



- Yth.
1. Sekretaris Utama
 2. Para Deputi
 3. Para Kepala Biro/Kepala Pusat dan Inspektur
 4. Para Koordinator Bidang Pengamatan Antariksa dan Atmosfer
 5. Koordinator Bidang Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut
 6. Koordinator Bidang Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare
 7. Koordinator Bidang Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak

SURAT EDARAN
NOMOR 5/TI.00/08/2020

TENTANG
PENGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

1. Latar Belakang

Bahwa untuk mengamankan informasi pada transaksi elektronik yang dilakukan dan dikembangkan di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik serta menindaklanjuti Perjanjian Kerja Sama antara Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dan Badan Siber dan Sandi Negara tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik pada Sistem Elektronik di Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor: 8/KS.00/05/2020 dan Nomor: PERJ.64/BSSN/BS/KH.02.01/05/2020, serta agar dapat terintegrasi dengan pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik (e-takah) perlu mengeluarkan Surat Edaran Kepala LAPAN tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

pada ...

pada Naskah Dinas di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud dari Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan penggunaan tanda tangan elektronik.
- b. Tujuan dari Surat Edaran ini adalah:
 - 1) meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan layanan tata naskah dinas;
 - 2) meningkatkan kepercayaan dan penerimaan terhadap sistem elektronik;
 - 3) menjaga kerahasiaan informasi; dan
 - 4) menciptakan hubungan komunikasi yang baik dan aman.

3. Ruang Lingkup

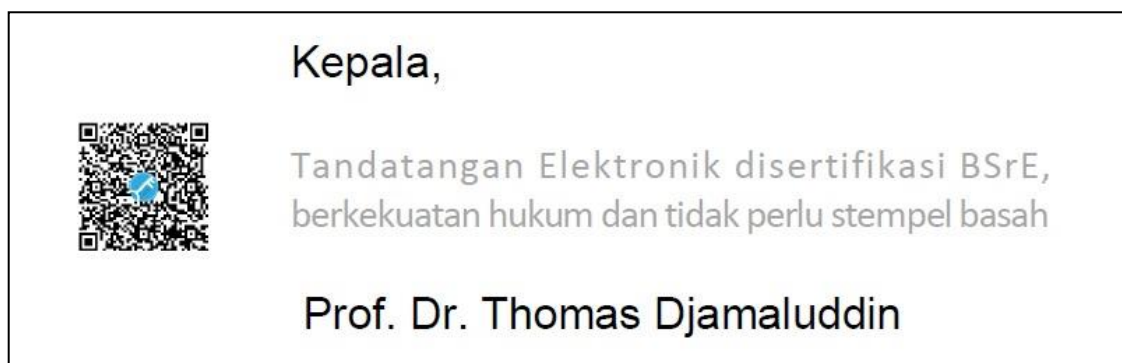
Surat Edaran ini memuat lingkup dan tahapan dalam penggunaan tanda tangan elektronik pada naskah dinas.

4. Isi Edaran

- a. Pejabat yang dapat menggunakan tanda tangan elektronik pada naskah dinas adalah:
 - 1) Pimpinan Tinggi Utama (Kepala);
 - 2) Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Utama dan Deputi);
 - 3) Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Biro, Kepala Pusat dan Inspektur);
- b. Naskah dinas yang dapat disahkan dengan menggunakan tanda tangan elektronik dan prosedur pengesahkannya adalah sesuai dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- c. Penggunaan tanda tangan elektronik pada naskah dinas:
 - 1) Naskah dinas yang telah diberi nomor yang akan disahkan dibuat dalam format pdf dengan ukuran file paling besar 100Mb.

2) Pengesahan ...

- 2) Pengesahan naskah dinas dengan tanda tangan elektronik dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi *e-sign cloud* (<https://esign-bsre.bssn.go.id>) sesuai petunjuk teknis *e-sign cloud* sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.
- 3) Bentuk tanda tangan elektronik berupa *Quick Response Code (QR-Code)*.
- 4) Disamping kanan QR-Code disertai dengan keterangan: “Tandatangan Elektronik disertifikasi BSRé, berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah” (*“Signed electronically and certified by the National Cyber and Crypto Agency of Indonesia”*), yang diketik dengan jenis huruf Arial dengan ukuran huruf 9, warna huruf abu-abu gelap, latar belakang putih darker 50%.
- 5) Contoh format tampilan tanda tangan elektronik:



- 6) Pusat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi, sistem informasi, serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, melakukan fungsi *helpdesk* dan evaluasi penggunaan Sertifikat Elektronik secara berkala setiap 1 tahun dan/atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dan melaporkan hasil evaluasinya kepada Kepala melalui Sekretaris Utama.

5. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal **19 AUG 2020**

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSR E,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN SURAT EDARAN
NOMOR 5/TI.00/08/2020
TENTANG
PENGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK
PADA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN E-SIGN CLOUD

I. PENDAHULUAN








ESIGN CLOUD versi 1.0 adalah Aplikasi berbasis Web yang memiliki fitur untuk Tanda tangan digital pada dokumen PDF, Kirim-Terima dokumen, *Share* dokumen, dan Layanan Pencabutan-Pembaharuan Sertifikat Elektronik. Esign Cloud ini merupakan versi pertama layanan tanda tangan elektronik pada dokumen PDF berbasis Web yang dirilis BSrE. Pengguna dapat melakukan tanda tangan dokumen PDF tidak hanya 1 (satu) dokumen tetapi juga untuk banyak dokumen dalam sekali menekan tombol “Tanda Tangan”. Pengguna juga dapat mengirimkan request dokumen untuk ditandatangani atau di review oleh pengguna Esign Cloud lainnya. Hasil dari dokumen yang sudah ditandatangani dapat diakses oleh publik jika diperlukan. Selain layanan untuk tanda tangan dan pengelolaan dokumen, pada Esign Cloud versi 1.0 pengguna juga dapat melakukan pengajuan pencabutan sertifikat elektronik atau pembaharuan sertifikat elektronik. Dengan aplikasi ini, pengguna dapat mengamankan dokumen elektronik PDF dengan efektif dan efisien sekaligus mengelola sertifikat elektroniknya. Esign Cloud dapat diakses melalui browser pengguna.

II. PERSIAPAN ...

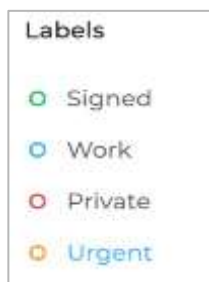
II. PERSIAPAN

Sebelum menggunakan Esign Cloud, maka perlu dipersiapkan hal sebagai berikut:

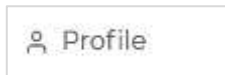
1. Telah memiliki akun Aplikasi Manajemen Sertifikat (AMS).
2. Sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik atau OSD LU KELAS 2 yang telah terdaftar di Esign.
3. PC/Laptop/Smartphone sudah terhubung ke Internet.
4. Menyiapkan visualisasi Tanda tangan elektronik, jika ingin menggunakan visualisasi sesuai keinginan dan kebutuhan.
5. Fungsi setiap tombol pada Esign Cloud adalah sebagai berikut:

	Ruang Kerja	:	Menampilkan menu dari pengelolaan dokumen
	Upload	:	Menu untuk mengunggah dokumen yang ingin dikelola
	Beranda	:	Menampilkan Halaman utama Esign Cloud
	All	:	Menampilkan seluruh daftar dokumen yang telah di upload oleh pengguna
	Starred	:	Menampilkan daftar dokumen dari menu "All" yang ditandai oleh pengguna
	Shared	:	Menampilkan daftar dokumen yang diajukan tanda tangan dan/atau <i>review</i> oleh pengguna lain
	Signing	:	Menampilkan daftar dokumen yang perlu ditandatangani oleh pengguna

Label ...



