OpenSID
Rumah Data Desa

Tutorial Penggunaan (User Guide)

TTE (Tanda Tangan Elektronik) pada Website Desa Siap



H. FANDI AKHMAD YANI, SE
BUPATI GRESIK

Dra. Hj. AMINATUN HABIBAH, M.Pd
WAKIL BUPATI GRESIK

Created By

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN GRESIK

https://diskominfo.gresikkab.go.id/

1. PENAMBAHAN USER PENANDATANGAN ELEKTRONIK(untuk Admin)

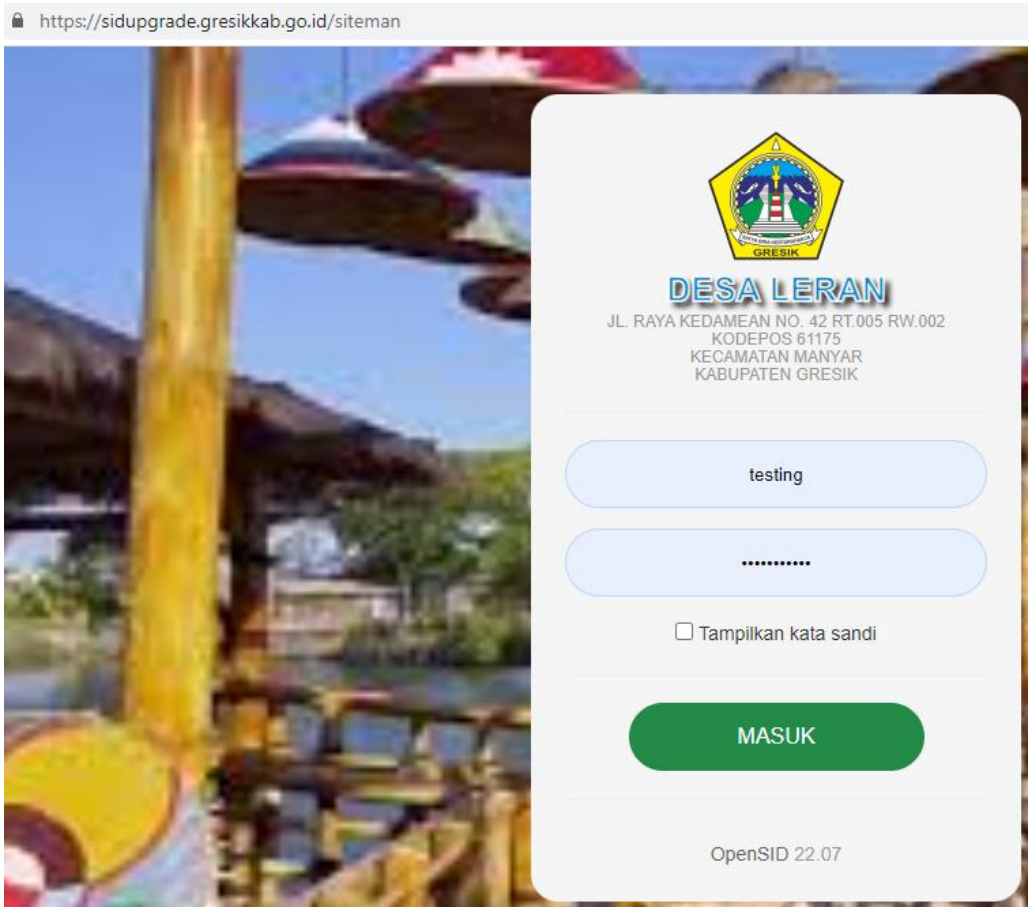
1.1. Deskripsi

Untuk memastikan bahwa penandatangan elekronik adalah pihak yang memang berhak untuk melakukan tanda tangan sesuai dengan nama pejabat yang tercantum dalam dokumen, maka perlu ditambahkan mekanisme login khusus bagi penandatangan elektronik, yaitu Kepala Desa, Lurah, Camat, atau pejabat lain yang berhak melakukan tanda tangan elektronik sesuai jenis dokumen yang ditandatangani.

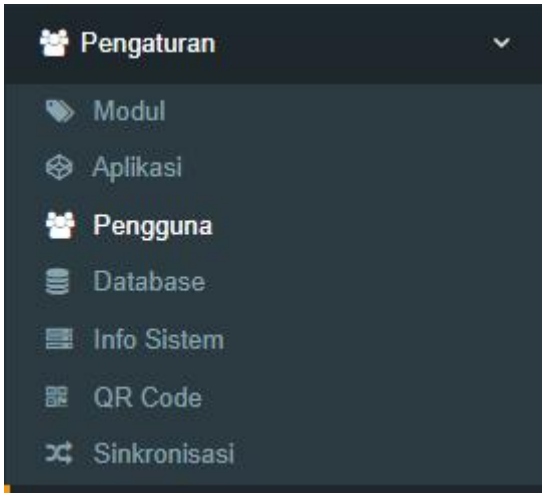
Dengan kondisi tersebut, maka Admin aplikasi harus membuatkan user untuk penandatangan elektronik lengkap dengan NIK yang bersangkutan.

