Golongan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>4. Unit Kerja</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>5. Instansi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>6. Jabatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>7. No. Handphone</td><td>:</td><td></td></tr></table>		1. Nama Lengkap	:		2. NIP	:		3. Pangkat/Golongan	:		4. Unit Kerja	:		5. Instansi	:		6. Jabatan	:		7. No. Handphone	:	
1. Nama Lengkap	:																					
2. NIP	:																					
3. Pangkat/Golongan	:																					
4. Unit Kerja	:																					
5. Instansi	:																					
6. Jabatan	:																					
7. No. Handphone	:																					
Dengan ini mengajukan permohonan perubahan data sebagai berikut:																						
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Perihal perubahan</th><th>Semula</th><th>Menjadi</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		No	Perihal perubahan	Semula	Menjadi																	
No	Perihal perubahan	Semula	Menjadi																			
Demikian Formulir Perubahan Data ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun. Apabila pernyataan saya ini terbukti tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku. Atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.																						
	Ditanda tangani di : Pasuruan																					
	Tanggal :																					
Mengetahui Atasan langsung	Hormat saya,																					
NIP.	NIP.																					

c. Surat Pernyataan Lupa *Passphrase* Penggunaan Sertifikat Elektronik

	<b>BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA</b> Jalan Harsono R.M. Nomor 70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: <a href="http://www.bssn.go.id">http://www.bssn.go.id</a> , E – mail: <a href="mailto:humas@bssn.go.id">humas@bssn.go.id</a>														
<b>SURAT PERNYATAAN LUPA <i>PASSPHRASE</i> PENGGUNAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK</b>															
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :															
<table border="1"><tr><td>1. Nama Lengkap</td><td>:</td></tr><tr><td>2. NIP</td><td>:</td></tr><tr><td>3. NIK</td><td>:</td></tr><tr><td>4. Pangkat/Golongan</td><td>:</td></tr><tr><td>5. Jabatan</td><td>:</td></tr><tr><td>6. Unit Kerja</td><td>:</td></tr><tr><td>7. Instansi</td><td>:</td></tr></table>		1. Nama Lengkap	:	2. NIP	:	3. NIK	:	4. Pangkat/Golongan	:	5. Jabatan	:	6. Unit Kerja	:	7. Instansi	:
1. Nama Lengkap	:														
2. NIP	:														
3. NIK	:														
4. Pangkat/Golongan	:														
5. Jabatan	:														
6. Unit Kerja	:														
7. Instansi	:														
Dengan ini saya menyatakan bahwa:															
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saya tidak dapat menggunakan sertifikat elektronik dikarenakan lupa <i>passphrase</i>;</li><li>2. Saya mengajukan permohonan pencabutan sertifikat elektronik dan penerbitan sertifikat elektronik baru;</li><li>3. Apabila keadaan ini kembali terulang, maka saya bersedia dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;</li><li>4. Saya akan menjaga dan mengingat <i>passphrase</i> sertifikat elektronik yang baru;</li><li>5. Apabila pernyataan saya ini terbukti tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ol>															
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.															
	Ditanda tangani di :														
	Tanggal :														
Mengetahui Atasan langsung	Hormat saya,														
NIP.	NIP.														

d. Surat Pernyataan Kehilangan Sertifikat Elektronik

	<b>BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA</b> Jl.Harsono R.M. No.70, Ragunan, Pasar Minggu Jakarta Selatan 12550 Telp. (021) 7805814 Fax (021) 78844104														
<b>SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK</b>															
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :															
<table border="1"><tr><td>1. Nama Lengkap</td><td>:</td></tr><tr><td>2. NIP</td><td>:</td></tr><tr><td>3. NIK</td><td>:</td></tr><tr><td>4. Pangkat/Golongan</td><td>:</td></tr><tr><td>5. Jabatan</td><td>:</td></tr><tr><td>6. Unit Kerja</td><td>:</td></tr><tr><td>7. Instansi</td><td>:</td></tr></table>		1. Nama Lengkap	:	2. NIP	:	3. NIK	:	4. Pangkat/Golongan	:	5. Jabatan	:	6. Unit Kerja	:	7. Instansi	:
1. Nama Lengkap	:														
2. NIP	:														
3. NIK	:														
4. Pangkat/Golongan	:														
5. Jabatan	:														
6. Unit Kerja	:														
7. Instansi	:														
Dengan ini saya menyatakan bahwa:															
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Saya tidak dapat menggunakan sertifikat elektronik dikarenakan hilangnya sertifikat elektronik;</li><li>2. Saya mengajukan permohonan pencabutan sertifikat elektronik dan penerbitan sertifikat elektronik baru;</li><li>3. Apabila keadaan ini kembali terulang, maka saya bersedia dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;</li><li>4. Saya akan menjaga sertifikat elektronik yang baru;</li><li>5. Apabila pernyataan saya ini terbukti tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ol>															
Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.															
	Ditanda tangani di :														
	Tanggal :														
Mengetahui Atasan langsung	Hormat saya,														
NIP.	NIP.														

- e. Surat Rekomendasi Permohonan Perpanjangan Sertifikat Elektronik

	<p><b>BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA</b> Jalan Harsono R.M. Nomor 70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta 12550 Telepon (021) 7805814, Faksimile (021) 78844104 Website: <a href="http://www.bssn.go.id">http://www.bssn.go.id</a>, E – mail: <a href="mailto:humas@bssn.go.id">humas@bssn.go.id</a></p>																																	
<b>SURAT REKOMENDASI PERMOHONAN PERPANJANGAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK OSD LEMSANEG</b>																																		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :																																		
<table border="1"><tr><td>1. Nama Lengkap</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>2. NIP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>3. NIK</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>4. Pangkat/Golongan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>5. Jabatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>6. Instansi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>7. Unit Kerja</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>8. Alamat Email</td><td>:</td><td></td></tr></table>		1. Nama Lengkap	:		2. NIP	:		3. NIK	:		4. Pangkat/Golongan	:		5. Jabatan	:		6. Instansi	:		7. Unit Kerja	:		8. Alamat Email	:										
1. Nama Lengkap	:																																	
2. NIP	:																																	
3. NIK	:																																	
4. Pangkat/Golongan	:																																	
5. Jabatan	:																																	
6. Instansi	:																																	
7. Unit Kerja	:																																	
8. Alamat Email	:																																	
Dengan ini memberikan rekomendasi kepada :																																		
<table border="1"><tr><td>1. Nama Lengkap</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>2. NIP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>3. NIK</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>4. Pangkat/Golongan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>5. Jabatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>6. Unit Kerja</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>7. Instansi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>    Kota</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>    Provinsi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>8. Alamat Email</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>9. No. Telepon</td><td>:</td><td></td></tr></table>		1. Nama Lengkap	:		2. NIP	:		3. NIK	:		4. Pangkat/Golongan	:		5. Jabatan	:		6. Unit Kerja	:		7. Instansi	:		Kota	:		Provinsi	:		8. Alamat Email	:		9. No. Telepon	:	
1. Nama Lengkap	:																																	
2. NIP	:																																	
3. NIK	:																																	
4. Pangkat/Golongan	:																																	
5. Jabatan	:																																	
6. Unit Kerja	:																																	
7. Instansi	:																																	
Kota	:																																	
Provinsi	:																																	
8. Alamat Email	:																																	
9. No. Telepon	:																																	
Untuk melakukan pendaftaran sertifikat elektronik sekaligus menjadi pemegang sertifikat elektronik yang digunakan pada:																																		
a. Sistem :																																		
b. Kegunaan :																																		
Demikian surat rekomendasi ini saya buat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.																																		
Ditanda tangani di : Tanggal : Hormat saya,																																		
NIP.																																		

C. Pengarsipan Dokumen Elektronik

1. Pendokumentasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan Dokumen Elektronik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penyimpanan Dokumen Elektronik dilakukan dengan dua cara:
  - a. format digital Dokumen Elektronik; dan
  - b. fisik Dokumen Elektronik.
3. Penyimpanan format digital Dokumen Elektronik yang telah ditandatangani secara elektronik dilakukan secara otomatis dan tersimpan dalam sistem *database*.
4. Penyimpanan fisik Dokumen Elektronik dilakukan oleh penandatanganan.
5. Pencabutan Sertifikat Elektronik pada Dokumen Elektronik diserahkan kepada instansi penandatanganan dengan mengirimkan berita acara penghapusan Dokumen Elektronik kepada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

D. Pengawasan dan Evaluasi

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik akan melaksanakan pengawasan dan evaluasi penggunaan Sertifikat Elektronik secara rutin serta evaluasi dan pengawasan yang bersifat insidental yang dilakukan paling sedikit satu kali dalam 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan. Selanjutnya, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik akan melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap penyelenggaraan Sertifikat Elektronik.

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I  
NIP. 19650411 199803 2 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 79 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENGUNAAN TANDA TANGAN  
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PASURUAN

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENCABUTAN DOKUMEN ELEKTRONIK

KOP INSTANSI

BERITA ACARA PENCABUTAN DOKUMEN  
ELEKTRONIK

Nomor : 046/ xxxx /423. xxx /20xx

Pada hari ini ..... tanggal ..... bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NIP / NIAP :
3. NIK :
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Unit Kerja :
7. Instansi :

Mengajukan permohonan pencabutan dokumen elektronik yang telah mengalami revisi/perubahan sebanyak ... (huruf) dengan nomor ID Tanda Tangan Elektronik:

No.	No. ID Tanda Tangan	Alasan
1.		
2.		
dst.		

Demikian Surat Permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan/paksaan dari pihak manapun, atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Ditanda tangani di  
Tanggal,  
Hormat Saya,

XXXXXXXXXX  
NIP.

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

C. APRILITA ISMADYANINGTYAS, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I  
NIP. 19650411 199803 2 001