Label : Menampilkan daftar dokumen dari menu “All” yang telah diberikan label, sesuai dengan penamaan label yang diberikan pada dokumen

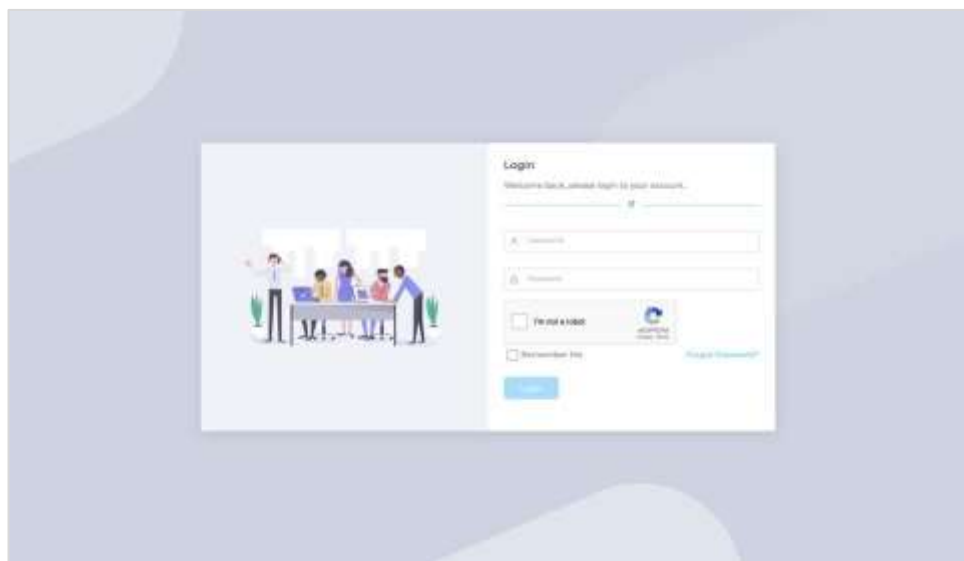


Profile : Menampilkan Data Pengguna. Terdapat fitur Pencabutan atau pembaharuan sertifikat elektronik

III. LOGIN ESIGN CLOUD

1. Buka Browser dan masukkan url Esign Cloud:

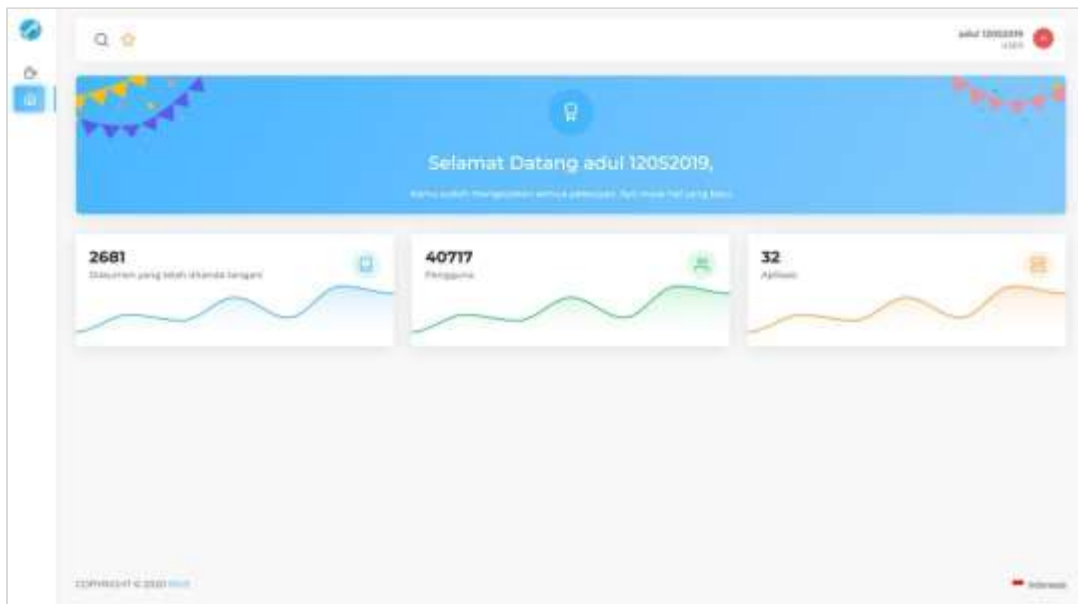
<https://esign-bsre.bssn.go.id>.



Gambar 1. Halaman Login

2. Masukkan username dan password akun Esign Cloud atau akun AMS.
3. Centang pada checklistbox “I’m not a robot”.
4. Klik tombol “Login”
5. Berhasil login, masuk ke halaman utama Esign Cloud.

Gambar 2. ...



Gambar 2. Beranda Esign Cloud

IV. KONFIGURASI VISUALISASI TANDA TANGAN

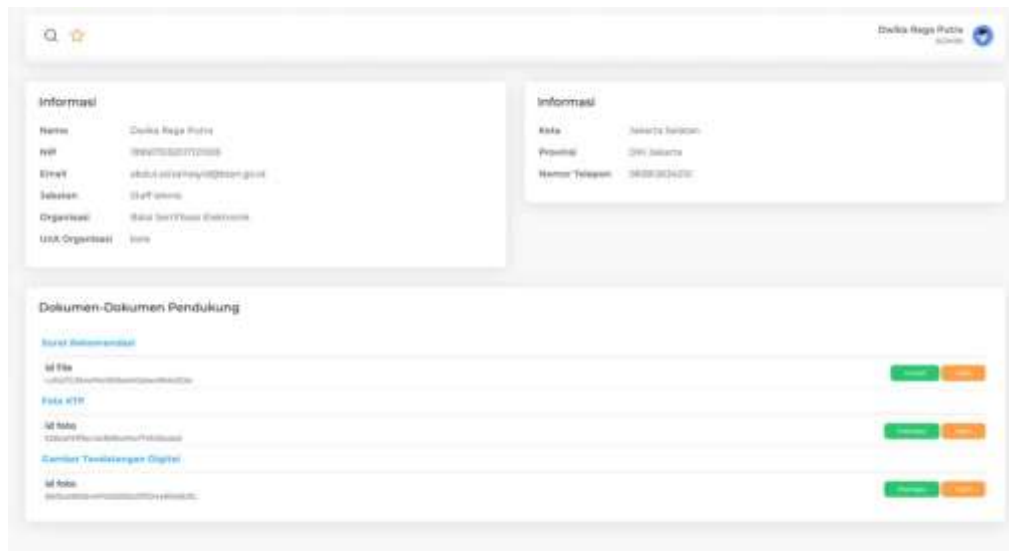
1. Klik username pengguna di pojok kanan atas, kemudian klik "Profile".



Gambar 3. Tampilan Halaman Beranda

2. Aplikasi akan menampilkan halaman Data Pengguna, Klik Tombol "Ubah" pada 'ID Foto' di bagian Dokumen-dokumen Pendukung, ditunjukkan pada Gambar 4.

Gambar 4. ...



Gambar 4. Tampilan Halaman Data Pengguna

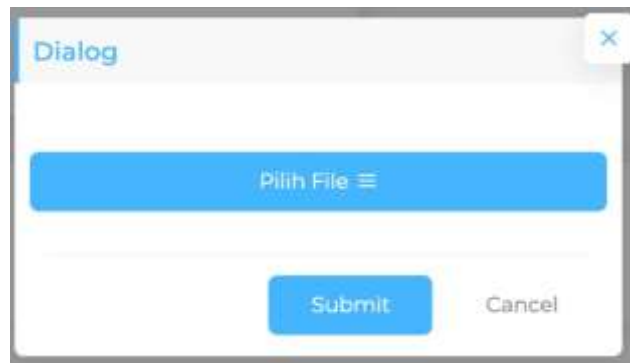
3. Aplikasi akan menampilkan dialog untuk memilih file gambar visualisasi (.jpg, .png., .jpeg) yang akan dipasang sebagai visualisasi tanda tangan pada fitur Tanda tangan elektronik dengan Esign Cloud. Klik “Pilih File”



Gambar 5. Tampilan Dialog Pilih File Gambar Visualisasi

4. Jika File gambar telah dipilih, tampilan dialog akan berubah seperti ditunjukkan Gambar 6. Kemudian Klik “Submit”.

Gambar 6. ...



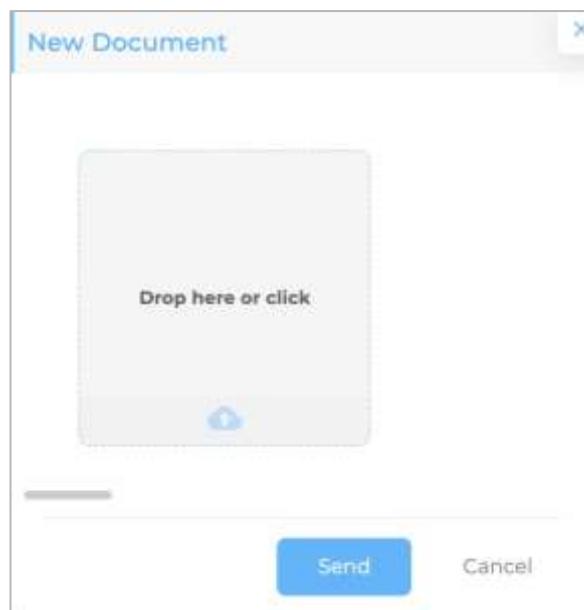
Gambar 6. Tampilan Dialog Pilih File Gambar Visualisasi

5. Visualisasi tanda tangan telah selesai dikonfigurasi, selanjutnya visualisasi tersebut dapat langsung digunakan pada saat memilih tanda tangan digital Visible dengan opsi visualisasi Gambar.

V. MENGELOLA DOKUMEN PDF

A. UPLOAD DOKUMEN

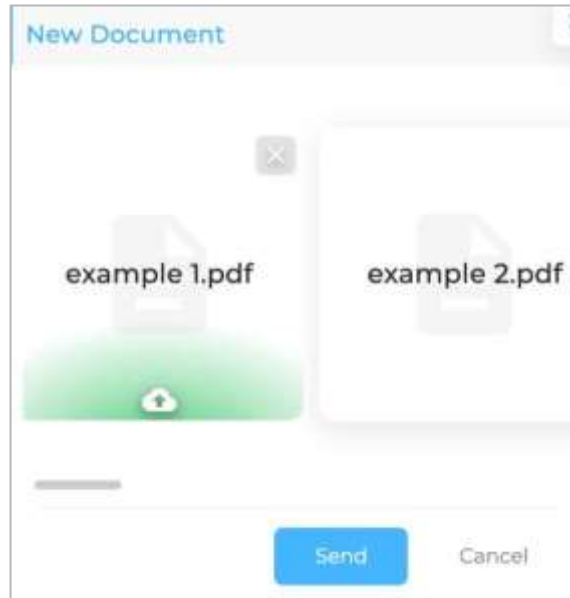
1. Pada Tab "Ruang Kerja" tekan tombol "UPLOAD"



Gambar 7. Tampilan Upload dokumen

2. Pilih ...

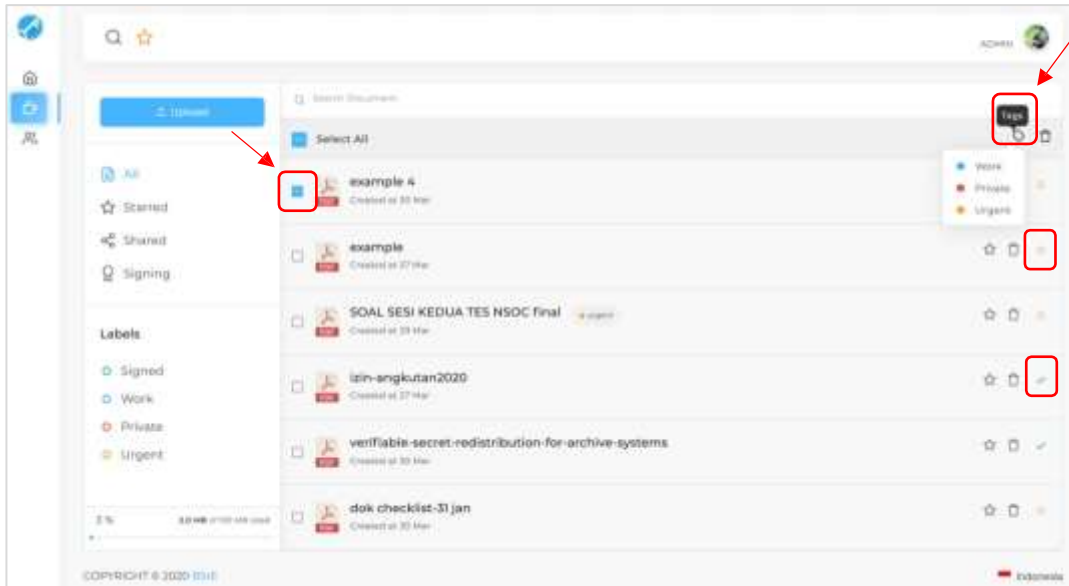
2. Pilih Dokumen yang akan dikelola di Esign Cloud dengan 'Drop File' yang diinginkan, atau klik pada area 'Drop here or click' untuk menampilkan direktori *device* pengguna. Pengguna dapat meng-upload lebih dari satu file bersamaan seperti pada Gambar 8.



Gambar 8. Tampilan Upload dokumen

3. Seluruh dokumen yang di upload oleh pengguna dapat dilihat pada Menu "All".
4. Pada setiap dokumen terdapat checklist box yang dapat diklik untuk menampilkan fitur "tags/label" untuk menandai atau mengategorikan dokumen pengguna, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 9.
5. Terdapat informasi status dokumen, yaitu ikon ceklis hijau yang artinya dokumen sudah di tanda tangani digital (SIGNED), atau ikon lingkaran kuning yang artinya sedang dalam proses pengajuan (ON PROCESS).

Gambar 9. ...



Gambar 9. Tampilan Daftar Upload dokumen pengguna

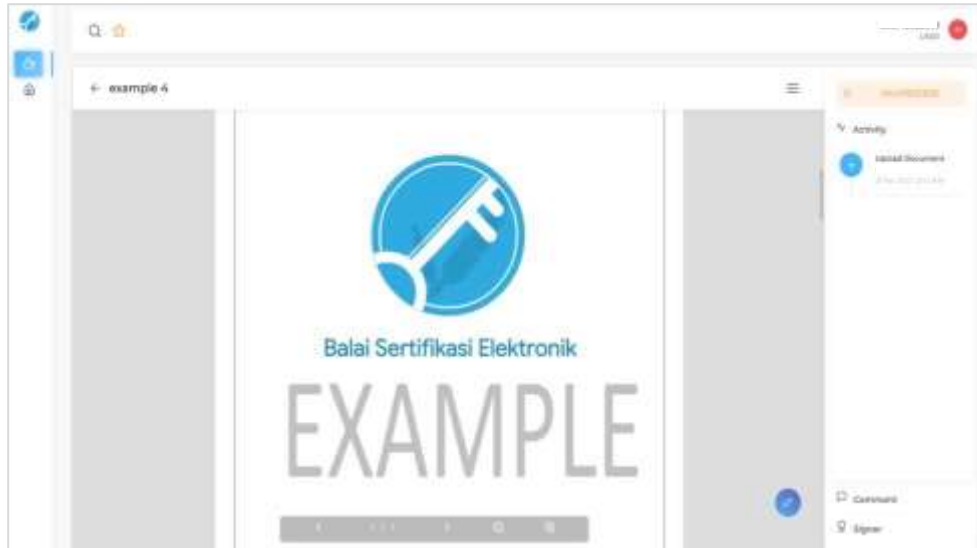
B. TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA DOKUMEN MENANDATANGANI DOKUMEN

“Menandatangani Dokumen” dilakukan oleh pengguna yang akan menandatangani dokumen-dokumen pengguna itu sendiri.

Untuk dapat melakukan tanda tangan dokumen pada dokumen Anda, Anda perlu mengunggah dokumen-dokumen tersebut di Esign Cloud.

1. Klik salah satu dokumen pada menu “All”. Aplikasi akan menampilkan pratinjau dokumen yang dipilih, seperti pada Gambar 10.

Gambar 10. ...



Gambar 10. Tampilan Preview dokumen yang dipilih

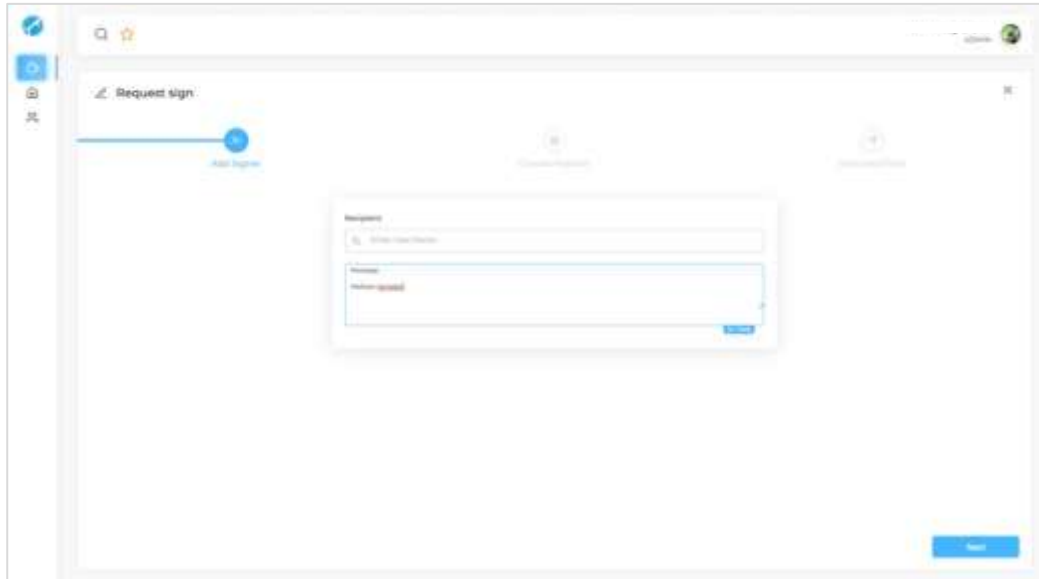
2. Klik tombol biru, yang akan menampilkan pilihan aksi yang dapat dilakukan pada dokumen, seperti ditunjukkan pada Gambar 11.



Gambar 11. Tampilan pilihan aksi pada dokumen

3. Klik "Request Signature", kemudian akan tampil tahap awal dari pengajuan tanda tangan digital yaitu memasukkan akun Anda, kemudian menuliskan pesan jika dibutuhkan, kemudian klik "Next", ditunjukkan pada Gambar 12.

Gambar 12. ...



Gambar 12. Halaman Request Sign tahap 1 (Menentukan Penandatanganan)

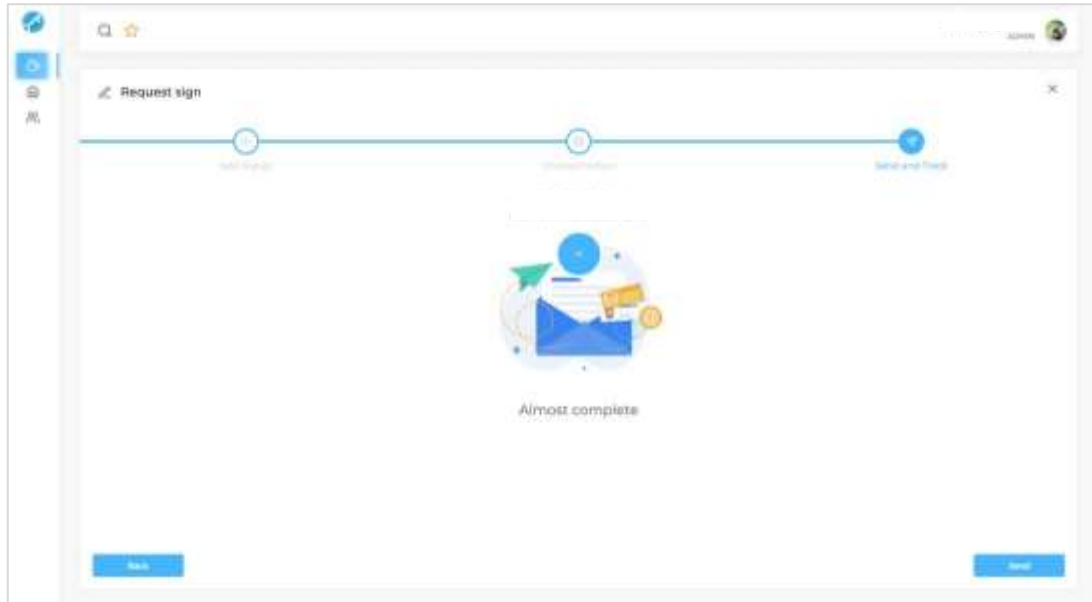
4. Selanjutnya menentukan jenis tanda tangan “invisible” (tanpa visualisasi tanda tangan) atau “visible” dengan visualisasi tanda tangan berupa QRcode atau Gambar (Bab IV), kemudian menentukan posisi dengan *drag and drop* pada visualisasi yang dipilih. Kemudian Klik “Next”.



Gambar 13. Halaman Request Sign tahap 2 (Menentukan Visualisasi)

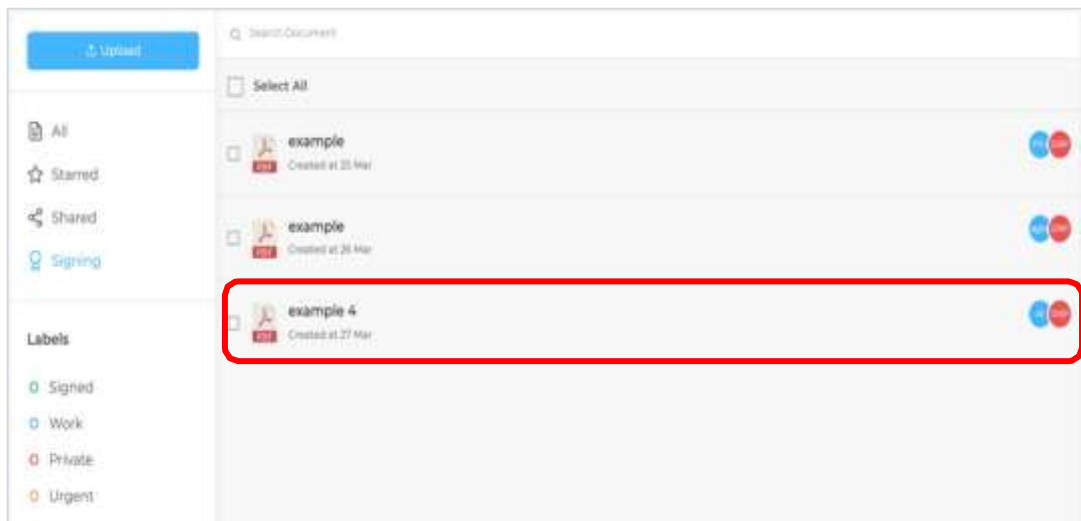
5. Akan ...

5. Akan menampilkan halaman konfirmasi pengguna yang akan melakukan tanda tangan digital pada dokumen. Jika sudah sesuai, klik “Send”.



Gambar 14. Halaman Request Sign tahap 3 (Konfirmasi Penandatanganan)

6. Dokumen yang telah diajukan “request signature” tersebut akan muncul pada Menu “Signing” di Akun Esign Cloud Anda.



Gambar 15. Tampilan Daftar dokumen yang perlu ditandatangani

7. Untuk ...

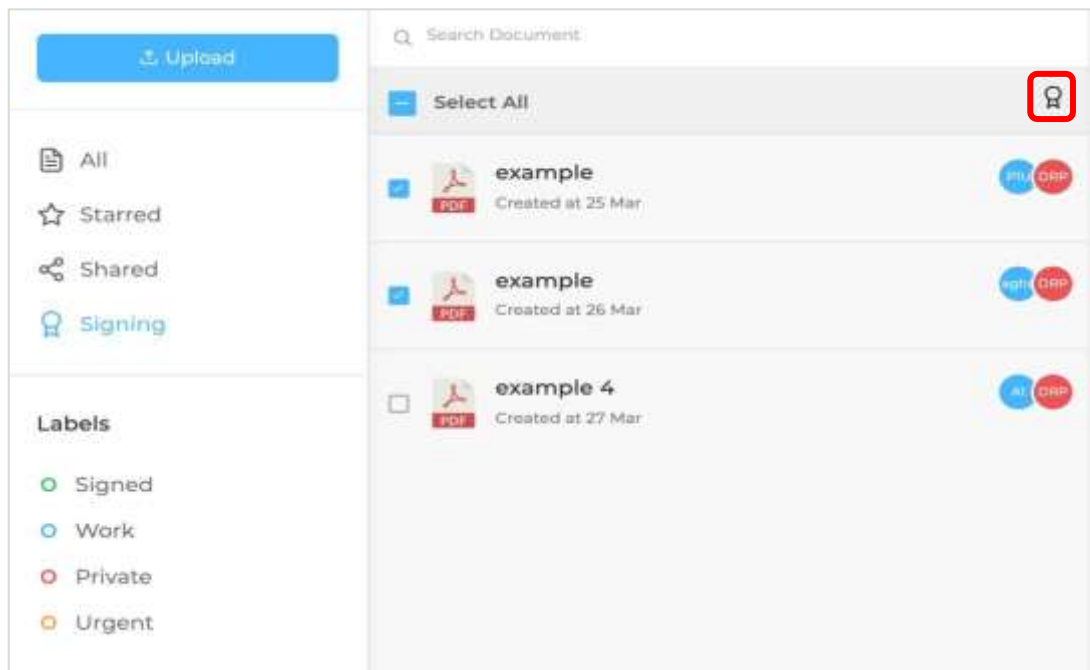
7. Untuk melakukan tanda tangan digital, pengguna dapat klik dokumen yang akan ditandatangani kemudian klik tombol tandatangan dan memilih “digital signature” (Gambar 16), **atau**




Gambar 16. Tampilan pratinjau dokumen

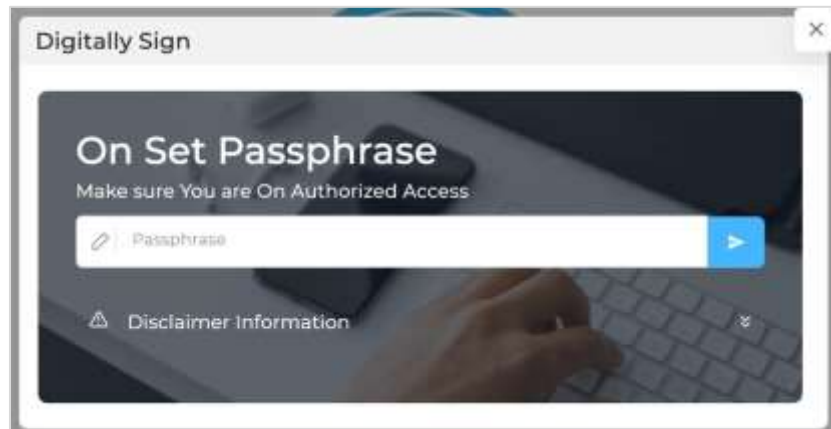
memberi ceklis pada beberapa dokumen jika ingin menandatangani lebih dari 1 (satu) dokumen, kemudian klik ikon yang ditunjukkan pada Gambar 17.

Gambar 17. ...



Gambar 17. Tampilan Daftar dokumen untuk Tanda Tangan Digital

8. Masukkan Passphrase Sertifikat Digital setelah muncul tampilan “On Set Passphrase” kemudian klik ikon  .



Gambar 18. Tampilan On Set Passphrase

9. Dokumen ,,,

9. Dokumen yang sudah ditandatangani dapat diakses di Daftar Dokumen Menu “All”, di Label “Signed” dan di Menu “Shared” pada Akun Anda.
10. Dokumen yang sudah ditandatangani akan berubah status menjadi “SIGNED” yang sebelumnya berstatus “ON PROCESS”.



Gambar 19. Tampilan Dokumen yang sudah ditandatangani

Catatan:

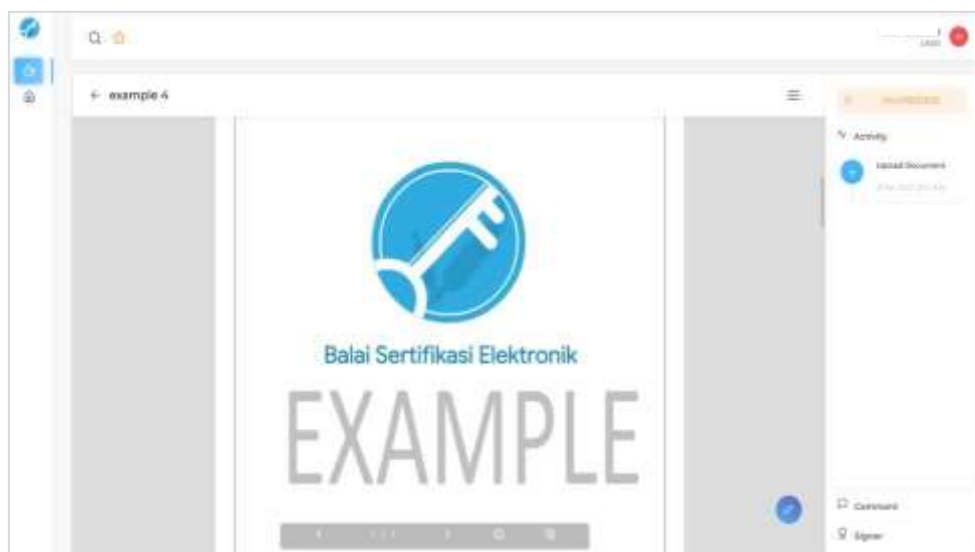
- Dokumen yang sedang dalam proses pengajuan tanda tangan “On Process”, tidak dapat diproses kembali hingga dokumen selesai ditandatangani atau berstatus “Signed”.
- Dokumen yang sudah ditandatangani atau berstatus “signed”, dapat diajukan proses tanda tangan digital untuk pihak selanjutnya, jika dokumen tersebut membutuhkan penandatanganan lebih dari 1 (satu) pihak.

PERMOHONAN TANDA TANGAN KEPADA USER LAIN

“Permohonan tanda tangan kepada user lain” dilakukan oleh pengguna yang akan mengajukan Tanda Tangan kepada Pengguna Esign Cloud lainnya.

Untuk dapat mengajukan permohonan tanda tangan dokumen pada, Anda perlu mengunggah dokumen-dokumen tersebut di Esign Cloud dan menentukan Pengguna yang akan menandatangani dokumen tersebut.

1. Klik salah satu dokumen pada menu “All”. Aplikasi akan menampilkan pratinjau dokumen yang dipilih, seperti pada Gambar 20.



Gambar 20. Tampilan Preview dokumen yang dipilih

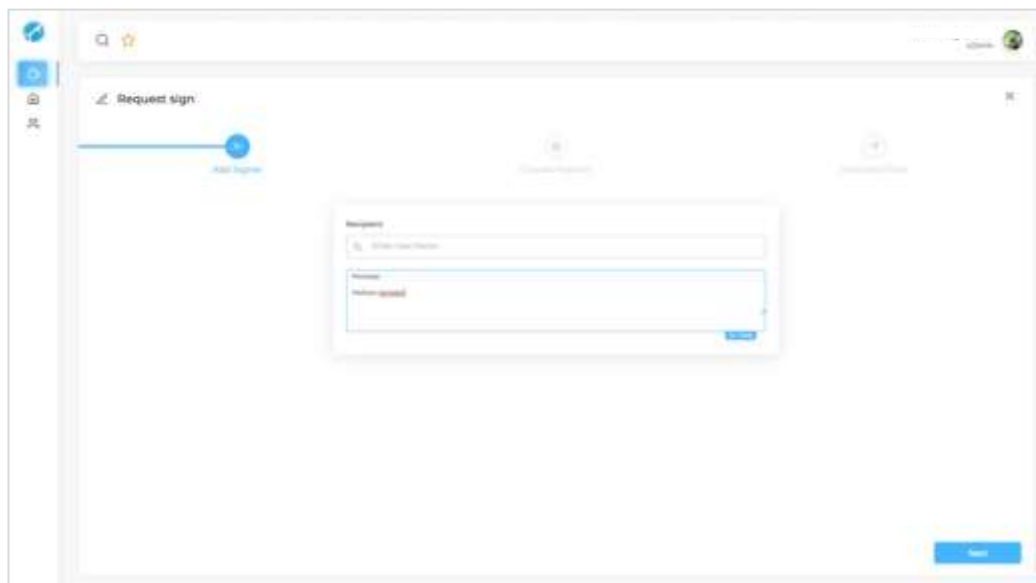
2. Klik tombol biru, yang akan menampilkan pilihan aksi yang dapat dilakukan pada dokumen, seperti ditunjukkan pada Gambar 21.

Gambar 21. ...



Gambar 21. Tampilan pilihan aksi pada dokumen

3. Klik “Request Signature”, kemudian akan tampil tahap awal dari pengajuan tanda tangan digital yaitu memasukkan akun Pengguna Esign yang akan diajukan tanda tangan digitalnya pada dokumen, menuliskan pesan jika dibutuhkan, kemudian klik “Next”, ditunjukkan pada Gambar 22.



Gambar 22. Halaman Request Sign tahap 1 (Menentukan Penandatanganan)

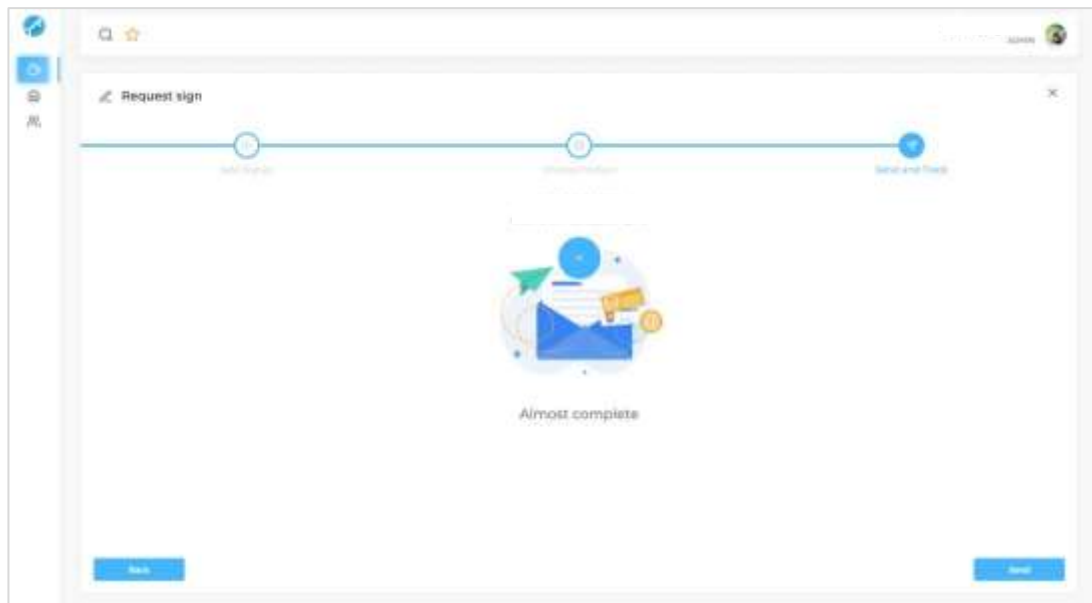
4. Selanjutnya ...

4. Selanjutnya menentukan jenis tanda tangan “invisible” (tanpa visualisasi tanda tangan) atau “visible” dengan visualisasi tanda tangan berupa QRcode atau gambar yang dapat ditentukan posisinya dengan *drag and drop* pada visualisasi yang dipilih. Kemudian Klik “Next”.



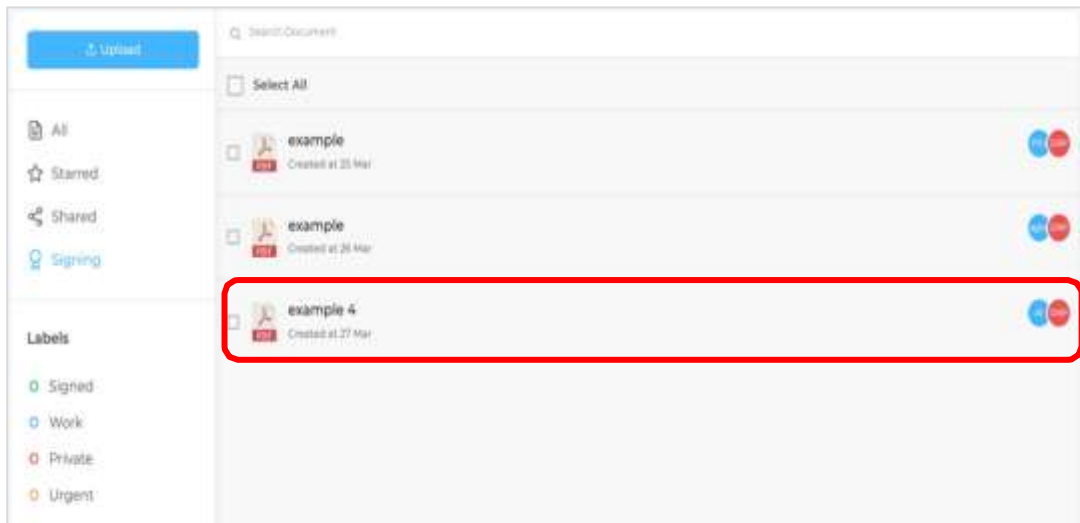
Gambar 23. Halaman Request Sign tahap 2 (Menentukan Visualisasi)

5. Akan menampilkan halaman konfirmasi pengguna yang akan melakukan tanda tangan digital pada dokumen. Jika sudah sesuai, klik “Send”.



Gambar 24. Halaman Request Sign tahap 3 (Konfirmasi Penandatanganan)

6. Dokumen yang telah diajukan “request signature” tersebut akan muncul pada Menu “Signing” di Akun Esign Cloud Penandatanganan yang dituju pada saat “Tahap 1 Request Sign”.



Gambar 25. Tampilan Daftar dokumen yang perlu ditandatangani

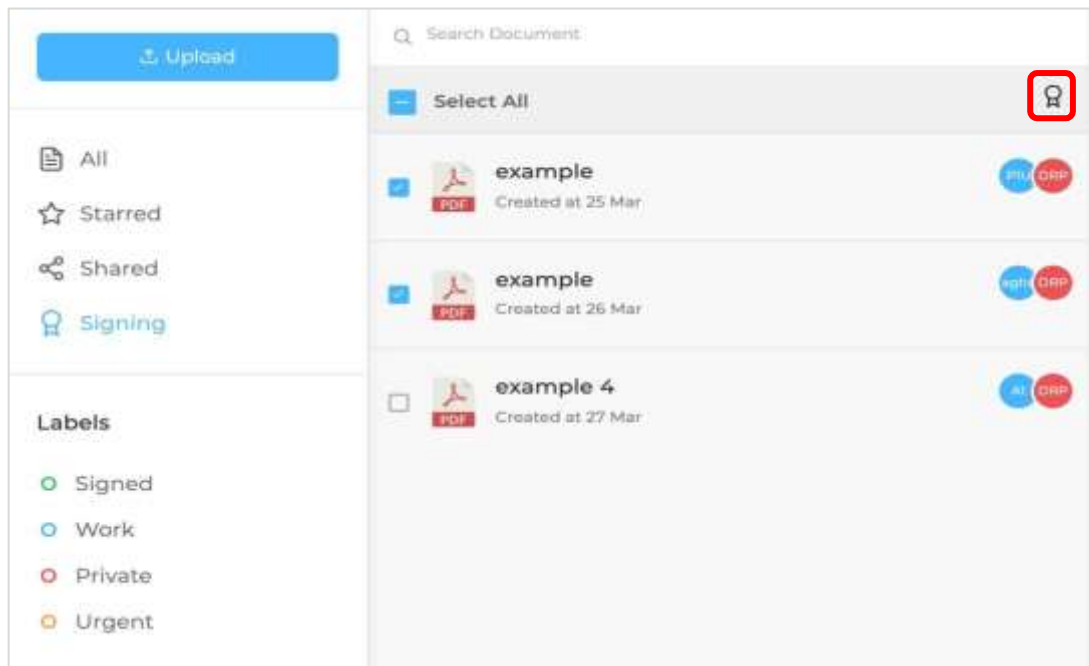
7. Untuk melakukan tanda tangan digital, pengguna dapat klik dokumen yang akan ditandatangani kemudian klik tombol tandatangan dan memilih “digital signature” (Gambar 26), **atau**



Gambar 26. Tampilan pratinjau dokumen


memberi ...

memberi ceklis pada beberapa dokumen jika ingin menandatangani lebih dari 1 (satu) dokumen, kemudian klik ikon yang ditunjukkan pada Gambar 27.



Gambar 27. Tampilan Daftar dokumen untuk Tanda Tangan Digital

Jika membuka salah satu dokumen yang akan ditandatangani, dapat dilihat pesan yang dibuat oleh pihak yang mengajukan tanda tangan pada kolom “comment” di sisi kanan pratinjau dokumen (Gambar 26).

8. Masukkan Passphrase Sertifikat Digital setelah muncul tampilan “On Set Passphrase” kemudian klik ikon  .



Gambar 28. Tampilan On Set Passphrase

9. Dokumen yang sudah ditandatangani dapat diakses di Daftar Dokumen Menu “All” pada akun yang mengajukan Tanda Tangan, **dan** di Label “Signed” serta Menu “Shared” pada akun yang melakukan Tanda Tangan.
10. Dokumen yang sudah ditandatangani akan berubah status menjadi “SIGNED” yang sebelumnya berstatus “ON PROCESS”.



Gambar 29. Tampilan Dokumen yang sudah ditandatangani

Catatan:

- Dokumen yang sedang dalam proses pengajuan tanda tangan “On Process”, tidak dapat diproses kembali hingga dokumen selesai ditandatangani atau berstatus “Signed”.
- Dokumen yang sudah ditandatangani atau berstatus “Signed”, dapat diajukan proses tanda tangan digital untuk pihak selanjutnya, jika dokumen tersebut membutuhkan penandatanganan lebih dari 1 (satu) pihak.

C. REVIEW/ ...

C. REVIEW/ULAS DOKUMEN

1. Klik salah satu dokumen pada menu “All”. Aplikasi akan menampilkan pratinjau dokumen yang dipilih, seperti ditunjukkan pada Gambar 30.



Gambar 30. Tampilan pratinjau dokumen yang dipilih

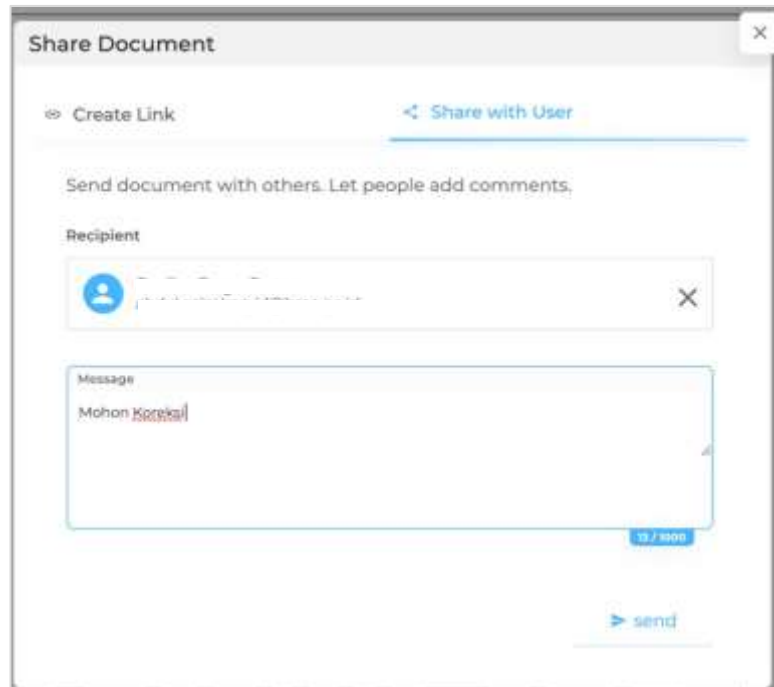
2. Klik tombol biru, yang akan menampilkan pilihan aksi yang dapat dilakukan pada dokumen, seperti ditunjukkan pada Gambar 31.



Gambar 31. Tampilan pilihan aksi pada dokumen

3. Klik ...

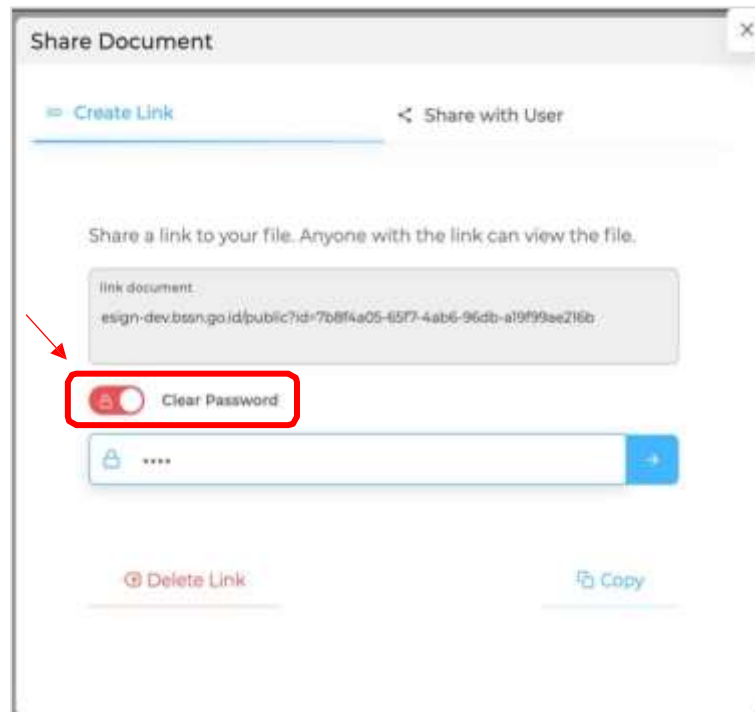
3. Klik “*Share*”, kemudian akan tampil tab “Share with User”, jika ingin mengajukan *review* dokumen kepada pengguna yang memiliki akun Esign Cloud, masukkan nama pengguna yang dituju pada kolom “Recipient” dan dapat menuliskan pesan pada kolom “Message”, kemudian klik “Send”, dapat dilihat pada Gambar 32.



Gambar 32. Tampilan pilihan “Share with User”

4. Pengguna dapat mengajukan *review* kepada pihak yang tidak memiliki akun Esign Cloud dengan menggunakan fitur pada tab “Create Link” untuk mendapatkan *link* dokumen terkait.

Gambar 33. ...



Gambar 33. Tampilan pilihan “Create Link”

Dokumen dapat diberikan password untuk membuka dokumen, dengan memilih opsi yang ditunjukkan pada Gambar 33.

Catatan : Jika menggunakan fitur “Create Link” pihak yang mendapatkan link tersebut tidak dapat memberikan catatan melalui sistem/aplikasi pada dokumen terkait.

5. Dokumen yang telah diajukan untuk review pada langkah Nomor 3, dapat dilihat pada Menu “Shared” di Akun Esign Cloud Pengguna yang dituju pada saat tahap “Share with User” (Gambar 32) .
6. Untuk melakukan *Review*, pengguna dapat klik dokumen yang diinginkan, kemudian aplikasi akan menampilkan pratinjau dokumen, dikolom sebelah kanan terdapat histori dari dokumen, ditunjukkan pada Gambar 34.

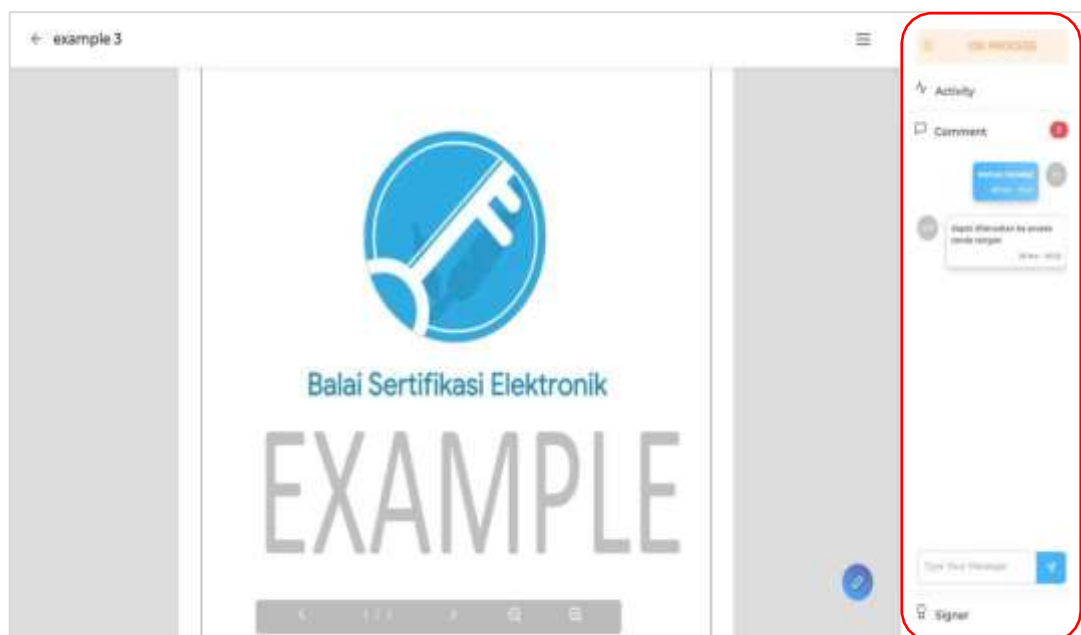
Untuk memberikan *review*, pengguna klik tab “Comment” pada kolom sebelah kanan bawah kemudian tuliskan catatan pada kolom isian.

Gambar 34. ...



Gambar 34. Tampilan pratinjau dokumen yang akan direview

7. Dokumen yang sudah di review dapat diakses di Daftar Dokumen Menu “All” pada akun yang mengajukan Review, **dan** di Menu “Shared” pada akun yang melakukan review.
8. Catatan dari hasil review dapat dilihat dengan melakukan pratinjau oleh pihak yang mengajukan review maupun pihak yang melakukan review. Catatan terdapat di Tab “Comment” pada kolom sebelah kanan pada pratinjau dokumen.



Gambar 35. Tampilan catatan dari hasil Review

Catatan: ...

Catatan:

- Jika pada Fitur pengajuan Tanda Tangan Digital, dokumen tidak dapat diproses hingga pengajuan pertama telah ditandatangani, Namun pada Fitur Review Dokumen, Dokumen dapat diajukan Review kepada lebih dari 1 (satu) orang secara paralel.

VI. MANAJEMEN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

A. PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1. Pengguna dapat melakukan pendaftaran sertifikat elektronik melalui fitur registrasi masing-masing instansi, atau menghubungi Otoritas Pendaftaran (OP) instansi.
2. Selanjutnya pengguna akan menerima *link* untuk penerbitan sertifikat elektronik, klik *link* tersebut, kemudian akan muncul halaman seperti pada Gambar 36.

Gambar 36. ...



The image shows a web form titled "Terima kasih untuk tetap setia menggunakan Layanan Balai Sertifikasi Elektronik". The form is divided into two main sections. The first section, "Membuat Passphrase", contains two input fields: "Passphrase" and "Konfirmasi Passphrase". The second section, "Upload dokumen yang dibutuhkan", contains two file upload buttons: "Foto KTP" and "Surat Rekomendasi". At the bottom of the form is a large green button labeled "Kirim".

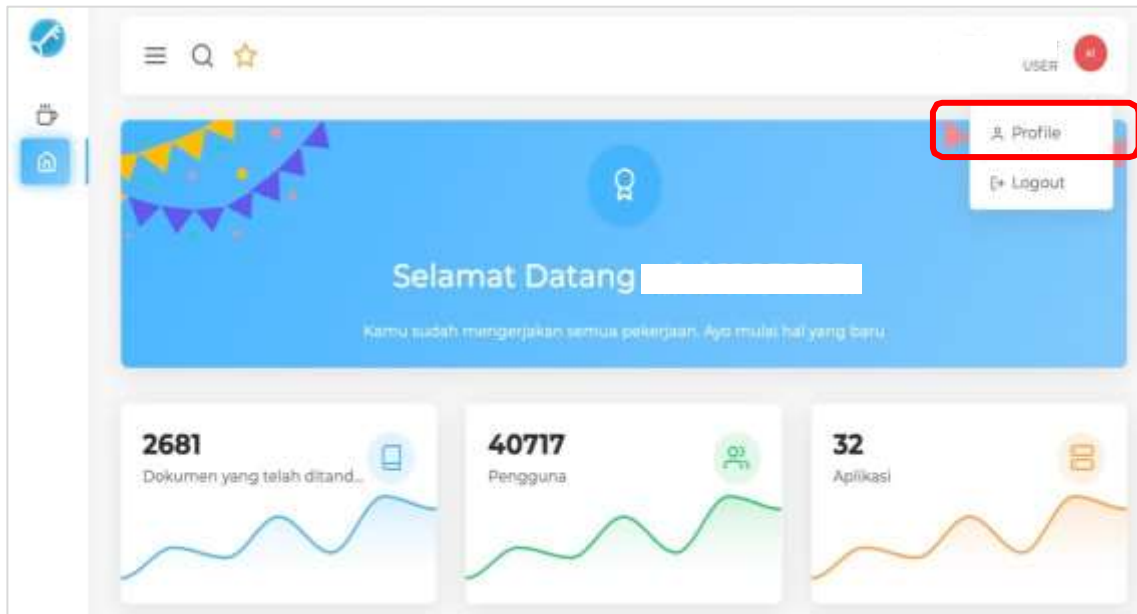
Gambar 36. Pembuatan Passphrase dan unggah persyaratan

3. Pengguna perlu membuat *passphrase* , pada tahap ini pengguna sedang melakukan enrollment dengan membangkitkan pasangan kunci dan Certificate Signing Request (CSR).
4. Selanjutnya Pengguna perlu mengunggah file KTP berwarna (.jpg, .png, .jpeg) serta Surat Rekomendasi (.pdf). Klik “Kirim” jika seluruh isian telah diisi.
5. Selanjutnya dapat dilakukan permohonan verifikasi penerbitan sertifikat ke Petugas OP masing-masing instansi.

B. PENCABUTAN ...

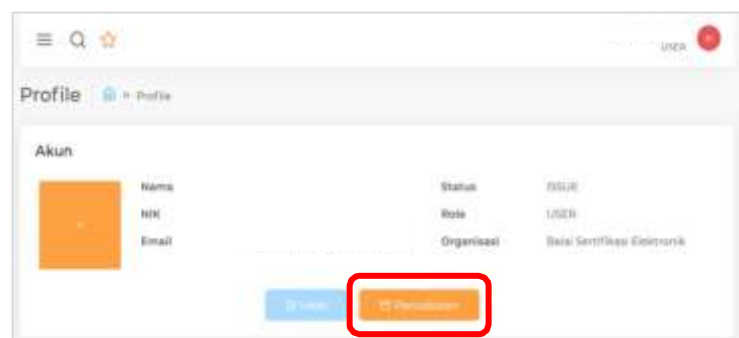
B. PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1. Klik username pengguna di pojok kanan atas, kemudian klik “Profile”.



Gambar 37. Tampilan Halaman Beranda

2. Aplikasi akan menampilkan halaman Data Pengguna. Jika status sertifikat elektronik pengguna aktif, terdapat tombol “Pencabutan”. Untuk mengajukan Pencabutan Sertifikat Elektronik, klik tombol “Pencabutan”.



Gambar 38. Tampilan Profile Pengguna

3. Aplikasi akan menampilkan dialog proses Pencabutan Sertifikat Elektronik, kemudian klik tombol “Pilih Surat Rekomendasi”.

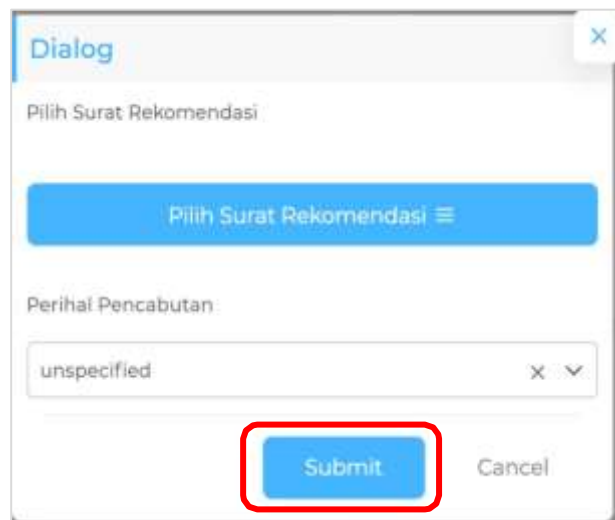
jika ...

Jika Proses Pencabutan, Surat Rekomendasi yang perlu di upload, adalah Data Dukung dari alasan Pencabutan, contoh : SK Pensiun atau jenis dokumen lainnya.



Gambar 39. Tampilan dialog Pencabutan

4. Jika Surat Rekomendasi telah di upload dan alasan pencabutan telah dipilih, klik tombol "Submit".

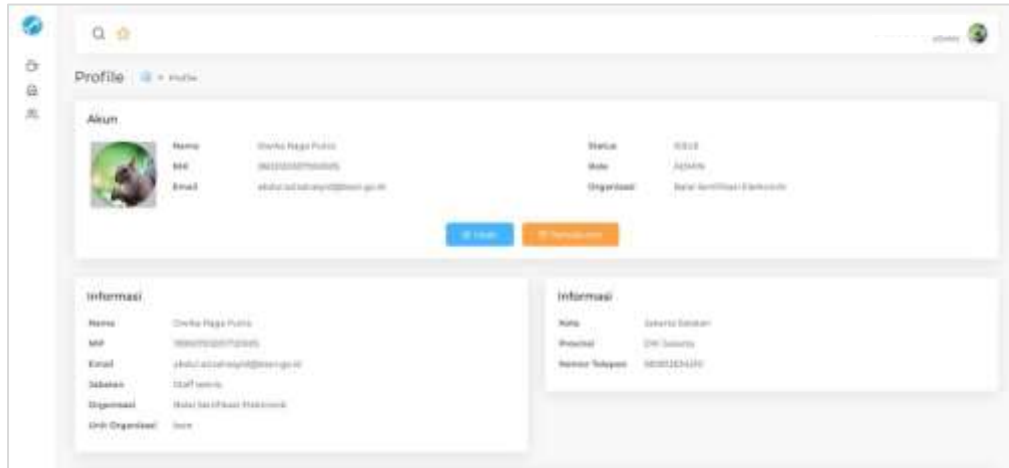


Gambar 40. Tampilan dialog Pencabutan

5. Permohonan Pencabutan Sertifikat Elektronik diajukan ke BSrE, dan akan diverifikasi oleh Otoritas Pendaftaran (OP).

C. PEMBAHARUAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1. Untuk Pembaharuan, sejak 30 hari sebelum masa berlaku sertifikat elektronik habis, pengguna akan menerima notifikasi di email yang didaftarkan.
2. Kemudian pengguna perlu melaporkan kepada Petugas OP untuk selanjutnya akan dikirimkan email berupa *link* untuk pembaharuan sertifikat elektronik oleh Petugas OP.



Gambar 41. Halaman Profile Pengguna

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSR E,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN