



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 37

TAHUN 2022

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 37 TAHUN 2022  
TENTANG

PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melindungi informasi dari risiko kebocoran data, modifikasi data, pemalsuan data, dan penyangkalan terhadap data yang ditransaksikan serta perlindungan sistem elektronik milik Pemerintah Daerah Kota Depok dalam pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan upaya pengamanan yang memadai dan andal;
  - b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan pengamanan, perlu suatu teknologi pengamanan melalui skema kriptografi infrastruktur kunci publik yang diwujudkan dalam bentuk pemanfaatan sertifikat elektronik untuk memberikan jaminan kerahasiaan, integritas data, otentikasi data, dan anti penyangkalan;
  - c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak terkait penggunaan dan pemanfaatan sertifikat elektronik, perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. 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 Nomor 6400);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
13. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pengendalian Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1123);

14. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sertifikat Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 907);
15. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
16. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 541);
17. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kota Cerdas (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 2);
19. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Depok.
4. Pemerintah Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya meliputi urusan bidang persandian.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Persandian adalah kegiatan di bidang pengamanan data/informasi yang dilaksanakan dengan menerapkan konsep, teori, seni dan ilmu kripto beserta ilmu pendukung lainnya secara sistematis, metodologis dan konsisten serta terkait pada etika profesi sandi.
9. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan dan/atau menyebarkan informasi elektronik yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
10. Transaksi Elektronik adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan komputer, jaringan komputer dan/atau media elektronik lainnya.

11. 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, 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.
12. 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 Sertifikasi Elektronik.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
14. Penggunaan Sertifikat Elektronik adalah pemanfaatan Sertifikat Elektronik oleh Pemilik Sertifikat Elektronik untuk mendukung pelaksanaan tugasnya.
15. Pemilik Sertifikat Elektronik adalah individu atau badan hukum yang telah menyetujui perjanjian pemanfaatan Sertifikat Elektronik.
16. Kriptografi adalah Teknik untuk mengubah data menjadi berbeda dari aslinya dengan menggunakan algoritme matematika sehingga orang yang tidak mengetahui kuncinya tidak akan membuka data tersebut.
17. Kunci Privat adalah salah satu kunci dari pasangan kunci 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.

18. 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.
19. 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.
20. Keamanan Informasi adalah terjaganya kerahasiaan, keaslian, keutuhan, ketersediaan, dan kenirsangkalan informasi.
21. Badan Siber dan Sandi Negara yang selanjutnya disebut BSSN merupakan lembaga pemerintah non Kementerian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan di bidang politik, hukum, dan keamanan.
22. Otoritas Sertifikat Digital adalah sistem elektronik yang berfungsi sebagai layanan sertifikasi elektronik di Badan Siber dan Sandi Negara.
23. Balai Sertifikasi Elektronik yang selanjutnya disebut BSrE adalah unit pelaksana teknis penyelenggara Otoritas Sertifikat Digital yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Siber dan Sandi Negara.
24. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 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.

25. Otoritas Pendaftaran 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.
26. *Security Socket Layer Server* adalah teknologi keamanan untuk melindungi transaksi pada website dengan teknologi enkripsi data untuk dilekatkan pada perangkat server.
27. *Security Socket Layer Client* adalah teknologi keamanan untuk melindungi transaksi di website dengan teknologi enkripsi data untuk dilekatkan pada perangkat pengguna.
28. Individu merupakan pemilik sertifikat elektronik yang telah menyetujui perjanjian penggunaan sertifikat elektronik.
29. Jabatan/kewenangan adalah individu yang menggunakan sertifikat elektronik untuk kepentingan pekerjaan (tugas) dalam lingkungan pemerintahan atau organisasi.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan dan pemanfaatan Sertifikat Elektronik untuk pengamanan data dan informasi pada transaksi elektronik yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota Depok untuk mendukung terselenggaranya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

#### Pasal 3

Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan untuk tujuan:

- a. membantu Perangkat Daerah dalam pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- b. meningkatkan kinerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;



- c. menjamin integritas informasi untuk memastikan bahwa informasi tidak diubah/dimodifikasi selama penyimpanan atau pada saat dikirimkan;
- d. menjamin keautentikan pemilik informasi untuk memastikan bahwa informasi dikirimkan dan diterima oleh pihak yang benar (keaslian pengirim/penerima informasi);
- e. menjamin nir-penyangkalan untuk memastikan bahwa pemilik informasi tidak dapat menyangkal bahwa informasi tersebut adalah miliknya atau telah disahkan olehnya;
- f. menjaga kerahasiaan untuk memastikan bahwa informasi hanya dapat diakses oleh pihak yang sah;
- g. meningkatkan kepercayaan dan penerimaan terhadap implementasi Sistem Elektronik; dan
- h. meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

### BAB III

#### TATA KELOLA PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

##### Bagian Kesatu

##### Kewajiban dan Peran

##### Paragraf 1

##### Tugas dan Kewenangan Dinas

##### Pasal 4

Dinas memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. merumuskan rencana kebutuhan dan penganggaran Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melakukan pemeriksaan, pemberian persetujuan atau penolakan atas setiap permintaan penerbitan, pembaruan, dan pencabutan Sertifikat Elektronik;
- d. memberikan asistensi kepada Perangkat Daerah dalam melaksanakan identifikasi kebutuhan Sertifikat Elektronik;

- e. melakukan pengembangan atau memberikan masukan kepada unit kerja yang membidangi pengembangan aplikasi untuk membuat aplikasi pendukung Pemanfaatan Sertifikat Elektronik;
- f. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait Pemanfaatan Sertifikat elektronik;
- g. melakukan edukasi kepada pengguna atau Pemilik Sertifikat Elektronik yang setidaknya meliputi hak, kewajiban, dan tanggung jawab, serta prosedur pengajuan komplain;
- h. sebagai Otoritas Pendaftaran di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan perjanjian kerja sama dengan penyelenggara sertifikasi elektronik; dan
- j. melakukan pengawasan dan evaluasi Pemanfaatan Sertifikat Elektronik.

#### Paragraf 2

#### Peran Perangkat Daerah

#### Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah melakukan identifikasi kebutuhan Pemanfaatan Sertifikat Elektronik untuk mendukung penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Hasil identifikasi kebutuhan Pemanfaatan Sertifikat Elektronik yang dilakukan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Penyelenggara Sertifikasi Elektronik

#### Pasal 6

- (1) Sertifikat Elektronik yang digunakan di Lingkungan Pemerintah Daerah dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik yang telah diakui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggara sertifikasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu BSrE.