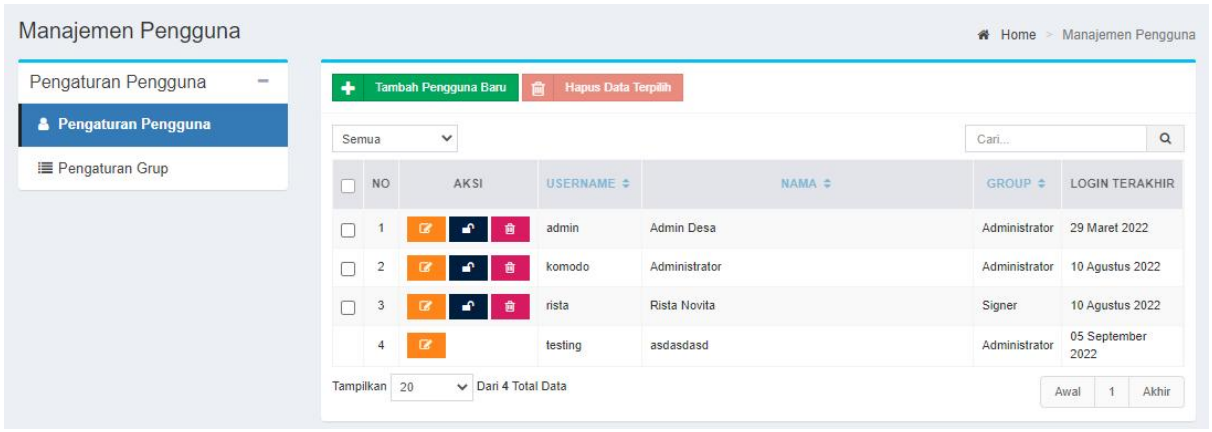
1.2. Menu Manajemen Penggunan/User

1. Silahkan login administrator melalui halaman utama



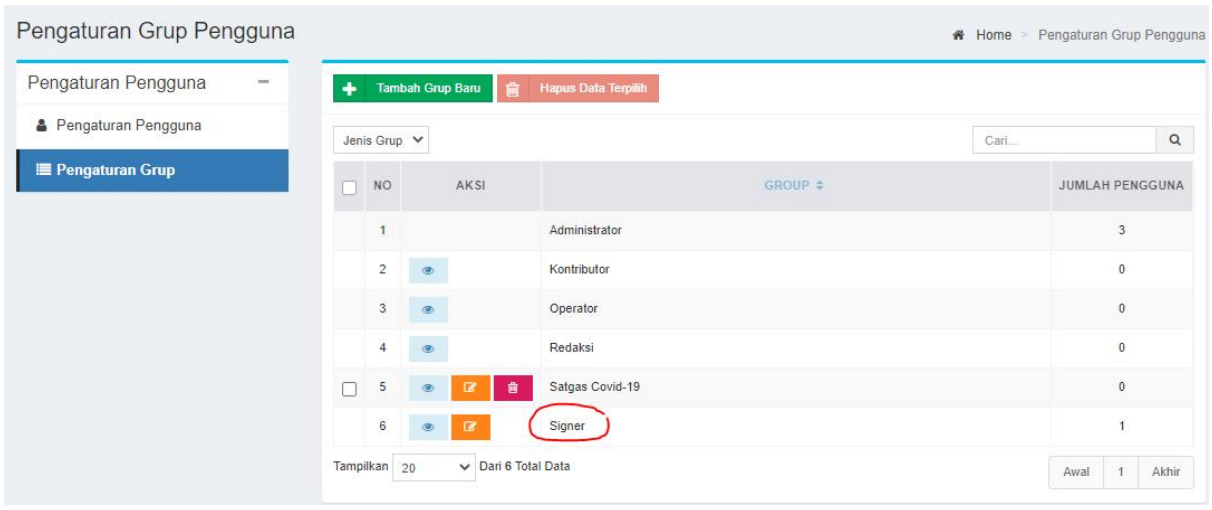
2. Klik menu Pengaturan > Pengguna, akan muncul menu manajemen pengguna



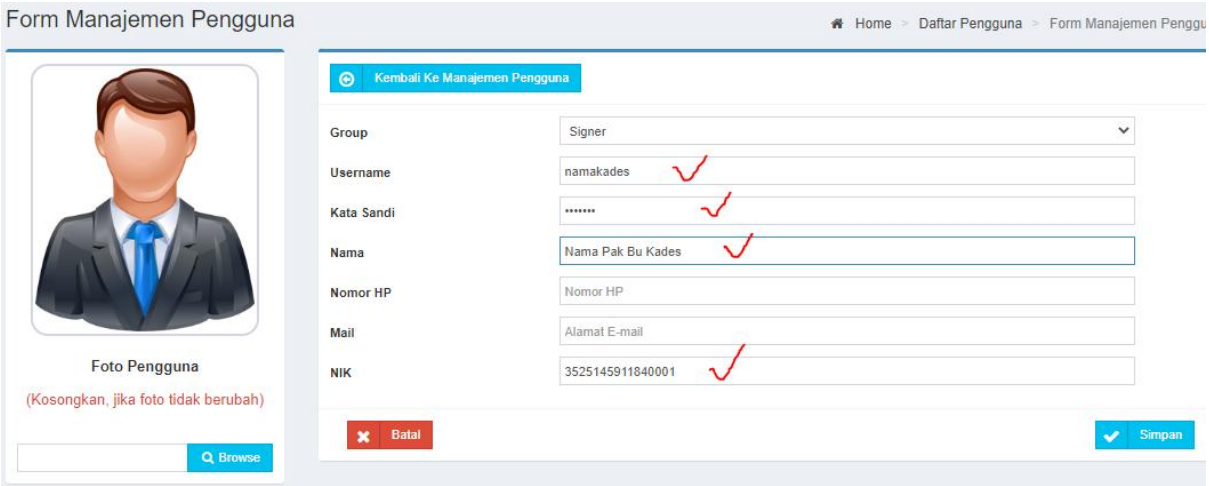


Dalam menu Manajemen Pengguna, terdapat 2 menu sidebar untuk mengatur Pengguna dan Grup

3. Pastikan bahwa sudah terdapat grup bernama ‘SIGNER’ di menu Pengaturan Grup, seperti pada gambar yang dilingkari merah.



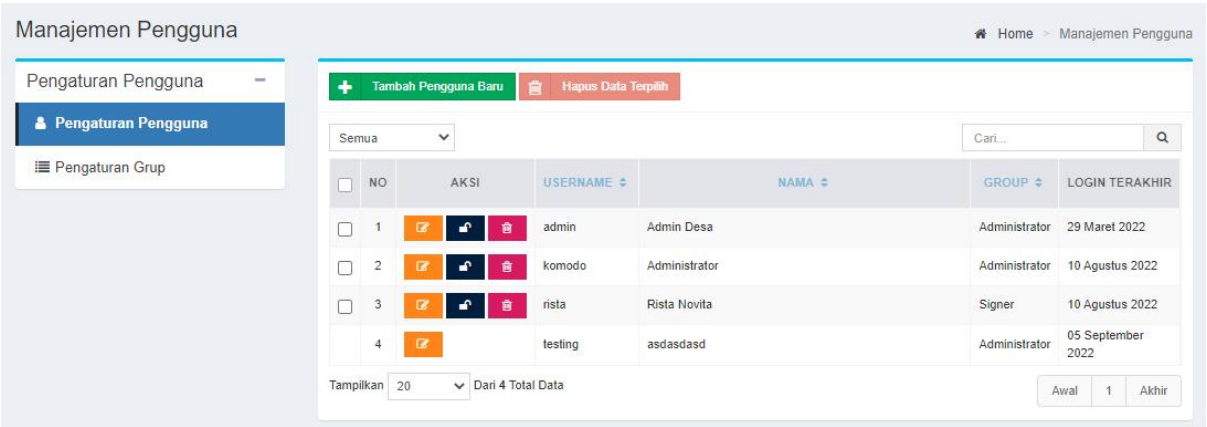
4. Apabila sudah ada, silakan kembali ke menu Pengaturan Pengguna, dan klik ‘Tambah Pengguna Baru’, sehingga muncul form yang harus diisi sebagai berikut :



- Form Group pilih ‘Signer’
- Form Username harus diisi dan harus tanpa spasi
- Form Kata Sandi harus diisi
- Form Nama harus diisi
- Dan Form NIK harus diisi

5. Jika data yang diisikan sudah benar, silakan klik ‘Simpan’, dan halaman akan kembali ke Manajemen Pengguna. Silakan cari data yang barusan disimpan pada tabel pengguna.

   Apabila username telah tampil, dan group adalah ‘Signer’, maka user yang bisa melakukan penandatangan elektronik telah berhasil dibuat, dan bisa langsung dipakai untuk melakukan tanda tangan elektronik di OpenSID.



2. PROSES PEMBUATAN SURAT KETERANGAN MELALUI LAYANAN MANDIRI (untuk Warga)

2.1. Deskripsi

Warga desa yang telah mengajukan pendaftaran user layanan mandiri dan telah mendapatkan pin, dapat mengajukan permohonan surat keterangan secara online dan mandiri melalui layanan mandiri sistem informasi desa.

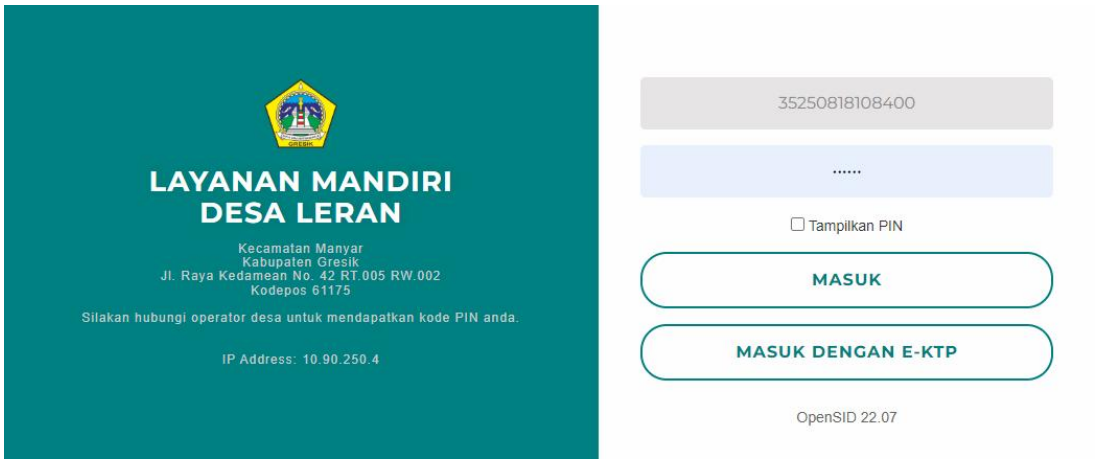
Agar pelayanan surat keterangan dari desa ini dapat berlangsung secara paperless sehingga masyarakat dapat mendownload sendiri surat keterangan yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pihak berwenang, maka ditambahkan tombol unduh surat keterangan yang telah ditandatangani.

2.2. Proses Pembuatan Surat Keterangan Layanan Mandiri

1. Silakan login layanan mandiri melalui website desa



Masukkan NIK dan PIN agar dapat login di layanan mandiri Sistem Informasi Desa

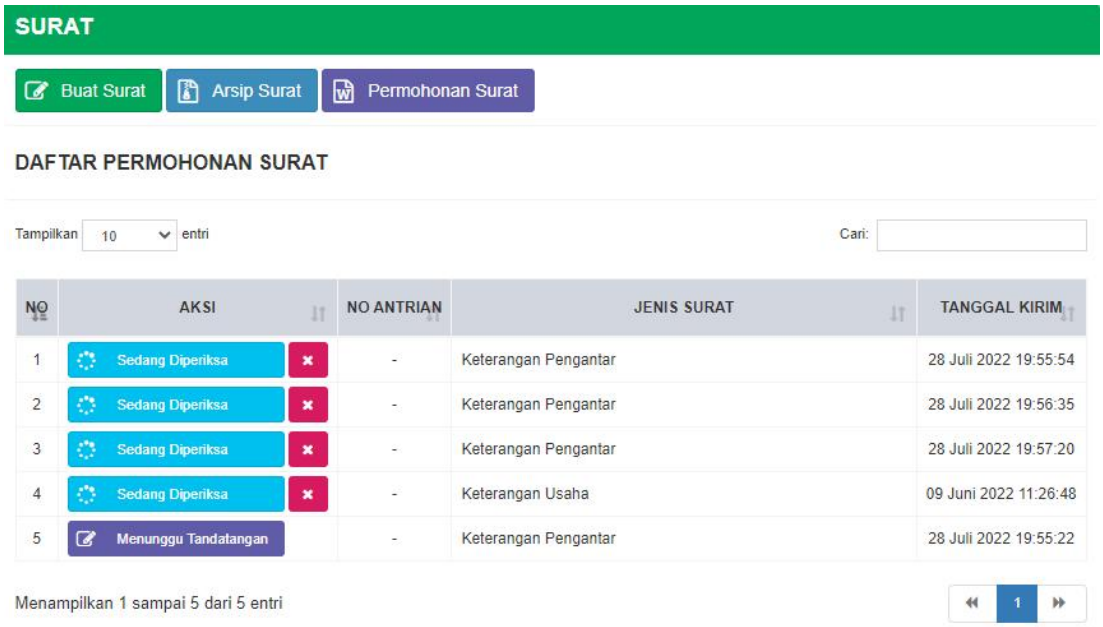


2. Masuk ke menu pengajuan Surat

   Klik menu Surat dari menu pada header



   Tampil Daftar Permohonan Surat yang telah diajukan yang bersangkutan



3. Pembuatan Pengajuan Surat Keterangan

   Silakan klik ‘Buat Surat’ untuk membuat pengajuan surat baru

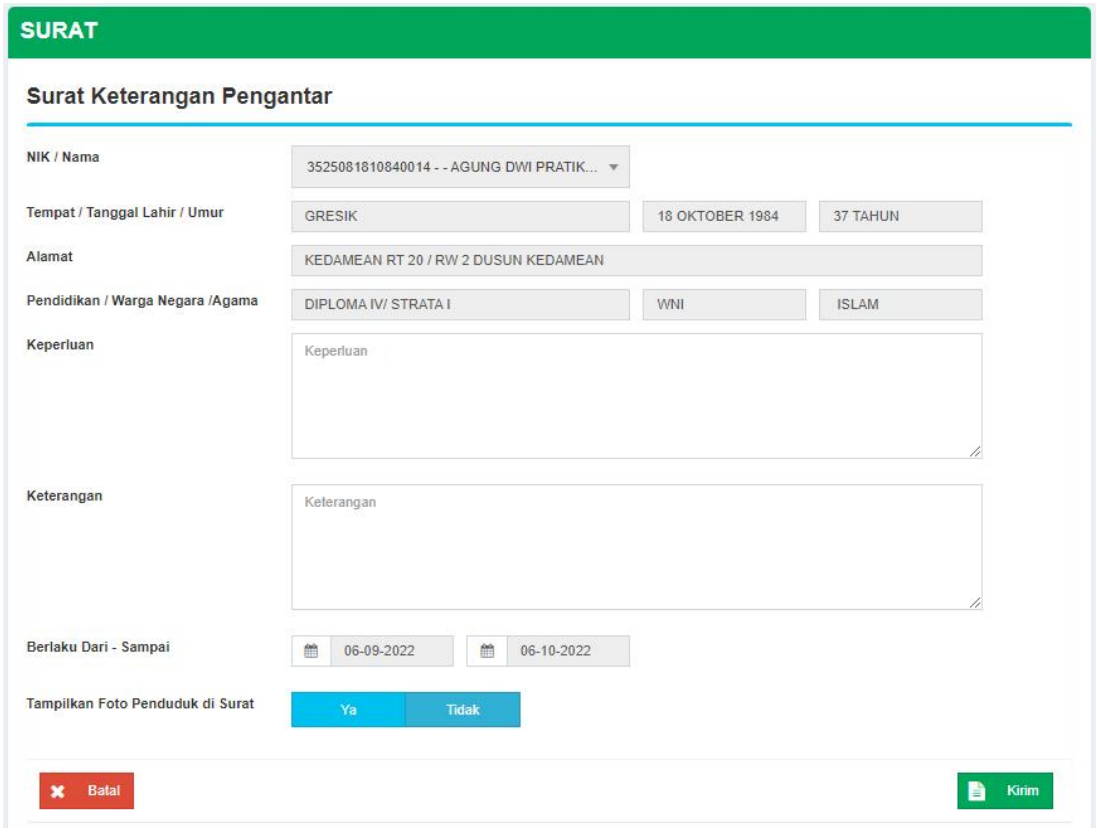




Isi form sebagai berikut :

- Jenis surat yang dimohon
- Keterangan tambahan
- No HP yang aktif (untuk konfirmasi)
- Dokumen/kelengkapan penduduk yang dibutuhkan untuk pengajuan surat. Jumlah dan jenis syarat/kelengkapan yang dibutuhkan tergantung dari jenis surat yang dimohon.

Lalu klik tombol ‘Isi Form’ apabila semua form telah diisi dengan baik dan benar.



Selanjutnya, isi form keperluan dan keterangan, lalu klik ‘Kirim’

4. Apabila proses ‘Kirim’ benar, maka surat tersebut masuk ke daftar permohonan surat, dengan status ‘Sedang Diperiksa’



2.3. Unduh Surat Keterangan yang sudah ditandatangani dan disahkan oleh Desa/Kelurahan

Setelah proses pembuatan permohonan Surat Keterangan berhasil, maka permohonan tersebut akan diteruskan kepada admin Desa/Kelurahan untuk diperiksa, kemudian dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Setelah surat ditandatangani, maka pemohon melalui kanal layanan mandiri dapat mengunduh surat keterangan.

3. STATUS PERMOHONAN SURAT DAN PEMERIKSAAN SURAT (untuk Admin)

3.1. Deskripsi

Sesuai prosedur standar OpenSID untuk pengajuan surat keterangan, maka untuk surat keterangan yang telah diajukan oleh warga akan melalui sejumlah proses di Pemerintahan Desa atau Kelurahan agar surat keterangan tersebut dapat disahkan.

Sebelum sampai di akun penandatangan elektronik (dalam hal ini Kepala Desa atau Lurah), perlu dilakukan pemeriksaan dokumen pengajuan surat beserta persyaratan-persyaratan yang telah dlampirkan untuk memastikan bahwa surat tersebut sudah memenuhi kaidah yang telah ditetapkan oleh Pemerintahan Desa atau Kelurahan. Proses pemeriksaan dokumen ini dilakukan oleh administrator aplikasi sistem informasi desa.

3.2. Proses Pemeriksaan Surat

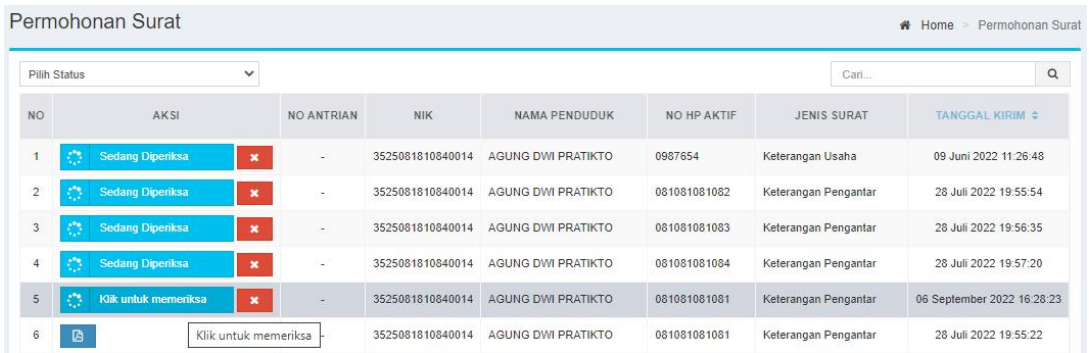
1. Menu Pemeriksaan Surat

   Untuk pemeriksaan, masuk ke menu Layanan Mandiri > Permohonan Surat



2. Memilih surat yang akan diperiksa

   Pada daftar permohonan surat, pilih surat yang mempunyai aksi ‘Sedang Diperiksa’



3. Proses pemeriksaan surat

Panduan Singkat

Kelengkapan Dokumen

Periksa setiap dokumen untuk memastikan sesuai dengan persyaratan surat ini. Kalau persyaratan belum lengkap:

- Klik tombol Belum Lengkap
- Beritahu pemohon persyaratan mana yang belum lengkap melalui pesan singkat

Status permohonan akan secara otomatis diubah menjadi 'Belum Lengkap'.

Isian Form

Kalau isian sudah lengkap:

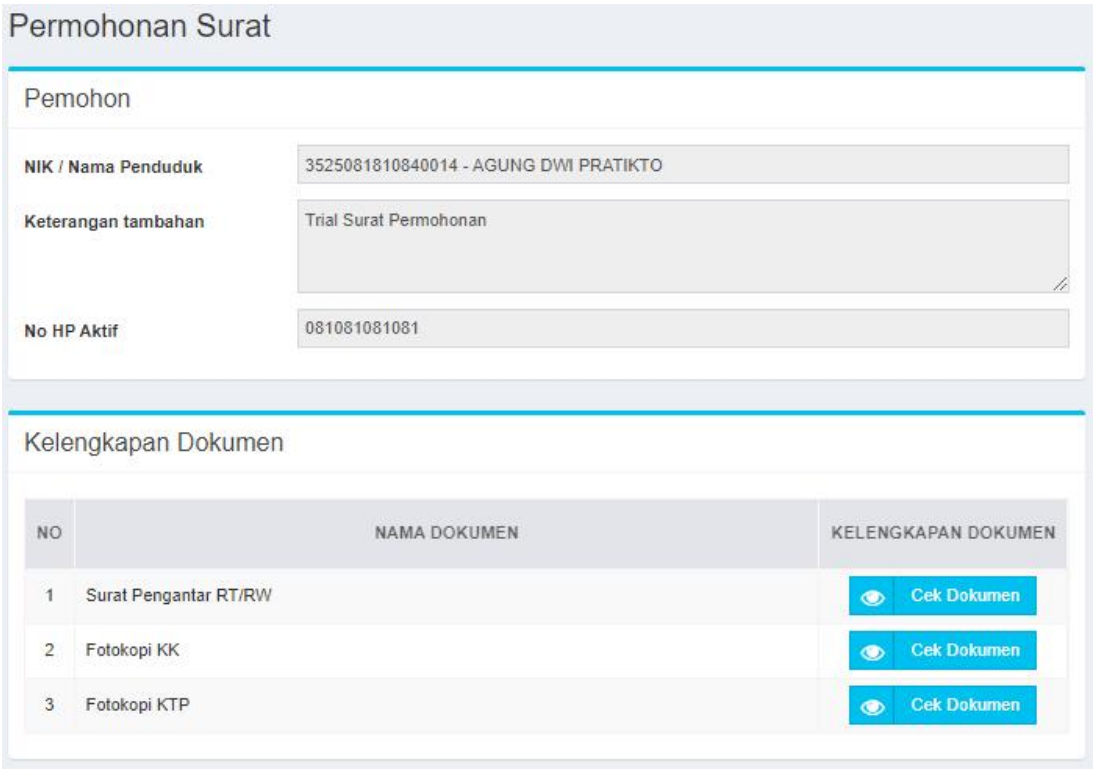
- Klik Unduh RTF/Cetak PDF untuk mencetak surat. Lampiran dapat diunduh di Arsip Layanan.
- Berikan surat kepada petugas untuk ditandatangani

Status permohonan akan secara otomatis diubah menjadi 'Menunggu Tandatangan'.

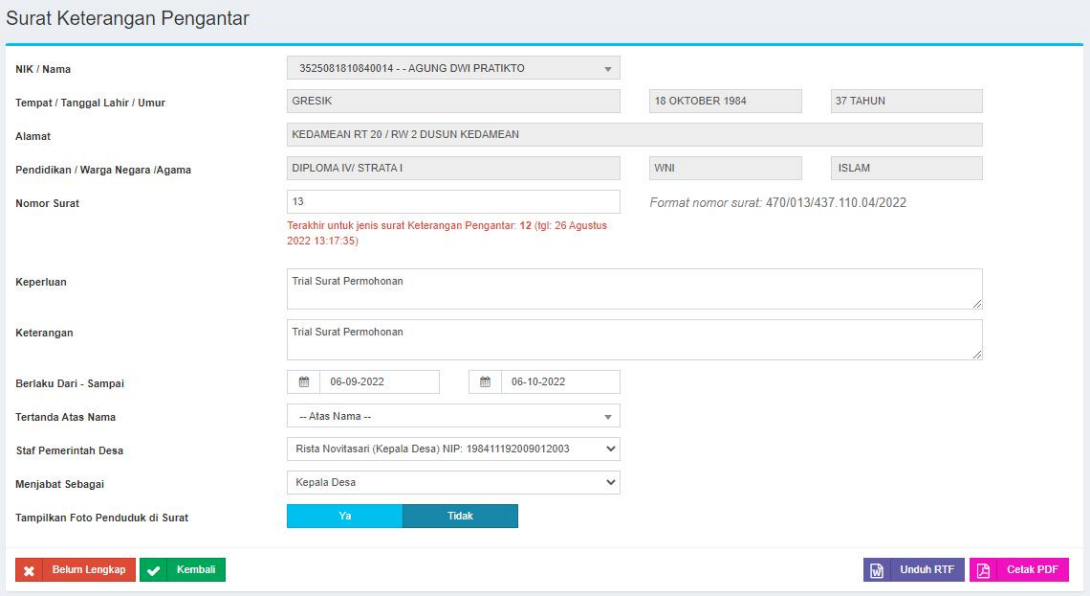
Kalau isian belum lengkap:

- Klik tombol Belum Lengkap
- Beritahu pemohon isian mana yang belum lengkap melalui pesan singkat

Status permohonan akan secara otomatis diubah menjadi 'Belum Lengkap'.



Proses pemeriksaan yang pertama adalah mengecek kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung. Untuk memeriksa kelengkapan dokumen, silakan klik tombol ‘Cek Dokumen’ di segmen kelengkapan dokumen.



Pada segmen Surat Keterangan Pengantar, pemeriksa atau administrator dapat mengganti form sebagai berikut :

- Form Keperluan
- Form Keterangan
- Tanggal berlaku dokumen (tanggal mulai dan tanggal selesai)
- Pejabat penandatangan (secara default adalah Kepala Desa atau Lurah)
- Menjabat sebagai (nama jabatan)

4. Proses persetujuan atau penolakan permohonan surat

Apabila permohonan surat dianggap sudah benar, maka pemeriksa dapat melakukan klik pada tombol ‘Unduh RTF’ atau ‘Cetak PDF’. Setelah proses unduh selesai, selanjutnya klik ‘Kembali’ untuk kembali ke daftar permohonan surat.

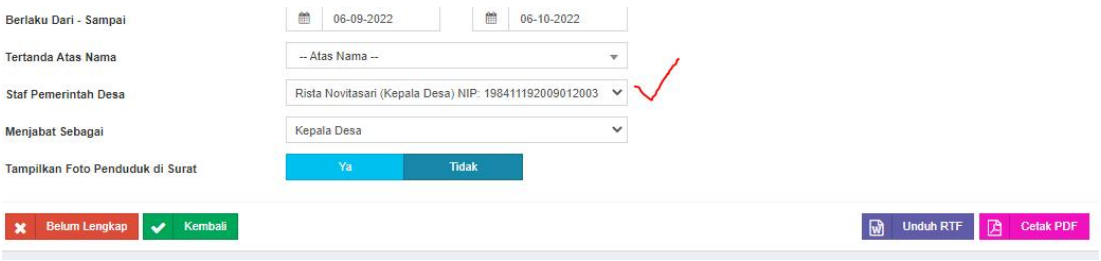


Status ‘sedang diperiksa’ sudah hilang dari surat yang telah diunduh, dan siap ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

Apabila permohonan surat masih salah atau ada persyaratan yang belum lengkap, maka pemeriksa dapat meng-klik tombol ‘Belum Lengkap’

5. Proses yang dilakukan oleh pemeriksa selesai.

Apabila surat yang diajukan oleh warga disetujui oleh admin atau pemeriksa, maka tombol tanda tangan elektronik akan muncul di user pejabat yang tertera pada dokumen pengajuan surat, seperti tertera pada tanda centang di bawah.



4. PROSES TANDA TANGAN ELEKTRONIK(untuk Kades/Lurah/Camat atau Pejabat terkait)

4.1. Deskripsi

Setelah diperiksa dan disetujui oleh admin atau pemeriksa di pemerintahan desa atau kelurahan, maka pengajuan surat keterangan mendapatkan status ‘Menunggu Tandatangan’, dan siap ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

Untuk melakukan penandatanganan surat secara elektronik, maka hanya bisa dilakukan oleh user yang mempunyai NIK yang sama dengan NIK yang dicantumkan saat pengajuan dan persetujuan surat keterangan.

4.2. Proses Penandatanganan Surat secara Elektronik

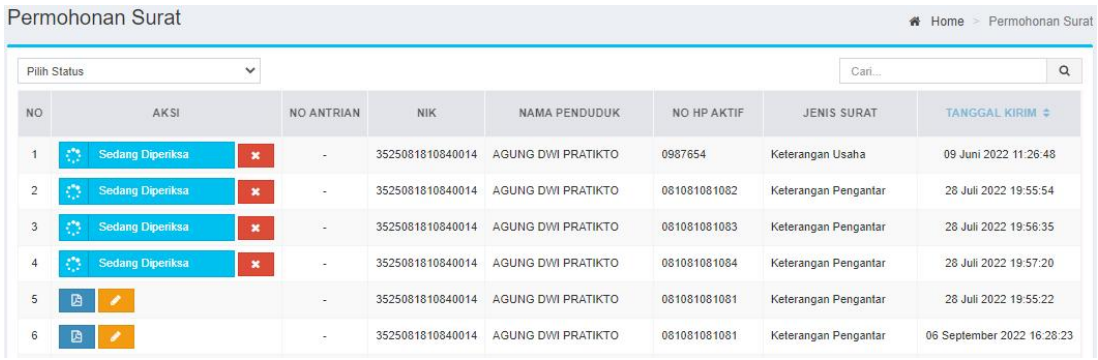
1. Menu Pemeriksaan Surat

   Untuk proses tanda tangan elektronik, masuk ke Layanan Mandiri > Permohonan Surat



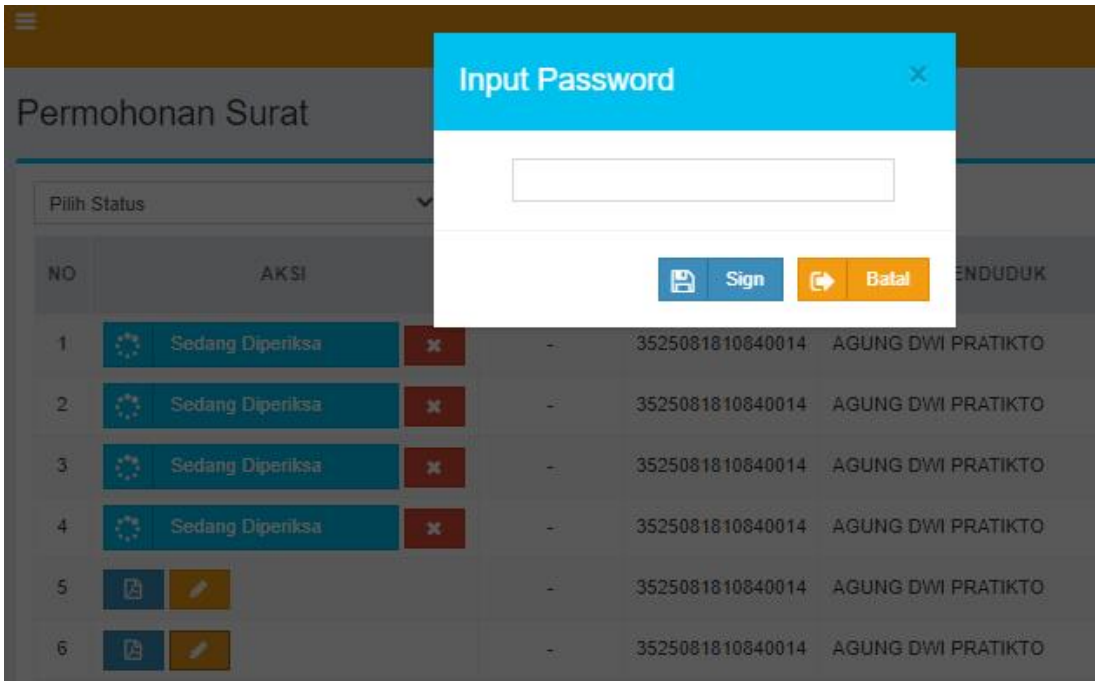
2. Memilih surat yang akan ditandatangani

   Dari daftar permohonan, surat yang sudah siap ditandatangani adalah yang telah memiliki tombol oranye bergambar pensil di kolom aksi, seperti pada gambar dibawah.

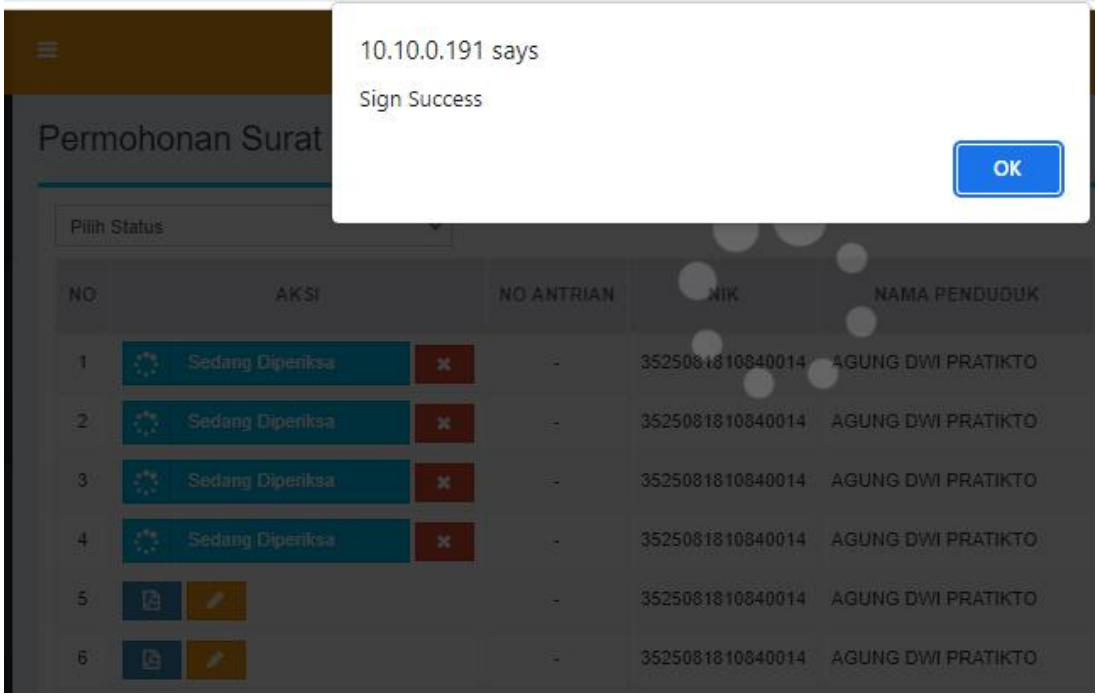


3. Proses penandatanganan surat

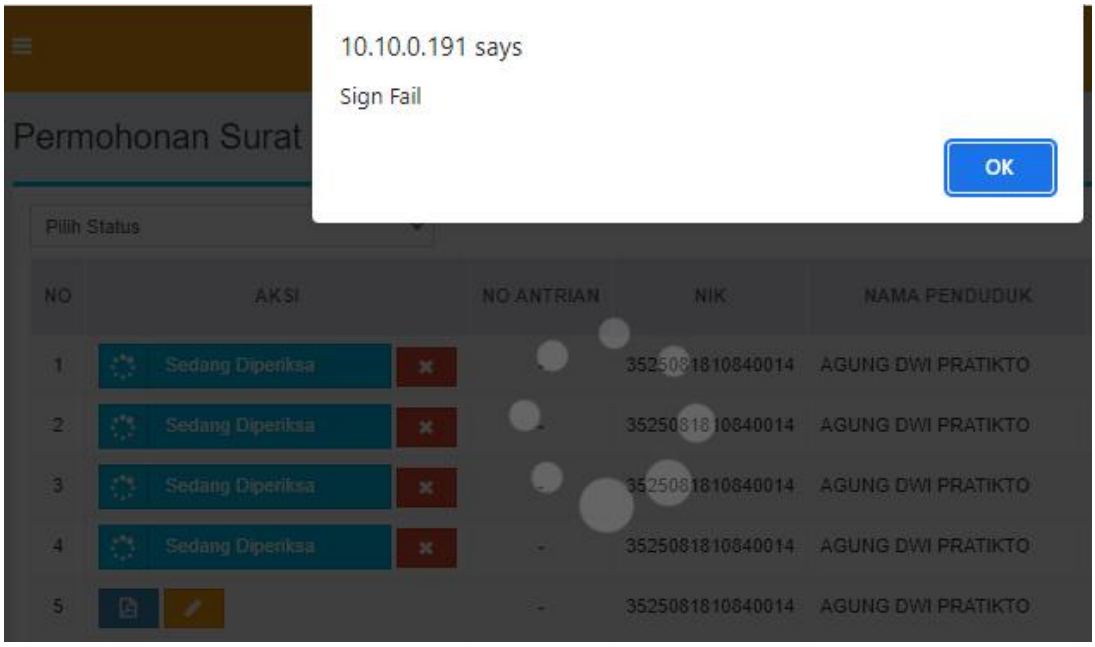
Pilih salah satu surat yang telah mempunyai tombol oranye bergambar pensil untuk melakukan tanda tangan elektronik.



Silakan masukkan password atau passphrase BSSN untuk melakukan penandatanganan elektronik, lalu klik ‘Sign’ apabila passphrase yang dimasukkan sudah benar.



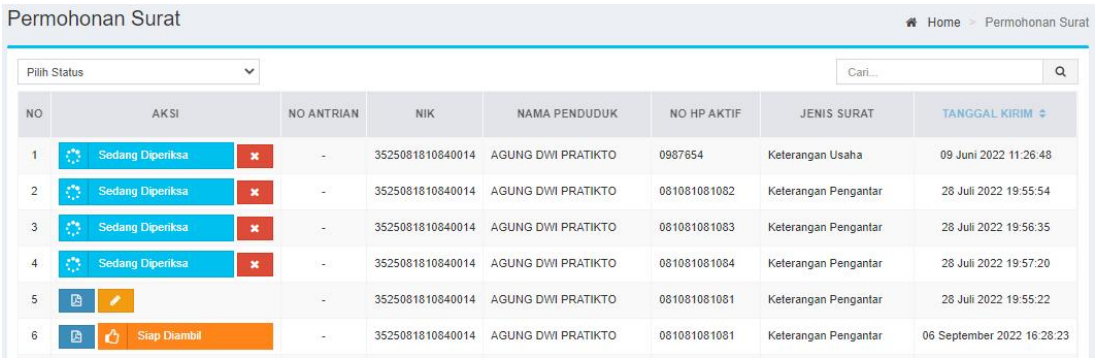
Apabila proses tanda tangan elektronik sukses, akan keluar notifikasi ‘Sign Success’.



Apabila proses tanda tangan elektronik gagal karena passphrase salah atau karena sebab lain, akan keluar notifikasi ‘Sign Fail’.

4. Hasil akhir surat yang telah ditandatangani secara elektronik

Screenshot tampilan untuk admin dan penandatangan adalah sebagai berikut :



Screenshot tampilan untuk yang mengajukan surat keterangan sebagai berikut :



Contoh surat yang telah ditandatangani secara elektronik :



9.	Surat bukti diri	
	KTP	: 3525081810840014
	KK	: 3525082502200002
10.	Keperluan	: Mohon keterangan yang akan dipergunakan untuk Z.
11.	Berlaku	: 01 Agustus 2022 s/d 01 September 2022
12.	Golongan Darah	: Tidak Tahu

Demikian surat ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

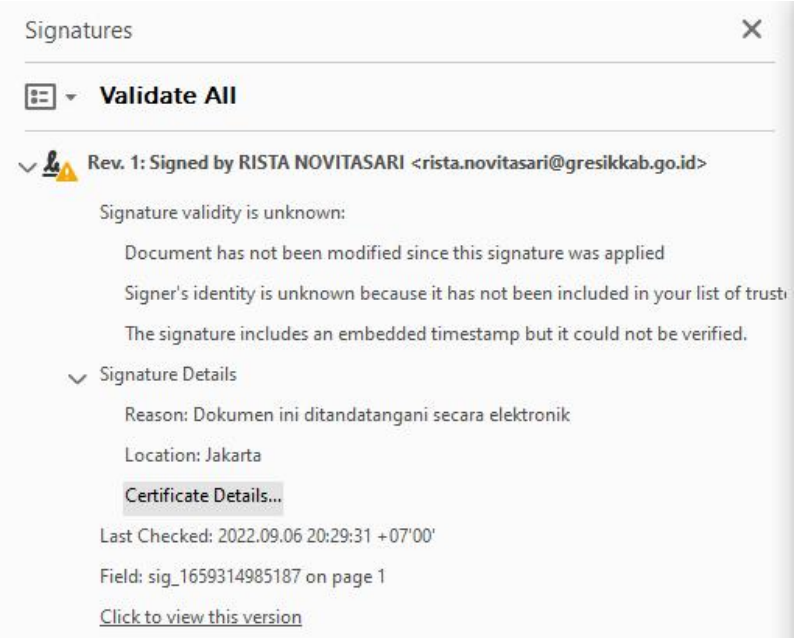
Kedamean, 01 Agustus 2022
Kepala Desa Kedamean

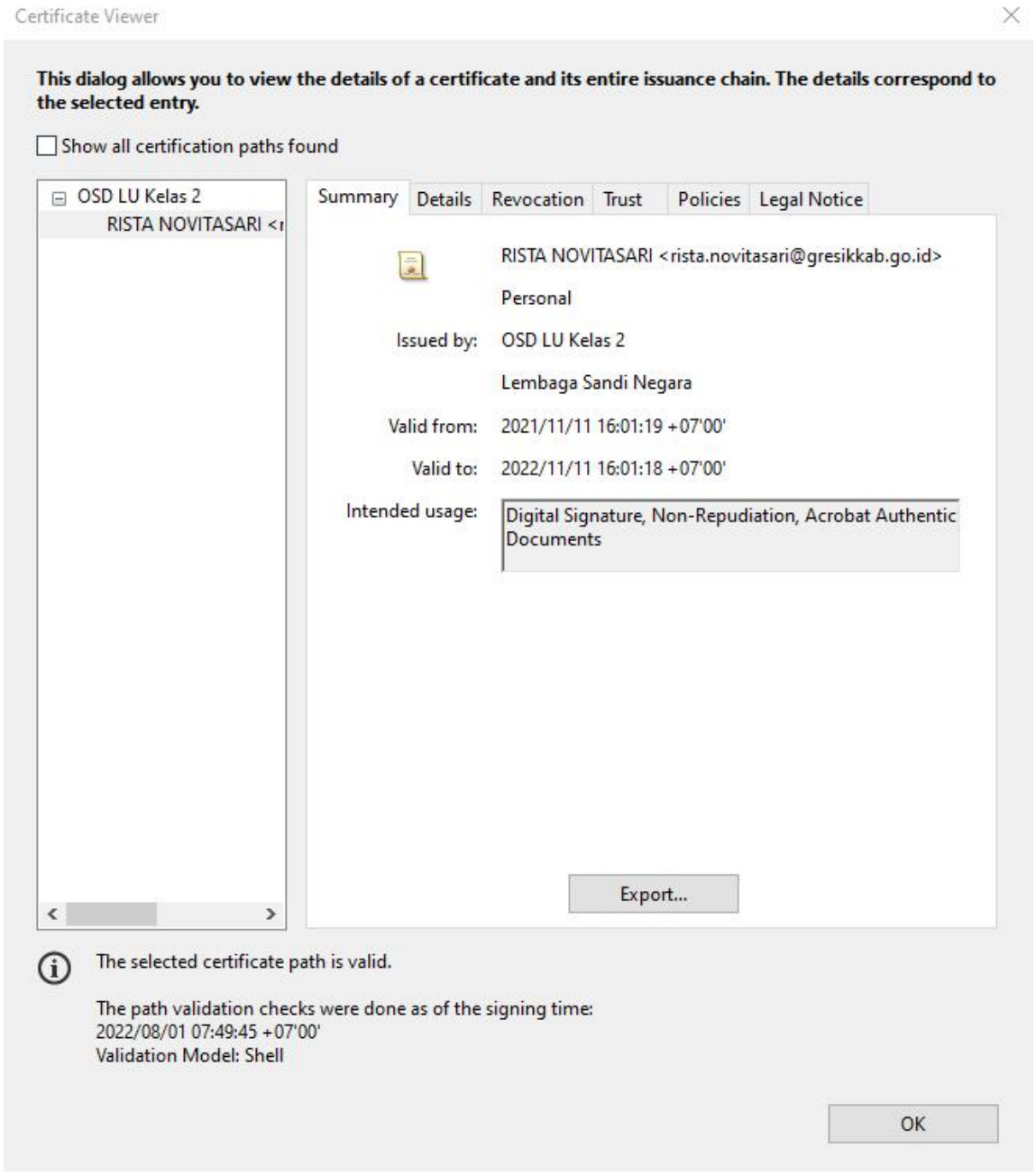
RISTA NOVITA

3525082014 *470*

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Contoh signature BSSN yang dapat dilihat via PDF reader seperti Adobe Acrobat Reader :




Certificate Viewer
This dialog allows you to view the details of a certificate and its entire issuance chain. The details correspond to the selected entry.
Show all certification paths found
OSD LU Kelas 2
RISTA NOVITASARI <r
Summary
Details
Revocation
Trust
Policies
Legal Notice
RISTA NOVITASARI <rista.novitasari@gresikkab.go.id>
Personal
Issued by:
OSD LU Kelas 2
Lembaga Sandi Negara
Valid from:
2021/11/11 16:01:19 +07'00'
Valid to:
2022/11/11 16:01:18 +07'00'
Intended usage:
Digital Signature, Non-Repudiation, Acrobat Authentic Documents
Export...
The selected certificate path is valid.
The path validation checks were done as of the signing time:
2022/08/01 07:49:45 +07'00'
Validation Model: Shell
OK