- (3) Pemerintah Daerah melaksanakan penyelenggaraan sertifikat elektronik sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BSR.E.
- (4) Pemerintah Daerah dapat menggunakan Sertifikat Elektronik dari penyelenggara sertifikasi elektronik selain yang disebutkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Otoritas Pendaftaran

##### Pasal 7

- (1) Dinas mengajukan permohonan menjadi Otoritas Pendaftaran kepada BSR.E sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh BSR.E.
- (2) Penetapan Dinas sebagai Otoritas Pendaftaran dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh BSR.E.

##### Pasal 8

Dinas yang berperan sebagai Otoritas Pendaftaran harus menyusun standar operasional prosedur dan mensosialisasikannya kepada calon pengguna/calon pemilik atau pengguna/Pemilik Sertifikat Elektronik.

##### Pasal 9

- (1) Pengelola Otoritas Pendaftaran merupakan ASN pada unit kerja Dinas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan telah mendapatkan Sertifikat Elektronik sebagai pengelola Otoritas Pendaftaran yang diberikan BSR.E.
- (2) Dalam hal data yang diajukan oleh pemohon Sertifikat Elektronik tidak lengkap/tidak sesuai dengan persyaratan dan ketentuan maka pengelola Otoritas Pendaftaran memiliki hak untuk menolak permohonan yang diajukan oleh pemohon.

### Bagian Keempat

#### Jenis Sertifikat Elektronik

##### Pasal 10

Jenis Sertifikat Elektronik yang digunakan di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. individu;
- b. jabatan/wewenang/organisasi; dan
- c. Sistem Elektronik.

Bagian Kelima  
Ruang Lingkup Pemanfaatan  
Pasal 11

- (1) Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:
  - a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. ASN yang bertugas di Lingkungan Pemerintah Daerah;  
dan
  - c. pihak lain sesuai kebijakan Otoritas Pendaftaran yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemanfaatan Sertifikat Elektronik oleh pengguna Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selama melaksanakan tugas kedinasan di Pemerintah Daerah.
- (3) Sistem Elektronik milik Pemerintah Daerah dapat memanfaatkan Sertifikat Elektronik.
- (4) Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah digunakan untuk:
  - a. tanda tangan elektronik (*digital signature*);
  - b. perlindungan e-mail (*e-mail protection*);
  - c. perlindungan dokumen (*document protection*);
  - d. *security socket layer server*; dan/atau
  - e. *security socket layer client*.

Bagian Keenam  
Tanda Tangan Elektronik  
Pasal 12

- (1) Tanda Tangan Elektronik digunakan untuk surat dinas internal maupun eksternal.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan untuk dokumen pada Sistem Elektronik.

Bagian Ketujuh  
Bentuk Tanda Tangan Elektronik

Pasal 13

Bentuk Tanda Tangan Elektronik untuk surat dinas internal maupun eksternal serta dokumen pada sistem elektronik memuat rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) terdiri atas:
  - a. penggunaan e-mail;
  - b. pembuatan Dokumen Elektronik naskah kedinasan; dan/atau
  - c. pembuatan Dokumen Elektronik lainnya yang menggunakan Sistem Elektronik.
- (2) Dokumen Elektronik yang ditandatangani dengan menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan dokumen kedinasan yang sah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV

PENYELENGGARAAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah harus melakukan perencanaan penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan prioritas pemenuhan kebutuhan Daerah.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Rencana Induk dan Peta Jalan berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan kebijakan Keamanan Informasi dan risiko.

- (4) Rencana Induk dan Peta Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat ditinjau setiap tahunnya.
- (5) Rencana Induk dan Peta Jalan harus selaras dengan Rencana Strategis pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dan Rencana Strategis Pemerintah Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Tahapan Penggunaan Sertifikat Elektronik

#### Paragraf 1

#### Permohonan Sertifikat Elektronik

#### Pasal 16

- (1) Setiap calon pengguna Sertifikat Elektronik harus menyampaikan permohonan kepada Otoritas Pendaftaran.
- (2) Permohonan Sertifikat Elektronik berdasarkan jenis Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilakukan oleh pemohon kepada Otoritas Pendaftaran sesuai dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan permohonan dengan melampirkan surat rekomendasi permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik dari atasan dan surat pengantar dari kepala Perangkat Daerah;
  - b. pemohon harus memiliki e-mail dinas; dan
  - c. pemohon harus menyerahkan scan kartu identitas berupa kartu tanda penduduk elektronik pada saat pendaftaran dalam bentuk yang telah ditentukan oleh BSR.E.
- (3) Dalam hal Wali Kota sebagai pemohon, maka surat rekomendasi permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik dan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dikeluarkan oleh Pemohon sebagai Wali Kota.

#### Pasal 17

- (1) Otoritas Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, melakukan verifikasi permohonan sebagai dasar untuk menerima atau menolak permohonan.

- (2) Otoritas Pendaftaran memberikan jawaban penerimaan atau penolakan atas permohonan Sertifikat Elektronik kepada pemohon.
- (3) Dalam hal menurut hasil penilaian Otoritas Pendaftaran permohonan yang diajukan oleh pemohon tidak atau belum dapat diterima, maka Otoritas Pendaftaran memberikan jawaban yang disertai dengan alasan tidak atau belum dapat diterimanya pengajuan dari pemohon.
- (4) Otoritas Pendaftaran melakukan pengarsipan berkas permohonan pendaftaran Sertifikat Elektronik baik dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* secara aman.

#### Pasal 18

Ketentuan lebih lanjut tentang Tata Cara Pendaftaran dan Permohonan Sertifikat Elektronik serta Tata Cara Penggunaan Sertifikat Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

#### Paragraf 2

#### Penerbitan Sertifikat Elektronik

#### Pasal 19

- (1) Penerbitan Sertifikat Elektronik dilakukan dengan pengajuan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik oleh Otoritas Pendaftaran kepada BSR.E.
- (2) Otoritas Pendaftaran mengajukan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik terhadap permohonan Sertifikat Elektronik yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada BSR.E.
- (3) Proses penerbitan Sertifikat Elektronik harus langsung dilakukan oleh pemohon dan tidak dapat dikuasakan kepada pihak lain sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh BSR.E.
- (4) Pemohon harus menyetujui perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik pada saat proses penerbitan Sertifikat Elektronik.

Paragraf 3  
Pembaruan Sertifikat Elektronik  
Pasal 20

- (1) Pembaruan Sertifikat Elektronik diajukan oleh Pengguna Sertifikat Elektronik kepada Otoritas Pendaftaran untuk memperpanjang masa penggunaan Sertifikat Elektronik yang akan habis masa berlakunya.
- (2) Otoritas Pendaftaran menindaklanjuti pengajuan pembaruan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan permohonan pembaruan Sertifikat Elektronik kepada BSR E sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan Tata Cara Pembaruan Sertifikat Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4  
Pencabutan Sertifikat Elektronik  
Pasal 21

- (1) Sertifikat Elektronik dapat dicabut oleh BSR E berdasarkan:
  - a. evaluasi BSR E dan/atau Otoritas Pendaftaran;
  - b. permintaan Pemilik Sertifikat Elektronik; dan
  - c. pasangan kunci privat dan Sertifikat Elektronik hilang/rusak/tidak dapat diakses.
- (2) Dalam hal pasangan kunci privat dan Sertifikat Elektronik hilang/rusak/tidak dapat diakses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka Pemilik Sertifikat Elektronik harus:
  - a. melaporkannya kepada Otoritas Pendaftaran pada kesempatan sesegera mungkin; dan
  - b. menyampaikan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik kembali.



- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus disertai surat keterangan yang ditandatangani oleh pengguna atau pemilik Sertifikat Elektronik dan diketahui oleh atasan.
- (4) Ketentuan Tata Cara Pencabutan Sertifikat Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

### Bagian Ketiga

#### Kewajiban dan Tanggung Jawab Pemilik atau Pengguna Sertifikat

##### Pasal 22

Pengguna atau Pemilik Sertifikat Elektronik bertanggung jawab terhadap pengelolaan Pasangan Kunci Kriptografi dan telah menyetujui untuk menggunakan kunci kriptografi dan Sertifikat Elektronik sesuai dengan kebijakan BSrE.

##### Pasal 23

Pengguna Sertifikat Elektronik memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. memastikan kebenaran semua data/informasi yang diberikan kepada Otoritas Pendaftaran;
- b. melindungi Sertifikat Elektronik agar tidak digunakan oleh pihak lain;
- c. tidak menyerahkan Penggunaan Sertifikat Elektronik kepada pihak lain;
- d. melindungi kerahasiaan Kunci Privat, atau hal lain yang digunakan untuk mengaktifkan Kunci Privat;
- e. tidak mengubah, tidak mengganggu, atau melakukan Rekayasa Balik dan tidak membocorkan sistem layanan keamanan yang disediakan oleh penyelenggara Sertifikat Elektronik; dan
- f. bertanggung jawab atas penggunaan, penyimpanan, pembaruan, dan pemusnahan Sertifikat Elektronik dan Kunci Privat.

Bagian Keempat  
Sumber Daya Manusia  
Pasal 24

- (1) Pengelolaan Sertifikat Elektronik harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan kesempatan kepada sumber daya manusia pengelola Sertifikat Elektronik untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, workshop, bimbingan teknis atau seminar yang relevan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bantuan Teknis Penggunaan Sertifikat Elektronik

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan dalam Penggunaan Sertifikat Elektronik terkait otentikasi, keaslian data, dan penyangkalan dalam Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah, pengguna atau Pemilik Sertifikat Elektronik berkoordinasi dan melaporkannya kepada Dinas.
- (2) Atas adanya laporan permasalahan dalam Penggunaan Sertifikat Elektronik dari pengguna atau Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas meminta bantuan teknis kepada BSrE.

Bagian Keenam  
Pengawasan dan Evaluasi

Pasal 26

- (1) Mekanisme pengawasan dan evaluasi Penggunaan Sertifikat Elektronik akan memberikan umpan balik untuk memastikan adanya perbaikan berkesinambungan.
- (2) Dinas melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Laporan hasil pengawasan dan evaluasi paling sedikit disusun sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas laporan untuk Wali Kota, Gubernur, Kepala BSSN dan Kepala BSrE.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terdapat insiden Keamanan Informasi dalam Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah, Dinas segera menyampaikan laporan kepada Kepala BSNN dan Kepala BSrE.
- (2) Insiden Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu atau serangkaian kejadian Keamanan Informasi yang memiliki peluang signifikan bagi pelemahan dan/atau gangguan bisnis proses dan peningkatan ancaman Keamanan Informasi.
- (3) Insiden Keamanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diantaranya terdiri atas:
  - a. kejadian hilang/rusak/tidak dapat diaksesnya pasangan Kunci Privat dan Sertifikat Elektronik; dan
  - b. permasalahan dalam Penggunaan Sertifikat Elektronik terkait otentikasi, keaslian data, dan penyangkalan dalam Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh  
Koordinasi dan Konsultasi

Pasal 28

Dinas melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan BSR, Badan Siber dan Sandi Negara sebagai pembina teknis urusan Persandian, Perangkat Daerah, pemerintah daerah lain, dan pihak terkait lainnya untuk menjamin kelancaran Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan  
Sistem Informasi

Pasal 29

- (1) Dinas dapat mengembangkan sistem informasi atau aplikasi untuk membantu kelancaran tugas pengelolaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem informasi atau aplikasi untuk membantu kelancaran tugas pengelolaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar keamanan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan harus dapat diperiksa kesesuaian fungsinya melalui proses audit.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 14 Juli 2022  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 14 Juli 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2022 NOMOR 37

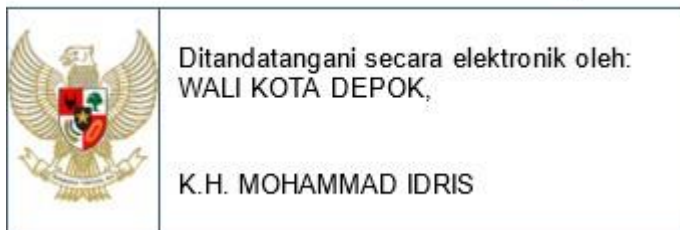


LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 37 TAHUN 2022  
TENTANG PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA DEPOK.

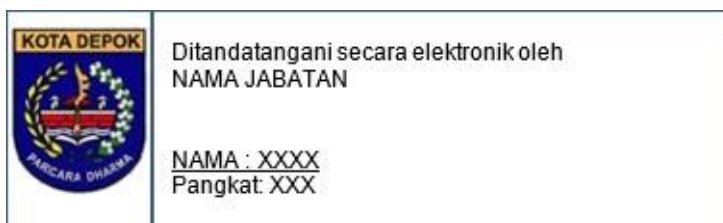
**RINCIAN BENTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

1. Visualisasi Tanda Tangan Elektronik untuk surat dinas internal maupun eksternal memuat :
  - a. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan font arial ukuran 12;
  - b. Logo Kota Depok;
  - c. Jabatan;
  - d. Nama; dan
  - e. Pangkat.

P x L : 9 x 3 Cm (Uk Font 10)



P x L : 10 x 3 Cm (Uk Font 9)



2. Footer pada Dokumen  
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh (nama Penyelenggara Sertifikasi Elektronik).

3. Visualisasi Tanda Tangan Elektronik untuk dokumen pada Sistem Elektronik memuat:
  - a. Logo Kota Depok;
  - b. Kode Unik; dan
  - c. Nama.

;



Ditandatangani secara elektronik oleh xxx.xxx.xxx

-----  
Ditandatangani secara elektronik oleh (nama pejabat)

## PENGGUNAAN APLIKASI BESIGN

### TATA CARA MASUK KE APLIKASI BESIGN

Pada tahapan ini menjelaskan tentang tata cara untuk masuk ke aplikasi besign.

1. Buka aplikasi Besign yang telah *terinstall* pada **playstore** ataupun **appstore**, Berikut tampilan halaman pembuka dari aplikasi *Besign*.



Pilih tombol **skip** atau **lewati** yang terdapat pada menu halaman pembuka. dan tekan tombol **Get Started**.



2. Berikut tampilan dari halaman utama Besign.

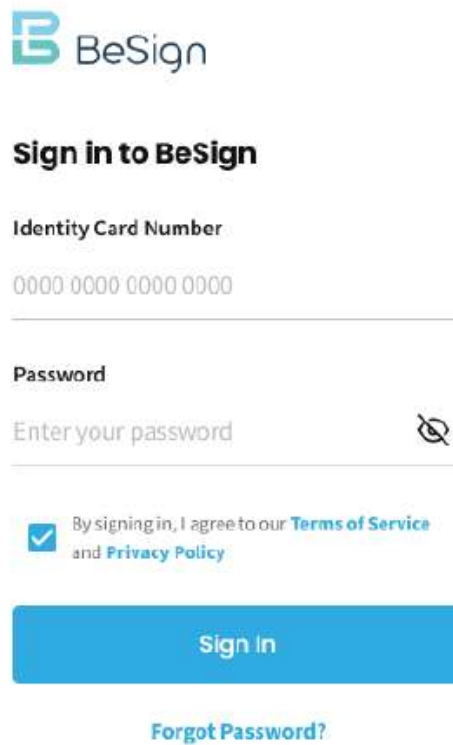


Pada halaman utama terdapat dua pilihan untuk masuk ke halaman dashboard diantaranya:

- a. Pilihan untuk **Sign In** atau masuk ke akun yang telah terdaftar,
- b. dan pilihan untuk **langsung ke halaman dashboard** Besign tanpa masuk ke akun yang telah terdaftar.



3. Apabila pengguna telah memiliki akun pilih **Sign in to besign**. Berikut tampilan dari halaman *Sign in*.



**BeSign**

### Sign in to BeSign

Identity Card Number

0000 0000 0000 0000

Password

Enter your password

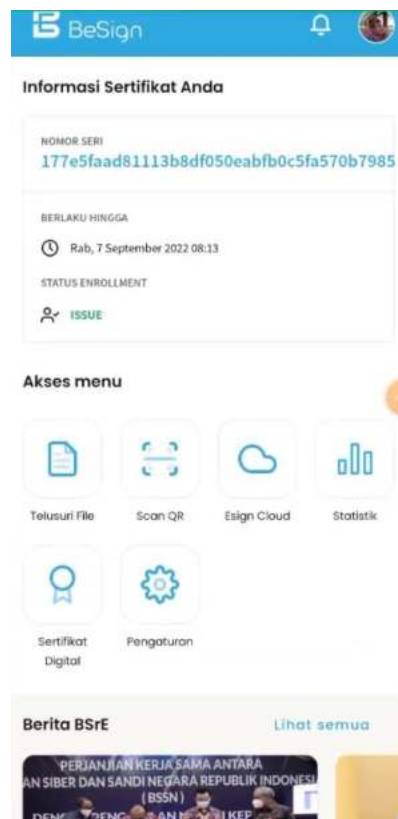
By signing in, I agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)

**Sign In**

[Forgot Password?](#)

Untuk dapat masuk ke akun *besign*, Pengguna harus mengisi **Nomor KTP** dan memasukkan **Password** yang telah dibuat. Lalu Klik **tombol Sign in**

Setelah *login*, Pengguna akan dialihkan ke halaman *dashboard*. Berikut ini tampilan dari halaman *dashboard*



**BeSign**

#### Informasi Sertifikat Anda

NOMOR SERI	177e5faad81113b8df050eabfb0c5fa570b7985
BERLAKU HINGGA	Rab, 7 September 2022 08:13
STATUS ENROLLMENT	ISSUE

#### Akses menu

- Telusuri File
- Scan QR
- Esign Cloud
- Statistik
- Sertifikat Digital
- Pengaturan

#### Berita BSrE

[Lihat semua](#)

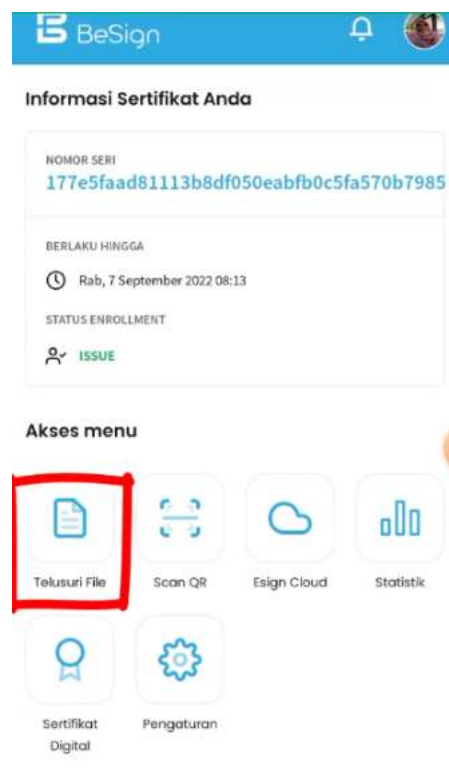
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA AN SIBER DAN SANDI NEGARA REPUBLIK INDONESIA (BSSN)

Pada halaman *dashboard* terdapat beberapa fitur yang dapat digunakan pada aplikasi Besign diantaranya: Notifikasi, Profil pengguna, Informasi Sertifikat, Telusuri PDF, Scan QR, E-Sign Cloud, Sertifikat Digital, Pengaturan, Berita Besign.

## TATA CARA PENANDATANGAN DOKUMEN PADA APLIKASI BESIGN

Pada tahapan ini menjelaskan mengenai tata cara untuk penandatanganan dokumen secara elektronik menggunakan aplikasi Besign.

1. Pengguna memilih fitur **Telusuri file** pada halaman dashboard,



2. Kemudian pengguna akan membuka file browser di ponsel Pengguna untuk memilih dokumen yang ingin ditandatangani.

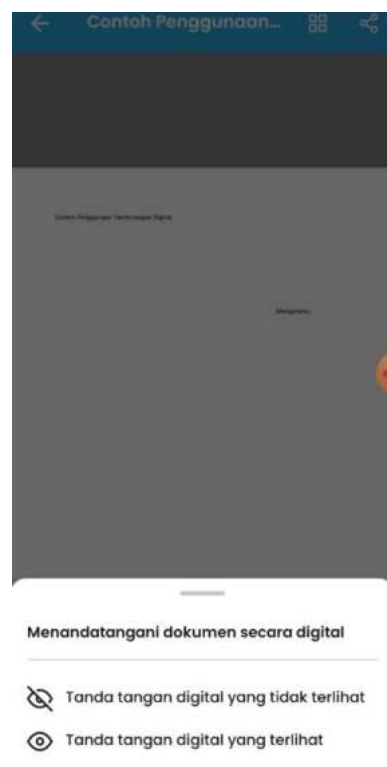


3. Setelah Pengguna membuka file PDF, terdapat beberapa aksi yang dapat dilakukan pengguna, seperti: Thumbnail, share, show, tanda tangan



Untuk menandatangani dokumen tersebut pilih **tombol Tanda tangan** pada gambar diatas.

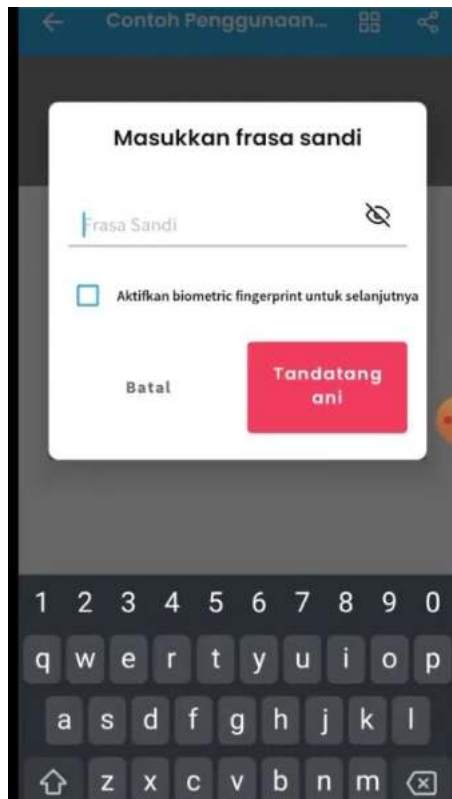
4. Setelah Pengguna mengetuk tombol Tanda tangan, akan muncul kotak berisi tombol:



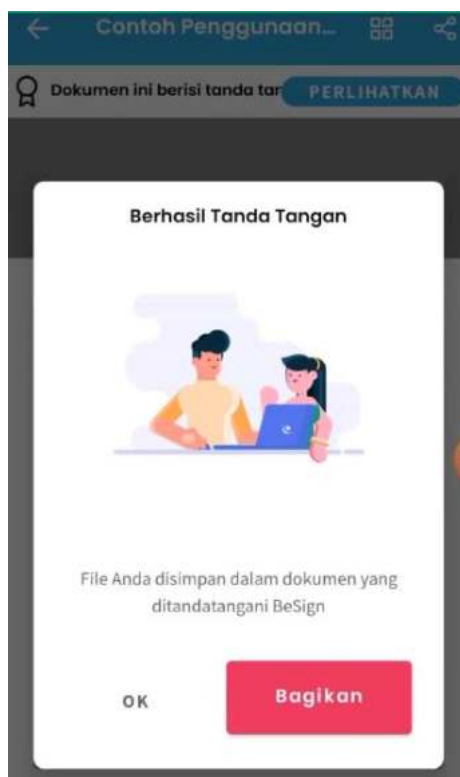
- ***Invisible / tidak terlihat digital signature***

Pengguna dapat mengetuk tombol ini untuk menandatangani dokumen tanpa menampilkan tanda tangan.

Setelah Pengguna mengetuk tombol ini, Pengguna harus memasukan *frasa sandi* terlebih dahulu seperti gambar berikut.



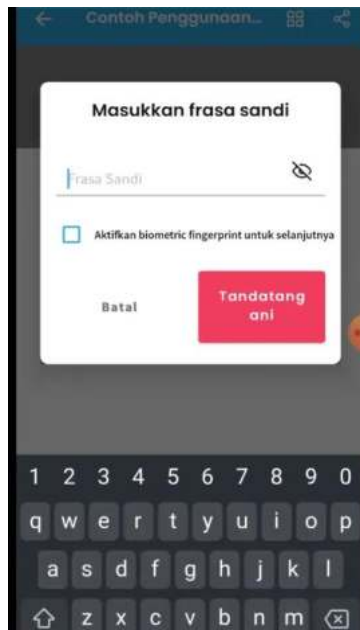
Apabila *frasa sandi* sesuai, maka dokumen akan tertandatangani dan siap untuk dibagikan atau dilihat keabsahannya seperti gambar berikut



- **Visible /Terlihat Digital Signature**

Pengguna dapat mengetuk tombol *visible digital signature* untuk menandatangani dokumen dan menampilkan visualisasi tanda tangan.

Setelah Pengguna mengetuk tombol tersebut, Pengguna harus memasukkan frasa sandi terlebih dahulu,



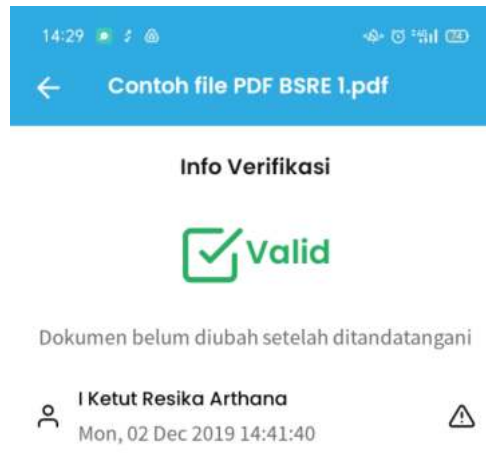
Apabila frasa sandi sesuai, maka Pengguna akan masuk ke halaman PDF. Apabila Pengguna sudah memasukkan visualisasi tanda-tangan di menu Pengaturan, maka visualisasi tersebut akan muncul di halaman PDF.



Pengguna dapat mengatur ukuran visualisasi dan merubah posisi visualisasi. Apabila posisi visualisasi sudah sesuai, maka Pengguna dapat mengetuk tombol simpan untuk menyimpan tanda-tangan.

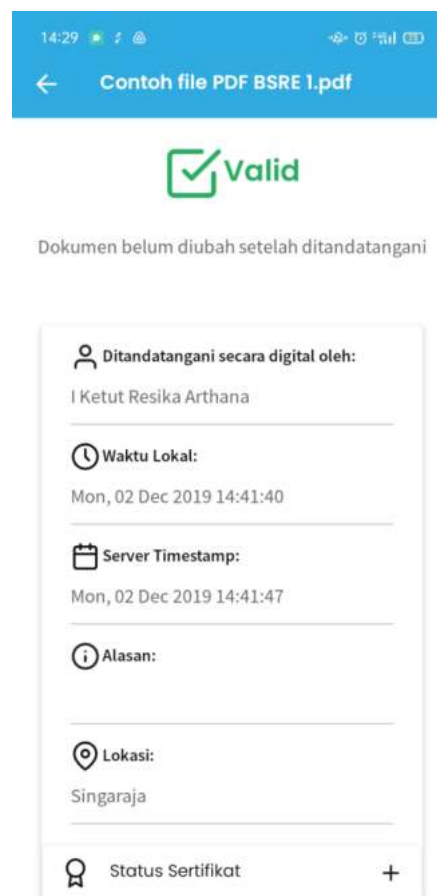
## TATA CARA VERIFIKASI DOKUMEN PADA APLIKASI BESIGN

Pada tahapan ini Pengguna bisa melihat status validasi sertifikat tersebut, dan melihat list Pengguna lain yang telah menandatangani sertifikat tersebut.



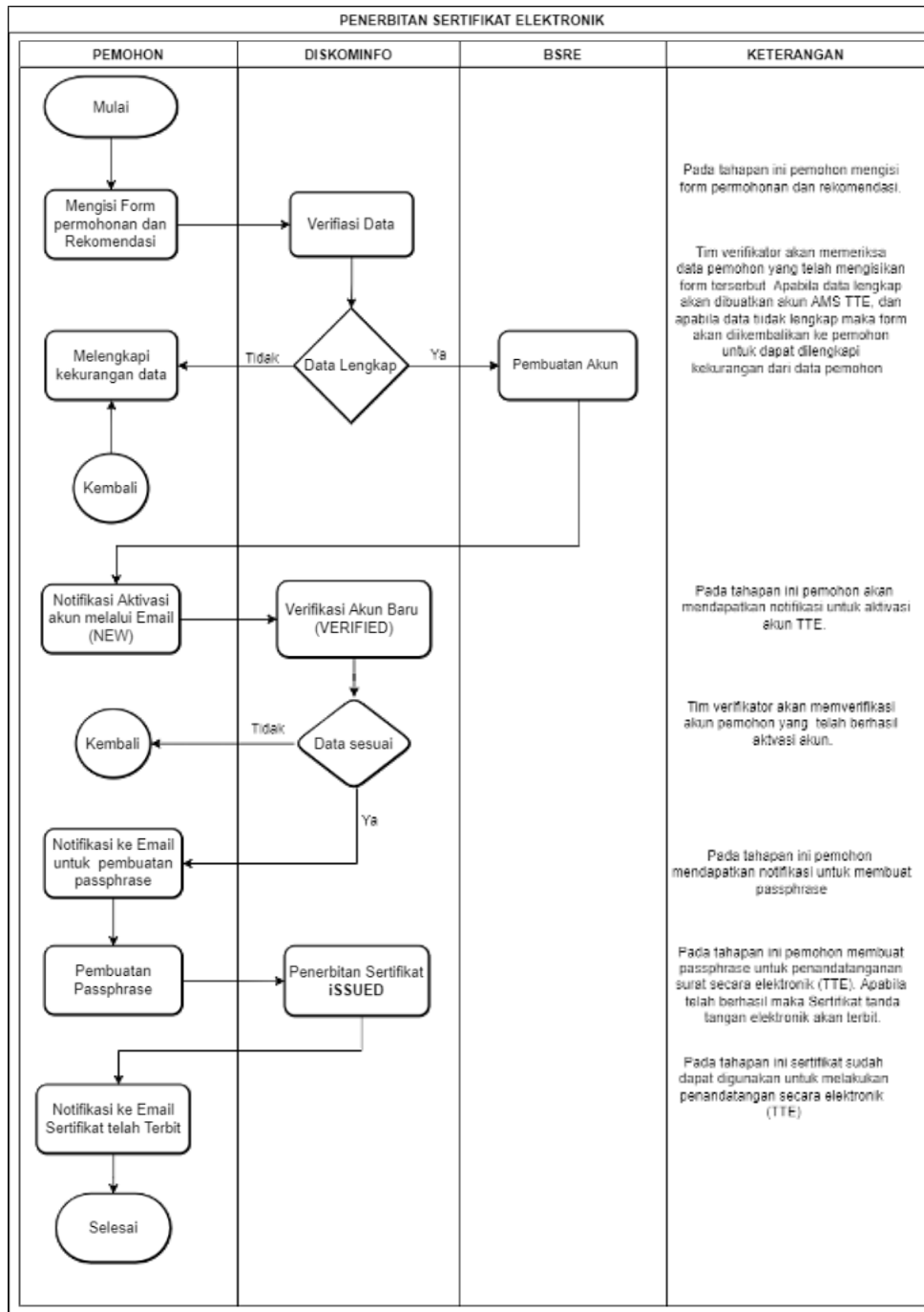
Pengguna dapat mengetuk nama yang ada di list nama penandatanganan untuk melihat detail penandatanganan.

Setelah pengguna mengetuk nama pengguna, akan muncul detail info verifikasi sertifikat tersebut. Detail yang dimunculkan diantaranya: Nama penandatanganan, Waktu tanda tangan, *Server Timestamp*, Alasan, Lokasi, Status sertifikat



**PENERBITAN SERTIFIKAT TANDATANGAN ELEKTRONIK (TTE)  
DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENERBITAN SERTIFIKAT TTE**

Berikut ini merupakan diagram alur (*Flowchart*) tata cara penerbitan sertifikat tandatangan elektronik yang telah dirancang:



(Gambar 1. Flowchart Penerbitan Sertifikat Elektronik)

## **TATA CARA PENERBITAN SERTIFIKAT TANDATANGAN ELEKTRONIK**

Pada tahapan ini menjelaskan mengenai mekanisme penerbitan sertifikat tandatangan elektronik (TTE)

1. Pengguna atau pejabat terkait yang ingin mendafatkan sertifikat tandatangan elektronik harus mengisi *form* permohonan penerbitan dan surat rekomendasi setifikat TTE.
2. Tim Diskominfo (Verifikator) akan memeriksa data dari surat penerbitan dan rekomendasi yang masuk dari masing-masing Perangkat Daerah untuk dilakukan verifikasi data.
3. Apabila data yang diverifikasi sudah sesuai maka selanjutnya akan dibuatkan akun AMS, namun bila data tidak sesuai akan dikembalikan kembali ke pengguna (pejabat terkait) untuk dapat diperbaiki.
4. Tim Diskominfo (Verifikator) akan membuatkan akun AMS dari data form penerbitan dan rekomendasi yang telah sesuai. Apabila akun AMS telah berhasil terbuat. maka akan data notifikasi ke imel pengguna (pejabat terkait) untuk aktivasi akun AMS.
5. Pengguna (Pejabat terkait) akan melakukan aktivasi akun.
6. Tim Diskominfo (Verifikator) akan memeriksa akun pengguna yang telah melakukan aktivasi.
7. Pengguna (Pejabat terkait) mendapatkan notifikasi ke imel dinas pengguna (pejabat terkait) untuk melakukan pembuatan passphrase.
8. Tim Diskominfo (Verifikator) akan menerbitkan sertifikat tandatangan elektronik (*Issued*)
9. Pengguna (Pejabat terkait) dapat menggunakan sertifikat tandatangan elektronik (TTE).

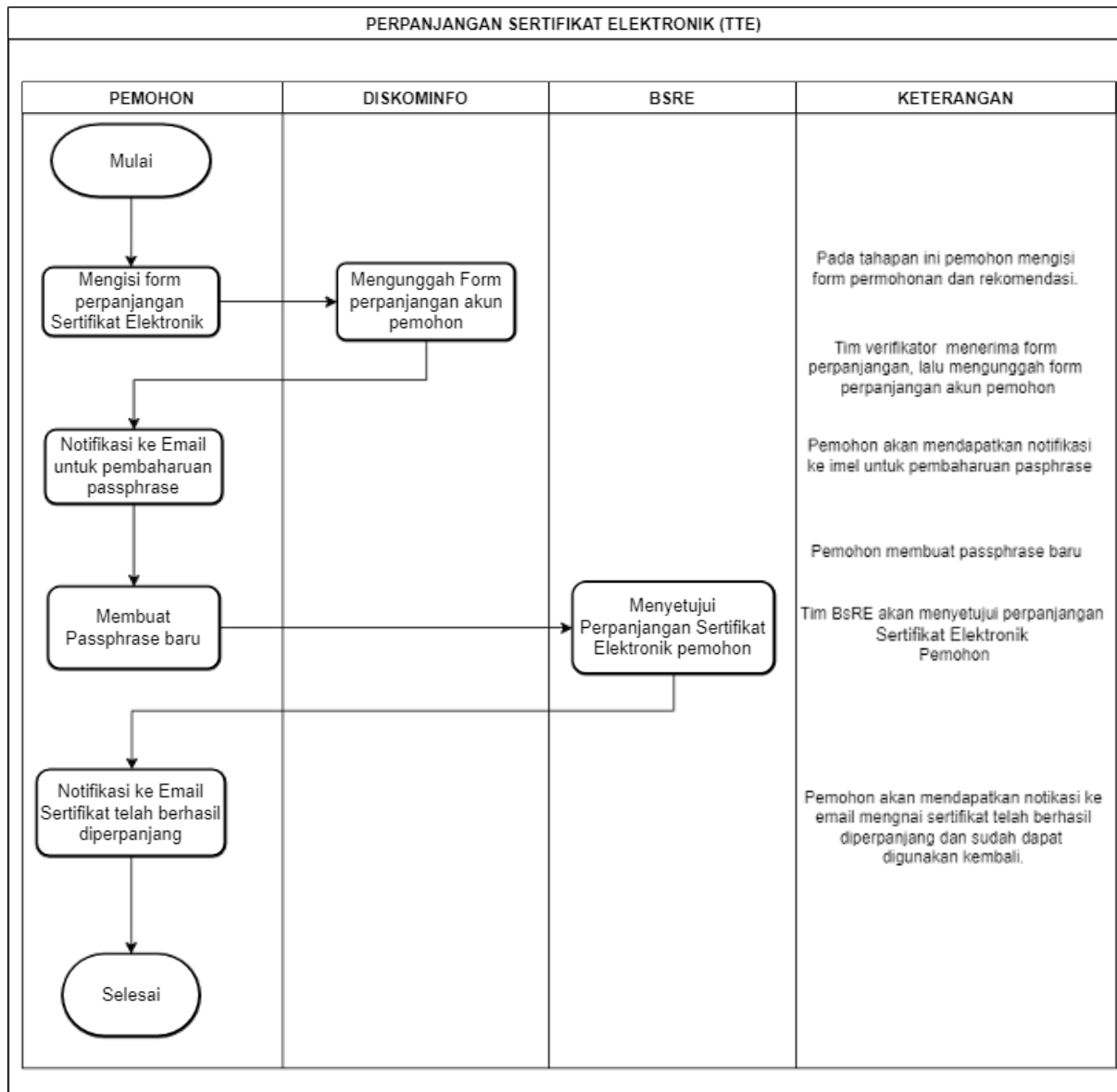


## PERPANJANGAN SERTIFIKAT TANDATANGAN ELEKTRONIK (TTE)

Pada perpanjangan sertifikat tandatangan elektronik (TTE) terdapat Diagram Alur (flowchart) dan Standard Operation Procedure (SOP) untuk dapat memperbaharui sertifikat tandatangan elektronik.

### DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PERPANJANGAN SERTIFIKAT TTE

Berikut ini merupakan diagram alur (Flowchart) tata cara perpanjangan sertifikat tandatangan elektronik yang telah dirancang:



(Gambar 1. Flowchart Perpanjangan Sertifikat Elektronik)

## **TATA CARA PERPANJANGAN SERTIFIKAT TTE**

Pada tahapan ini menjelaskan mengenai mekanisme perpanjangan sertifikat tandatangan elektronik (TTE).

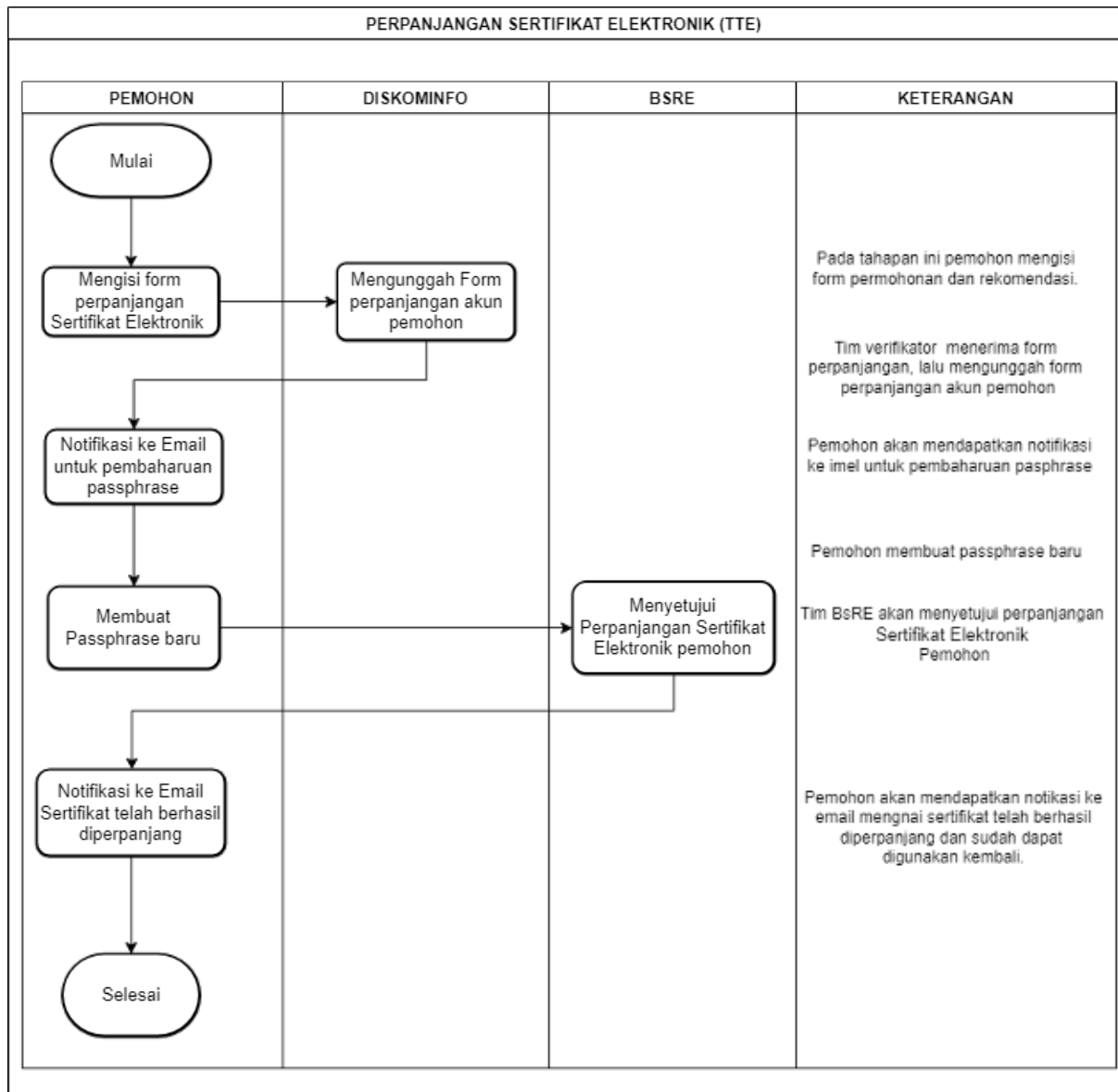
1. Pemohon atau pejabat terkait yang ingin memperpanjang sertifikat tandatangan elektronik (TTE) harus mengisi *form* permohonan perpanjangan sertifikat TTE.
2. Tim Diskominfo (Verifikator) menerima berkas dari pemohon, dan akan mengunggah *form* perpanjangan sertifikat TTE ke akun pemohon.
3. Kemudian Pemohon akan mendapatkan notifikasi baru ke imel yang terikat ke akun Sertifikat TTE, untuk melakukan pembaharuan *passphrase* tandatangan.
4. Pemohon atau pejabat terkait melakukan pembaharuan *passphrase*.
5. Tim BsRE akan menyetujui perpanjangan TTE dari Pemohon.
6. Pemohon (Pejabat terkait) akan mendapatkan notifikasi ke imel kembali mengenai sertifikat elektronik telah berhasil diperpanjang dan sudah dapat digunakan kembali oleh Pemohon (Pejabat terkait).

## PENCABUTAN SERTIFIKAT TANDATANGAN ELEKTRONIK (TTE)

Pada pencabutan Sertifikat Tandatangan Elektronik (TTE) terdapat Diagram Alur (*flowchart*) dan *Standard Operation Procedure* (SOP) untuk dapat mencabut sertifikat tandatangan elektronik.

### DIAGRAM ALUR (FLOWCHART) PENCABUTAN SERTIFIKAT TTE

Berikut ini merupakan diagram alur (*Flowchart*) tata cara penerbitan sertifikat tandatangan elektronik yang telah dirancang:



(Gambar 1. *Flowchart* Pencabutan Sertifikat Elektronik)

## **TATA CARA PENCABUTAN SERTIFIKAT TANDATANGAN ELEKTRONIK**

Pada tahapan ini menjelaskan mengenai mekanisme Pencabutan Sertifikat Tandatangan Elektronik (TTE)

1. Pengguna atau pejabat terkait yang telah pensiun untuk dapat mengisi form permohonan pencabutan sertifikat tandatangan elektronik.
2. Tim Diskominfo (Verifikator) menerima berkas dari pemohon, dan akan mengunggah *form* pencabutan sertifikat tandatangan elektronik milik pengguna.
3. Tim BsRE akan melakukan tindak lanjut untuk menyetujui pencabutan tandatangan elektronik dari Pengguna.
4. Setelah permohonan pencabutan milik Pengguna (Pejabat terkait) telah disetujui maka akun dari pengguna tersebut akan tidak aktif atau sudah tidak dapat digunakan untuk tandatangan elektronik.

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS