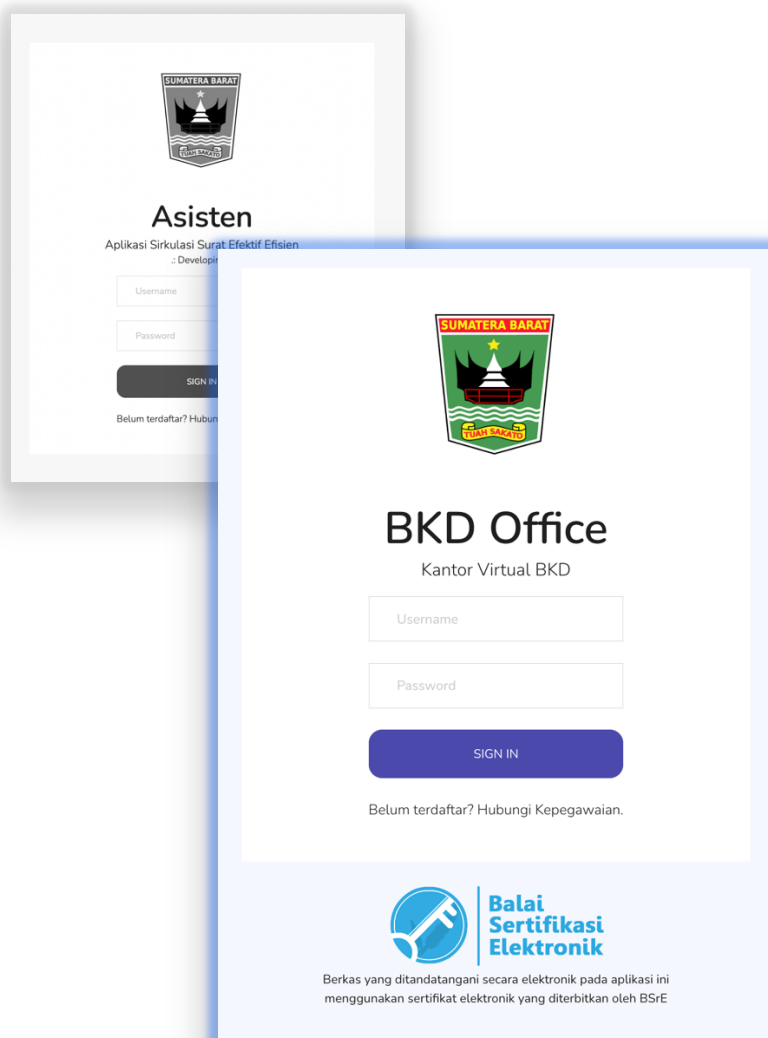


BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN BKD OFFICE



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

2022

DAFTAR ISI

A. Sekilas mengenai aplikasi	3
B. Pengelola Berkas	5
C. Sub Koordinator.....	12
D. Kepala Bidang.....	16
E. Kepala Badan	19
F. Pengelola.....	23
G. KUMPULAN PERTANYAAN DAN JAWABAN	25
PERTANYAAN UMUM.....	25
1. Kenapa nama aplikasi dan alamat domain diganti?.....	25
2. Saya sudah dipindahkan ke bidang lain, bagaimana dengan akun BKD Office saya?	25
PENGELOLA BERKAS	26
1. Apa yang harus disiapkan sebelum menginput usulan surat dan mengunggah file?	26
2. Kenapa file yang saya unggah ditolak oleh sistem?	28
3. Saya sudah mengunggah file pdf, namun kenapa ada kode error 500?	29
4. Apakah bisa ada dua TTE dalam satu file PDF? Bagaimana pengaturannya?	30
5. Bagaimana cara memunculkan footer QRCode jika dalam satu file ada lima lembar?.....	33
6. Bisakah file yang akan di-TTE tidak menampilkan footer?.....	33
7. Kenapa nama subkoordinator tidak muncul saat akan mengirim usulan?	35
8. Bagaimana cara memonitor berkas yang sudah diusulkan?	36
9. Kenapa ada File yang sudah diTTE, tapi tidak bisa diunduh?	38
10. Bagaimana cara menambahkan file baru ke usulan yang sudah masuk ke inbox atasan langsung?	41
11. Bagaimana cara menghapus usulan yang telah diinput?	42
12. Bagaimana cara menghapus berkas yang telah diunggah?	42
13. Bagaimana cara mengedit usulan yang telah diinput?	43
14. Bagaimana cara mengajukan kembali perubahan file yang telah diTTE?	44
SUBKOORDINATOR	47
1. Bagaimana cara menolak berkas yang telah dikirimkan oleh pengelola?.....	47
KEPALA BIDANG	49
1. Bagaimana cara melihat berkas yang telah disetujui oleh subkoordinator?	49
2. Bagaimana cara menolak berkas yang telah dikirimkan oleh subkoordinator?.....	50
3. Mengapa pada aplikasi tidak mengakomodir pembuatan nota?	52
KEPALA BADAN (PENANDATANGAN).....	53
1. Kenapa terkadang ada satu file yang error tidak tertandatangani sedangkan file lain sukses?	53
2. Bagaimana cara melihat rekapitulasi usulan dan berkas yang telah ditandatangani?	55
ADMIN PENGELOLA APLIKASI	56
1. Bagaimana cara membuat akun baru?	56
2. Bagaimana cara mengetahui pengguna sudah memiliki image TTE?	58
3. Bagaimana caranya jika pengguna ingin memiliki akses untuk menggunakan TTE?	58
4. Bagaimana cara menambahkan image tandatangan bagi pengguna baru?	59
5. Bisakah pengguna mengganti password akun masing-masing?	61
TIM PENGEMBANG APLIKASI.....	63
1. Bagaimana caranya mengubah pengaturan ukuran file maksimal (300KB)?.....	63

A. Sekilas mengenai aplikasi

1. Target pengguna

Pengguna adalah PNS di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.

2. Abstrak

BKD Office digunakan untuk proses pengajuan surat dan SK dari pengelola berkas kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan tandatangan elektronik (TTE). TTE diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE). Sehingga Aplikasi BKD Office dapat berkomunikasi dengan API BSrE dalam proses penerbitan tandatangan elektronik untuk berkas (PDF) yang diproses dalam aplikasi ini.

Aplikasi ini juga dapat mendokumentasikan proses pengajuan usulan berkas dari pengelola, persetujuan/penolakan oleh atasan langsung, perbaikan dan pengusulan kembali oleh operator, persetujuan dan penandatanganan oleh pejabat yang ditunjuk dan sebagainya. Pengguna dari sistem ini adalah PNS pengelola Surat sebagai Pengelola, Subkoordinator/Ketua Tim, Kepala Bidang, dan Kepala Badan.

3. Prasyarat penggunaan program aplikasi/sistem informasi

- Pengguna adalah PNS di lingkungan BKD Provinsi Sumbar yang telah didaftarkan oleh operator dan diberikan hak akses sesuai dengan kewenangan masing-masing pengguna.
- Berkas yang dapat diunggah ke aplikasi adalah berkas berekstensi PDF
- Berkas telah ditambahkan tanda tagar (#) sebagai tanda posisi TTE akan dibubuhkan
- Penandatanganan berkas adalah PNS yang telah mendapatkan otorisasi dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), dan menggunakan passphrase yang telah didaftarkan pada BSrE.

Alamat untuk mengakses aplikasi ini adalah:

<https://asisten.bkd.sumbarprov.go.id/>

atau bisa juga dengan menggunakan alamat :

<https://bkdooffice.sumbarprov.go.id/>

Untuk mengetahui username dan password masing-masing pengguna dapat menghubungi Operator pada Sub Bagian Kepegawaian.

B. Pengelola Berkas

1. Login

2. Ajukan Surat baru

Tanggal Proses	Judul Surat	Nomor Surat	Status
14 September 2022 09:09 WIB	Ilma Ninda Erwin	[test] surat SK 8345/23x4/BKD-2022	Lampiran berkas telah diunggah ke dalam Sistem Supervisor Log Lihat
14 September 2022 09:09 WIB	Ilma Ninda Erwin	[test] surat SK 8345/23x4/BKD-2022	Usulan Surat baru diinputkan ke dalam Sistem Lihat Usulan Log Lihat
14 September 2022 09:09 WIB	Ilma Ninda Erwin	[test] surat SK 8345/23x4/BKD-2022	Usulan Surat baru diinputkan ke dalam Sistem Lihat Usulan Log Lihat

Beranda

Surat Keluar

Pengguna

Arsip Surat

Ajukan Surat Baru

Input data surat terlebih dahulu, sebelum mengunggah berkas.

Nomor Surat

Judul Surat

Tanggal Surat

Ringkasan Surat

Catatan

Penandatanganan berkas

Simpan dan Lanjutkan
Batal

Ajukan Surat Baru

Input data surat terlebih dahulu, sebelum mengunggah berkas.

Nomor Surat

Judul Surat

Tanggal Surat

Ringkasan Surat

Catatan

Penandatanganan berkas

✓ Kepala Bidang

Kepala Badan

Sekretaris Daerah

Gubernur

Pilih pejabat penandatanganan

Ajukan Surat Baru

Input data surat terlebih dahulu, sebelum mengunggah berkas.

Nomor Surat

823/423414/BKD-2022

Judul Surat

[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSR

Tanggal Surat

09 / 05 / 2022

Ringkasan Surat

[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSR

Catatan

Catatan (jika ada)

Penandatanganan berkas

Kepala Badan

Simpan dan Lanjutkan

Batal

3. Unggah berkas yang akan ditandatangani

Surat Keluar

Surat yang diajukan ke Atasan Langsung menuju Kepala Badan

Ajukan Surat Baru

Tanggal Proses	Judul Surat	Nomor Surat	Status	
19 September 2022 10:09 WIB	Ilma Ninda Erwin	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSR 823/423414/BKD-2022	Usulan Surat baru dimajukan ke dalam Sistem	Unggah Berkas Log Lihat
14 September 2022 09:09 WIB	Ilma Ninda Erwin	[test] surat SK	Lampiran berkas telah diunggah ke	Supervisor Log Lihat

Unggah Berkas

Unggah berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

Posisi QRCode

Tentukan posisi QRCode mendekati posisi tandatangan di berkas. Ukuran dalam milimeter.

Input nilai x :
0

Input nilai y :
0

Halaman tandatangan :
0

Simpan X & Y

Unggah berkas

Gunakan format file dengan ukuran maksimal 300 KB

Browse... No files selected.

Unggah

Nama File Ukuran Lihat Hapus

Pilih berkas (lingkar merah), kemudian unggah (lingkar kuning)

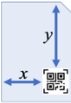
File yang diunggah adalah file yang format nya identik satu sama lain. Satu kali pengunggahan dapat memuat sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) file.

Unggah Berkas

Unggah berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

Posisi QRCode

Tentukan posisi QRCode **mendekati** posisi tandatangan di berkas. Ukuran dalam **milimeter**.



Input nilai x :

Input nilai y :

Halaman ber-footer :

Static QRCode Footer

Lebar Footer :

Ukuran Font Footer :















Ctt: Gunakan **.** (tanda titik) untuk nilai desimal

[Simpan X & Y](#)

Unggah berkas

Gunakan format *.pdf dan ukuran maksimal 650 KB .

[Choose Files](#) No file chosen [Unggah](#)

#	Nama File	Ukuran	Lihat	Hapus
1	FABIO SYADINO.pdf test-0001039-FABIO-S.a4bca5345a5ed8216b37bb063a6a6582.pdf	73 KB		
2	SK Fix.pdf test-0001039-SK-Fix.7d63e9688c36827430ba156d0715266d.pdf	73 KB		
3	SK Fix-2.pdf test-0001039-SK-Fix-6e6e6851ddb3d9a1ed48f42cc5beb7de.pdf	73 KB		
4	Penyusunan Kebutuhan ASN Pemprov SUMBAR 2024.pdf test-0001039-Penyusu.e0e910cd0f43b5d30be8ac946538dba8.pdf	311 KB		
5	Penyusunan Kebutuhan ASN Pemprov SUMBAR 2024.pdf test-0001039-Penyusunan-Kebu.16a37bb4c50d2825f14efdb87bdc13c2.pdf	311 KB		
6	Penyusunan Kebutuhan ASN Pemprov SUMBAR 2024.pdf test-0001039-Penyusunan-Kebutuhan.3ed10fb853e000e8bf3c020836571842.pdf	311 KB		
7	Penyusunan Kebutuhan ASN Pemprov SUMBAR 2024.pdf test-0001039-Penyusunan-Kebutuhan-ASN-Pempr.80ca26fbc5222d04987e891845cdd4e2.pdf	311 KB		

[Selesai mengunggah](#)

Klik icon yang dilingkar kuning, untuk melihat hasil unggahan, maka akan muncul halaman sebagai berikut:



GUBERNUR SUMATERA BARAT
KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
Nomor : 821.1.3/0592/BKD-2023
TENTANG
PENGGAKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

- GUBERNUR SUMATERA BARAT**
- Menimbang** : a. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam Keputusan ini, terhitung mulai tanggal **1 Maret 2023** memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
b. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dinyatakan sehat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan/Dokter Penguji Tersendiri Nomor 0010/Pol.MCU_IR.J/2023 tanggal 2 Januari 2023;
c. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar Nomor 00042386/LATSAR CPNS III/5400/017/LAN-PEMPROV SUMBAR/2022 tanggal 25 Oktober 2022;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Ksedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Kepegawaian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal **1 Maret 2023** mengangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil :
- Nama : **FABIO SYADINO, S.H.**
 - NIP : 199706212022031004
 - Tempat/Tanggal Lahir : PADANG, 21-06-1997
 - Pendidikan : S-1 ILMU HUKUM
 - Jabatan : AHLI PERTAMA - PERANCANG PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN
 - Pangkat / Golongan ruang : Penata Muda (III/a)
 - Masa kerja golongan : 1 Tahun 0 Bulan
 - Gaji pokok : Rp. 2.579.400
 - Unit Kerja : SUB BAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH I BIRO HUKUM
 - Instansi : Pemerintah Provinsi Sumatera Barat
- KEDUA** : Selain gaji pokok tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 1 Februari 2023
a.n. GUBERNUR SUMATERA BARAT,



- Tambahan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Kantor Regional XII BKN di Pekanbaru;
 2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang;
 3. Kepala PT. Taspen (Persero) Cabang Padang di Padang;
 4. Kepala Unit Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 5. Asisten.



UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".
Halaman ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Badan CSRCODE untuk validasi keaslian.



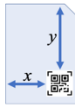
Contoh tampilan file yang telah diupload ke sistem.
sistem akan secara otomatis menambahkan footer BSrE pada bagian halaman
terbawah (lingkar merah).

Unggah Berkas

Unggah berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

Posisi QRCode

Tentukan posisi QRCode **mendekati** posisi tandatangan di berkas. Ukuran dalam **milimeter**.



Input nilai x :

Input nilai y :

Halaman ber-footer :

Static QRCode Footer

Lebar Footer :

Ukuran Font Footer :

Ct: Gunakan **(tanda titik)** untuk nilai desimal

[Simpan X & Y](#)

Unggah berkas

Gunakan format ***.pdf** dan ukuran maksimal **650 KB**.

[Choose Files](#) No file chosen

[Unggah](#)

#	Nama File	Ukuran	Lihat	Hapus
1	FABIO SYADINO.pdf test-0001039-FABIO-S.a4bca5345a5ed8216b37bb063a6a6582.pdf	73 KB	Lihat	Hapus
2	SK Fix.pdf test-0001039-SK-Fix.7d63e9688c36827430ba156a0715266d.pdf	73 KB	Lihat	Hapus
3	SK Fix-2.pdf test-0001039-SK-Fix-6e6e6851ddb3d9a1ed48f42cc5beb7de.pdf	73 KB	Lihat	Hapus
4	Penyusunan Kebutuhan ASN Pemprov SUMBAR 2024.pdf test-0001039-Penyusu.e0e9110cd0f43b5d30be8ac946558bba8.pdf	311 KB	Lihat	Hapus
5	Penyusunan Kebutuhan ASN Pemprov SUMBAR 2024.pdf test-0001039-Penyusunan-Kebu.16a37bb4c50d2825f14efdb87bdc13c2.pdf	311 KB	Lihat	Hapus
6	Penyusunan Kebutuhan ASN Pemprov SUMBAR 2024.pdf test-0001039-Penyusunan-Kebutuhan.36d10fb853e000e8bf3c020836571842.pdf	311 KB	Lihat	Hapus
7	Penyusunan Kebutuhan ASN Pemprov SUMBAR 2024.pdf test-0001039-Penyusunan-Kebutuhan-ASN-Pempr.60ca20fbc5222d04987e891845cdd4e2.pdf	311 KB	Lihat	Hapus

Selesai mengunggah

Klik tombol “selesai mengunggah”.

4. Kirim ke subkoordinator

Surat Keluar

Surat yang diajukan ke Atasan Langsung menuju Kepala Badan

[Ajukan Surat Baru](#)

Tanggal Proses	Judul Surat	Nomor Surat	Status
21 September 2022 09:09 WIB	Ilma Ninda Erwin	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSR 823/423414/BKD-2022	Usulan Surat baru diinputkan ke dalam Sistem Kirim ke...

Kirim ke...

Kirim usulan berkas ke Atasan Langsung.

Judul Surat

[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSR

Pengirim

Ilma Ninda Erwin

Kepada

Ronny

Aulia Abrar

Asri Hidayat

Catatan :

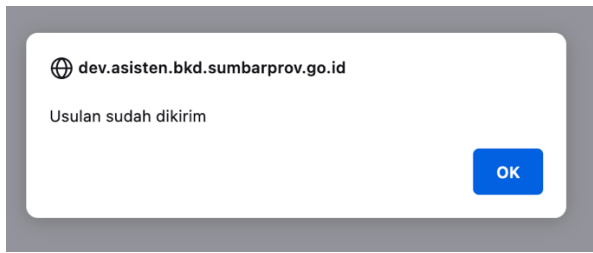
(akan ditampilkan pada kolom disposisi)

Yth. Subkoordinator, mohon disetujui

[Ajukan surat](#)

[Batal](#)

Klik, Ajukan Surat

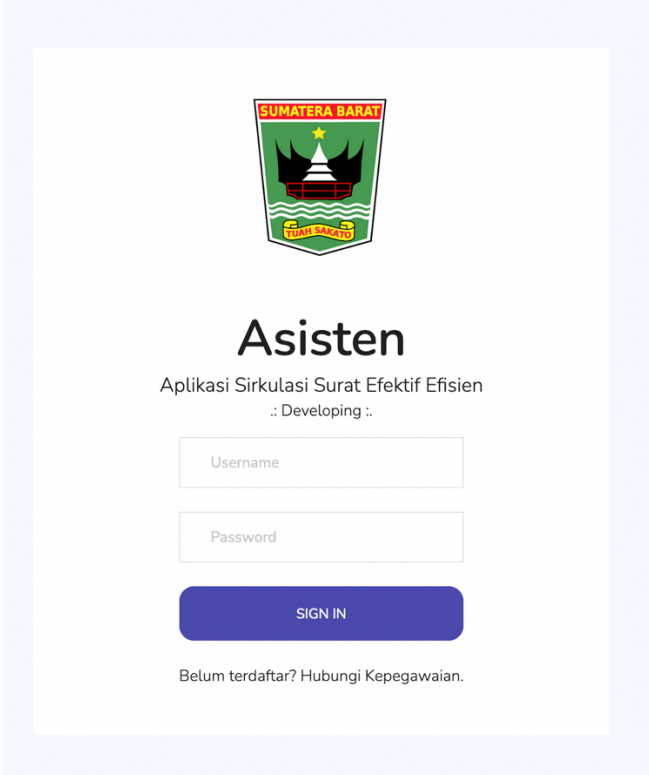



Pemberitahuan bahwa, usulan telah dikirim ke subkoordinator/supervisor.

Surat Keluar				Ajukan Surat Baru	
Surat yang diajukan ke Atasan Langsung menuju Kepala Badan					
Tanggal Proses	Judul Surat	Nomor Surat	Status		
21 September 2022 10:09 WIB	Ilma Ninda Erwin	[test] Pendaftaran Surat via Cloud BSE 823/423414/BKD-2022	Lampiran berkas telah diunggah ke dalam Sistem	Supervisor	Log Lihat

C. Sub Koordinator

1. Login






Asisten

Aplikasi Sirkulasi Surat Efektif Efisien
.: Developing .:

[SIGN IN](#)

Belum terdaftar? Hubungi Kepegawaian.

2. Lihat inbox



Tanggal Proses	Pengirim	Judul & Nomor Surat	Status
21 September 2022 10:09 WIB	Bidang Formasi Dan Informasi	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSR 623/423414/BKD-2022	Lampiran berkas telah diunggah ke dalam Sistem

[Lihat Usulan](#) [Log](#) [Lihat](#)

Klik “lihat usulan”.

3. Periksa surat

Lihat Surat

Lihat berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSrE

Nomor Surat	:	823/423414/BKD-2022
Tanggal Surat	:	05 September 2022
Judul Surat	:	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSrE
Ringkasan	:	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSrE
Catatan	:	
Untuk ditandatangani oleh	:	Kepala Badan

Usulan dari :

ILMA NINDA ERWIN

Yth. Subkoordinator, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

Disposisi :

Catatan:

Tulis catatan atau disposisi disini...

Teruskan ke atas

Kembalikan ke pengirim

Berkas diunggah

Status 🟡 kuning belum bertandatangani. Status ✔ hijau sudah bertandatangani.

#2	Nama File	Supervisor Cek	Kabid Cek	Lihat
1	surat pemberhentian dari jabatan format 2.pdf 423414-0000079-surat-p-b50928f952b2767552acc88bc4870dc.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Periksa Surat
2	surat pemberhentian dari jabatan struktural.pdf 423414-0000079-surat-p-946f732d2dc85aa794a3e058aa290439.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Periksa Surat

Periksa Berkas (1 dari 2)

Periksa satu per satu berkas yang diusulkan

1 of 3

Automatic Zoom



[Setujui](#) [Tolak](#)

Histori ca

Histori catat

Klik setuju, lanjut ke berkas kedua

Periksa Berkas (2 dari 2)

Periksa satu per satu berkas yang diusulkan

1 of 3 Automatic Zoom

GUBERNUR SUMATERA BARAT
SALINAN
KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
Nomor : 821/ 1892 /BKD-2022
TENTANG
PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI JABATAN PENGAWAS (ESELON IV)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

GUBERNUR SUMATERA BARAT

Menimbang : a. bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka penataan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah, perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan Pengawas (Eselon IV) yang telah mendapat persetujuan Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Barat;
b. bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

Setujui **Tolak**

4. Teruskan surat ke atasan langsung (kabid)

Lihat Surat

Lihat berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSrE

Nomor Surat : 823/423414/BKD-2022
Tanggal Surat : 05 September 2022
Judul Surat : [test] Penandatanganan Surat via Cloud BSrE
Ringkasan : [test] Penandatanganan Surat via Cloud BSrE
Catatan :
Untuk ditandatangani oleh : Kepala Badan

Usulan dari :

ILMA NINDA ERWIN
Yth, Subkoordinator, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

Disposisi :

Catatan:
Yth, Subkoordinator, mohon disetujui

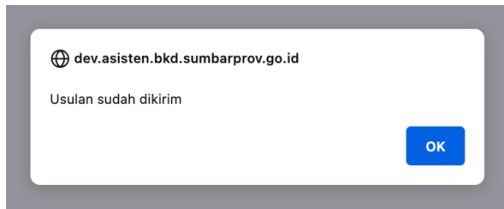
Teruskan ke atas
Kembalikan ke pengirim

Berkas diunggah

Status 🟡 kuning belum bertandatangan. Status ✅ hijau sudah bertandatangan.

#2	Nama File	Supervisor Cek	Kabid Cek	Lihat
1	surat pemberhentian dari jabatan format 2.pdf 423414-0000079-surat-p.b50928f952b2767552acc8b8c4870dc.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/>	Periksa Surat 🟡
2	surat pemberhentian dari jabatan struktural.pdf 423414-0000079-surat-p.946f732d2dc85aa794a3e058aa290439.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/>	Periksa Surat 🟡

Klik teruskan ke atas.



Pemberitahuan bahwa, usulan telah dikirim ke Kepala Bidang.

D. Kepala Bidang

1. Login

Asisten
Aplikasi Sirkulasi Surat Efektif Efisien
:. Developing :.

Username

Password

SIGN IN

Belum terdaftar? Hubungi Kepegawaian.

2. Buka inbox

☰ Cari surat... Syafnirwan

Surat Keluar

Surat yang diajukan ke Atasan Langsung menuju Kepala Badan

Tanggal Proses	Pengirim	Judul & Nomor Surat	Status
21 September 2022 10:09 WIB	Bidang Formasi Dan Informasi	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BsrE 823/423414/BKD-2022	Menunggu tindaklanjut Kepala Bidang Tindaklanjuti Log Lihat

Klik “tindaklanjuti”

3. Periksa surat

Lihat Surat

Lihat berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé

Nomor Surat	:	823/423414/BKD-2022
Tanggal Surat	:	05 September 2022
Judul Surat	:	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé
Ringkasan	:	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé
Catatan	:	
Untuk ditandatangani oleh	:	Kepala Badan

Usulan dari :

RONNY

Yth, Subkoordinator, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

ILMA NINDA ERWIN

Yth, Subkoordinator, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

Disposisi :

Catatan:
Tulis catatan atau disposisi disini...

Teruskan ke atas
Kembalikan ke pengirim

Berkas diunggah

Status 🟡 kuning belum bertandatangan. Status 🟢 hijau sudah bertandatangan.

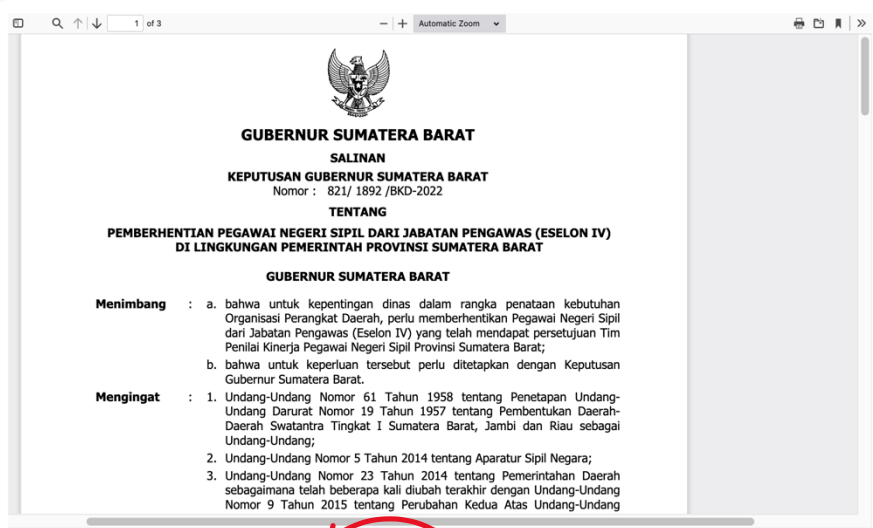
#2	Nama File	Supervisor Cek	Kabid Cek	Lihat
1	surat pemberhentian dari jabatan format 2.pdf 423414-0000079-surat-p.850928f952b2767552acc8b8c4870dc.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/>	🔍Periksa Surat
2	surat pemberhentian dari jabatan struktural.pdf 423414-0000079-surat-p.946732d2dc85aa794a3e058aa290439.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/>	🔍Periksa Surat

Periksa Berkas (1 dari 2)

Periksa satu per satu berkas yang diusulkan

1 of 3

Automatic Zoom



Histori catatan:

Dari : RONNY

Setuju

21 September 2022 10:09

Klik setuju, lanjut ke berkas kedua

Periksa Berkas (2 dari 2)

Periksa satu per satu berkas yang diusulkan

1 of 3Automatic Zoom

GOVERNUR SUMATERA BARAT
SALINAN
KEPUTUSAN GOVERNUR SUMATERA BARAT
Nomor : 821/ 1892 /BKD-2022

TENTANG
PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DARI JABATAN PENGAWAS (ESELON IV)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

GOVERNUR SUMATERA BARAT

Memimbang : a. bahwa untuk kepentingan dinas dalam rangka penataan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah, perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan Pengawas (Eselon IV) yang telah mendapat persetujuan Tim Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Barat;
b. bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Sumatera Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

SetujuiTolak

Histori catatan:

Dari : RONNY

Setuju

21 September 2022 10:09

Lihat Surat

Lihat berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé

Nomor Surat	: 823/423414/BKD-2022
Tanggal Surat	: 05 September 2022
Judul Surat	: [test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé
Ringkasan	: [test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé
Catatan	:
Untuk ditandatangani oleh	: Kepala Badan

Usulan dari :

RONNY

Yth. Subkoordinator, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

ILMA NINDA ERWIN

Yth. Subkoordinator, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

Disposisi :

Catatan:

Yth. kepala badan, mohon disetujui

Teruskan ke atas

Kembalikan ke pengirim

Berkas diunggah

Status 🟡 kuning belum bertandatangan. Status ✅ hijau sudah bertandatangan.

#2	Nama File	Supervisor Cek	Kabid Cek	Lihat
1	surat pemberhentian dari jabatan format 2.pdf 423414-000079-surat-p.150928f952b2767552acc8b8c4870dc.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	Periksa Surat 📄
2	surat pemberhentian dari jabatan struktural.pdf 423414-000079-surat-p.946f732d2dc85aa794a3e058aa290439.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	Periksa Surat 📄

Klik teruskan ke atas.

dev.asisten.bkd.sumbarprov.go.id

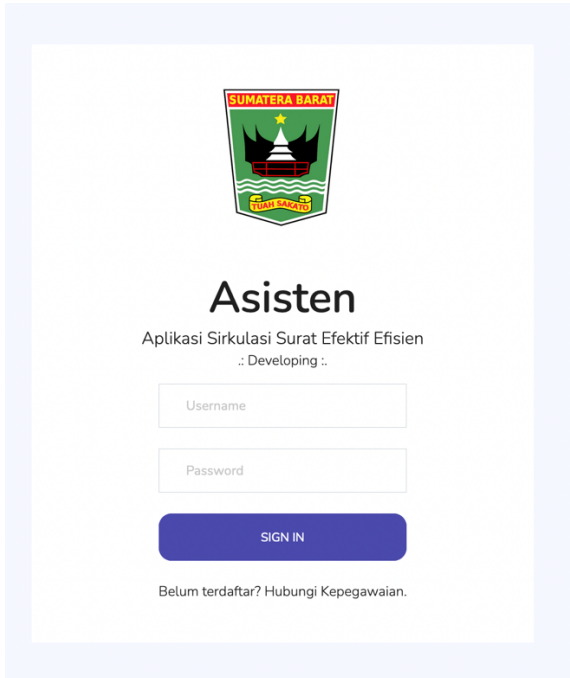
Usulan sudah dikirim

OK

Pemberitahuan bahwa, usulan telah dikirim ke Kepala Badan.

E. Kepala Badan

1. Login



The screenshot shows a login page for an application named 'Asisten'. At the top center is the logo of Sumatera Barat, featuring a green shield with a white boat and a yellow star, with the text 'SUMATERA BARAT' above and 'SUMBER SAKTI' below. Below the logo, the title 'Asisten' is displayed in a large, bold font. Underneath the title, the text 'Aplikasi Sirkulasi Surat Efektif Efisien' and ':: Developing ::' is shown. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields is a blue button labeled 'SIGN IN'. At the bottom, there is a link that says 'Belum terdaftar? Hubungi Kepegawaian.'

2. Buka inbox



The screenshot shows an email inbox interface. At the top left, there is a search bar with the text 'Cari surat...'. At the top right, the user's name 'Ahmad Zakri' and a profile icon are visible. The main content area is titled 'Surat Keluar' and includes a subtitle 'Surat yang diajukan ke Atasan Langsung menuju Kepala Badan'. Below this, there is a table with the following columns: 'Tanggal Proses', 'Pengirim', 'Judul & Nomor Surat', and 'Status'. The table contains one row of data. To the right of the table, there is a blue button labeled 'Tindaklanjuti' and two smaller buttons labeled 'Log' and 'Lihat'.

Tanggal Proses	Pengirim	Judul & Nomor Surat	Status
21 September 2022 10:09 WIB	Bidang Formasi Dan Informasi	[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRF 823/423414/BKD-2022	Usulan diteruskan ke Kepala Badan

Klik “tindaklanjuti”

3. Menandatangani berkas

Lihat Surat
Lihat berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

[test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé

Nomor Surat : 823/423414BKD-2022
Tanggal Surat : 05 September 2022
Judul Surat : [test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé
Ringkasan : [test] Penandatanganan Surat via Cloud BSRé
Catatan :
Untuk ditandatangani oleh : Kepala Badan

Usulan dari :

SYAFNIRWAN
Yth. Kepala badan, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

RONNY
Yth. Subkoordinator, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

ILMA NINDA ERWIN
Yth. Subkoordinator, mohon disetujui
21 September 2022 10:09

Tindakan lanjut

Setuju untuk ditandatangani
Masukkan Passphrase:
Passphrase ujicoba: !Bsre1221*
Tandatangani

Jika Tidak Setuju
Catatan:
Tulis alasan jika dikembalikan
Kembalikan ke pengirim

Berkas diunggah
Status 🟡 kuning belum bertandatangan. Status 🟢 hijau sudah bertandatangan.

#2	Nama File	Supervisor Cek	Kabid Cek	Lihat
1	surat pemberhentian dari jabatan format 2.pdf 423414-0000079-surat-p-850928952b2767552acc0b8c4870dc.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	Periksa Surat
2	surat pemberhentian dari jabatan struktural.pdf 423414-0000079-surat-p-94673220c85aa794a3e058aa290439.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	Periksa Surat

Berkas telah dicek oleh supervisor(subkoordinator) dan kepala bidang.

Untuk menandatangani berkas, input Passphrase TTE pada kolom isian yang dilingkar merah. (NIK sudah disimpan dalam database).


Tindakan lanjut

Setuju untuk ditandatangani
Masukkan Passphrase:
.....
Passphrase ujicoba: !Bsre1221*
Tandatangani

4. Proses tanda tangan selesai

Proses Penandatanganan Surat
Lihat berkas yang sedang ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan melalui Cloud BSR





Jumlah surat bertandatangani

2/2  100%

Proses TTE selesai
Kembalikan ke pengelola
Instruksi:

Selesai dan Kembalikan

Berkas diunggah
Status ● **Ulang** belum bertandatangani, Status ● **Selesai** sukses ditandatangani.

#	Nama File	Kode Status TTE	Status TTE	Tanggal TTE	Lihat
1	surat pemberhentian dari jabatan format 2.pdf 423414-0000079-surat-p-946f732d2d85aa794a3e058aa290439.pdf	200	19b0fa80ac03465a83ab19f6b3bb7685	2022-09-21 10:24:40	 
2	surat pemberhentian dari jabatan struktural.pdf 423414-0000079-surat-p-946f732d2d85aa794a3e058aa290439.pdf	200	7fad53e40b4140be96eafeb441600689	2022-09-21 10:24:45	 

Klik icon yang di lingkari merah. Maka akan muncul Contoh berkas yang di telah di TTE

Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta.
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta.
3. Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara di Jakarta.
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di Jakarta.
5. Kepala BKN di Jakarta.
6. Kepala BKN (Biro TUK) di Jakarta.
7. Kepala BKN (Biro Pensiun) di Jakarta.
8. Kepala Kantor Regional XII BKN di Pekanbaru.
9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
10. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mohammad Natsir Solok Provinsi Sumatera Barat di Tempat.

Petikan : Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang.
Pada tanggal 19 April 2022

GOVERNUR SUMATERA BARAT

d.t.o
MAHYELDI

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya :
a.n. GOVERNUR SUMATERA BARAT
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,


Jabatan Penandatanganan Elektronik disini
Name Penandatanganan
Jabatan Penandatanganan
NIP Penandatanganan
Batal Sertifikat Elektronik
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSR



Proses Penandatanganan Surat

Lihat berkas yang sedang ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan melalui Cloud BSR

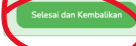
Jumlah surat bertandatangan

2/2  100% 100%

Proses TTE selesai





Kembalikan ke pengelola

Instruksi:



Berkas diunggah

Status ● **kesong** belum bertandatangan. Status ● **l hijau** sukses ditandatangani.

#	Nama File	Kode Status TTE	Status TTE	Tanggal TTE	Lihat
1	surat pemberhentian dari jabatan format 2.pdf 423414-0000079-surat-p1650928f95262767552acc6b8c4870dc.pdf	200	19b0fa80ac03465a83ab19f663bb7685	2022-09-21 10:24:40	 
2	surat pemberhentian dari jabatan struktural.pdf 423414-0000079-surat-p134677350c0c85aa794a3e058aa290439.pdf	200	7fad53e40b4140be9eafeb441600689	2022-09-21 10:24:45	 

Klik “selesai dan kembalikan” untuk mengembalikan berkas yang telah di TTE ke pengirim awal.

F. Pengelola

1. Inbox pengelola jika berkas sudah selesai ditandatangani

Pengirim	Judul Surat	Nomor Surat	Status
SRI AULIYA NOVITA Bidang Formasi Dan Informasi 16 Februari 2023 19:16 WIB	Perbaikan SK PPPK 817/1772/BKD-2022	Dokumen telah ditandatangani	Unduh Berkas
SRI AULIYA NOVITA Bidang Formasi Dan Informasi 14 Februari 2023 15:37 WIB	SK PENGGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL FORMASI 2021 821.1.2/xxxx2/BKD-2023	Dokumen telah ditandatangani	Unduh Berkas
SRI AULIYA NOVITA Bidang Formasi Dan Informasi	SK PENGGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL FORMASI 2021 821.1.2/xxxx4/BKD-2023	Dokumen telah ditandatangani	Unduh Berkas

Jika telah ditandatangani, maka akan muncul tombol “Unduh berkas”. Klik untuk menampilkan

2. Mengunduh berkas

#	Nama File	Lihat
1	51.ANGGIA NASIBA, A.Md.pdf xxxx2-0001116-51-ANGGIA-NASIBA-A-Md.bf14af31d546d7fb668bb253d84cbd7f.pdf	Unduh File ZIP
2	52.ANGGUN KHAULA AH, A.pdf xxxx2-0001116-52-ANGGUN-KHAULA-AH-A.e7f57d8344140b7491a509bce28c115a.pdf	
3	53.ANHEMI FAJRI WANDI, A.Md..pdf xxxx2-0001116-53-ANHEMI-FAJRI-WANDI-A-Md.-f7f9f734cf0e7147d48d7cca45006fdd.pdf	
4	54.ANNISA RAHMAWITA, A.Md.T.pdf xxxx2-0001116-54-ANNISA-RAHMAWITA-A-Md-T.d1e06987ebffeb55c2714acffc58e049.pdf	
5	55.AULIA FATMAWATI, A.Md.Ak.pdf xxxx2-0001116-55-AULIA-FATMAWATI-A-Md-Ak.cfb1cc04518551fff7fdc62f32050c65.pdf	
6	56.AYU ARDILA, A.Md.pdf xxxx2-0001116-56-AYU-ARDILA-A-Md.99547c508eceb39b7d52eada878aadaf.pdf	

Berkas dapat diunduh secara satuan (klik icon di lingkaran merah), maupun secara keseluruhan (klik tombol “Unduh File Zip” di lingkaran hijau).

3. Hasil berkas bertandatangan

A-A-Md.bf14af31d546d7fb668bb253d84... 1 / 1 | — 100% + |  

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat ;

7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Bidang Kepegawaian.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal **1 Maret 2023** mengangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil :

Nama : **ANGGIA NASIBA, A.Md**
NIP : 199609012022032012
Tempat/Tanggal Lahir : SOLOK, 01-09-1996
Pendidikan : D-III AKUNTANSI
Jabatan : PENGELOLA KEUANGAN
Pangkat / Golongan ruang : Pengatur (II/c)
Masa kerja golongan : 4 Tahun 0 Bulan
Gaji pokok : Rp. 2.301.800
Unit Kerja : SMK NEGERI 1 RANAH PESISIR KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

Instansi : Pemerintah Provinsi Sumatera Barat

KEDUA : Selain gaji pokok tersebut, kepada yang bersangkutan diberikan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Padang
Pada tanggal : 1 Februari 2023

a.n. GUBERNUR SUMATERA BARAT,





**Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Barat**
AHMAD ZAKRI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda IV/c NIP. 19730524 199303 1 003

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan
Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Kantor Regional XII BKN di Pekanbaru;
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang;
3. Kepala PT. Taspen (Persero) Cabang Padang di Padang;
4. Kepala Unit Kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
5. Arsip.

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 :
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR-E.





G. KUMPULAN PERTANYAAN DAN JAWABAN

PERTANYAAN UMUM

1. Kenapa nama aplikasi dan alamat domain diganti?

Versi pertama aplikasi ini bernama ASISTEN yang merupakan singkatan dari Aplikasi Sirkulasi Surat Efektif Efisien, dengan alamat domain <https://asisten.bkd.sumbarprov.go.id/>.

Namun pada perjalanan penggunaannya, Kepala Badan mengusulkan untuk mengubah nama aplikasi menjadi **BKD Office** yang lebih singkat dan lugas mencerminkan penggunaan aplikasi secara keseluruhan. Alamat domainnya adalah: <https://bkdoffice.sumbarprov.go.id/>.

Sehingga ada dua alamat yang bisa digunakan untuk mengakses aplikasi ini.

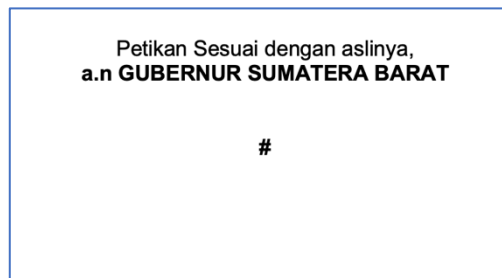
2. Saya sudah dipindahkan ke bidang lain, bagaimana dengan akun BKD Office saya?
Akun BKD Office terhubung dengan SIMPEG. Harap hubungi kepegawaian untuk mengupdate data terbaru.

PENGELOLA BERKAS

1. Apa yang harus disiapkan sebelum menginput usulan surat dan mengunggah file?

Jika sebelumnya hasil kerja (surat atau SK) dicetak dalam bentuk hardcopy (kertas fisik), jika menggunakan sistem, hasil kerja dicetak dalam bentuk softcopy berekstensi PDF.

Sebelum dibuat softcopynya, jangan lupa untuk menambahkan Kop surat, mengisi nomor dan tanggal surat, serta menambahkan tanda tagar (#) pada lokasi yang akan ditemeli image tandatangan digital.



Contoh format untuk file yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan. Tidak perlu menambahkan jabatan “Kepala Badan Kepegawaian Daerah” di bawah tulisan “a.n. Gubernur Sumatera Barat”.



Ini adalah contoh yang kurang tepat, karena setelah file ditandatangani, maka nama jabatan akan terdisplay ganda.

Untuk membuat file dari word ke PDF disarankan dengan menggunakan freeware “cute pdf writer”.

Unduh terlebih dahulu, kemudian install.

CutePDF® *ideas for PDF* About Us | Contacts

Home Products Support Buy Now Company


CutePDF Professional CutePDF Writer Custom PDF Writer CutePDF Form Filler CutePDF Form SDK

CutePDF™ Writer

Create PDFs from almost any application — Free Software!

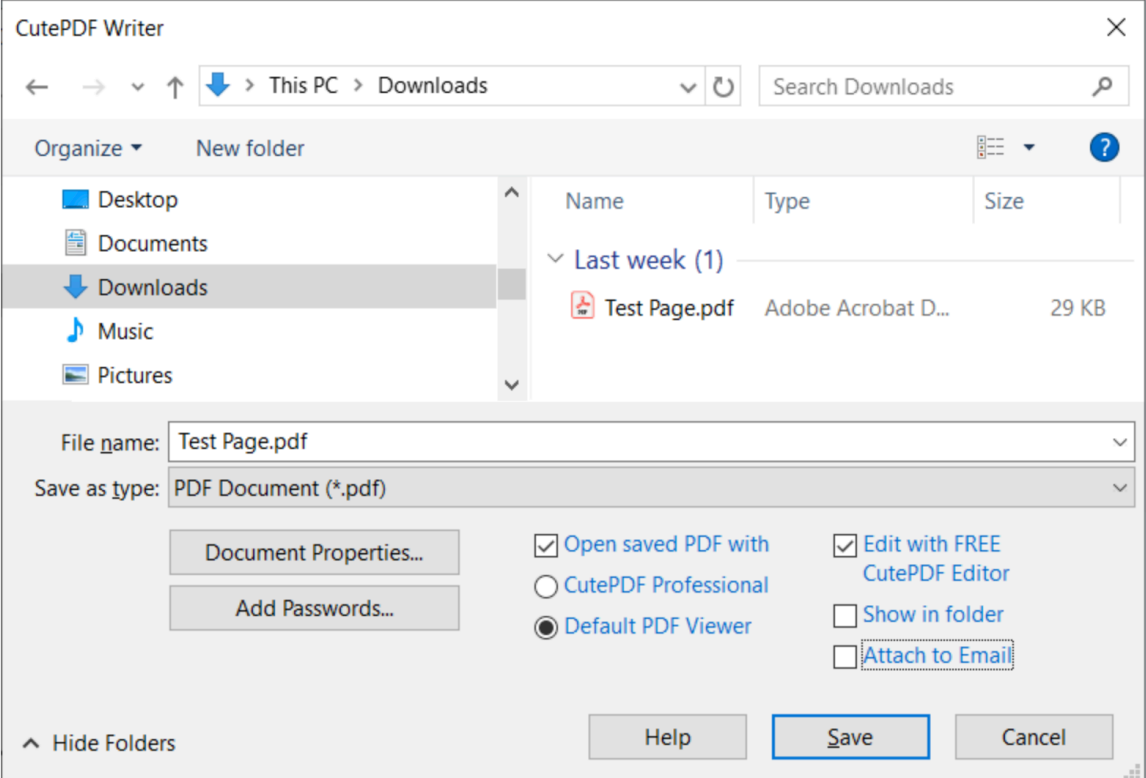
Just click **Print** and select **CutePDF Writer** as your printer. It's that simple.

1. Select a file in any application that prints and open it.
2. Choose "**File**" > "**Print**".
3. Choose "**CutePDF Writer**" as the printer in the print dialog box, and click "**Print**". (**Do Not** select "Print to File" option.)
4. Enter a new file name for your **PDF** and select options. "**Save**" to your desired location.



Ver. 4.0; 3.16 MB

Hasil installasi Cute PDF akan otomatis menjadi pilihan saat pencetakan (print out) di word.



CutePDF Writer

← → ▾ ↑ ↓ > This PC > Downloads Search Downloads

Organize ▾ New folder

Name	Type	Size
Last week (1)		
Test Page.pdf	Adobe Acrobat D...	29 KB

File name: Test Page.pdf

Save as type: PDF Document (*.pdf)

Document Properties... Add Passwords...

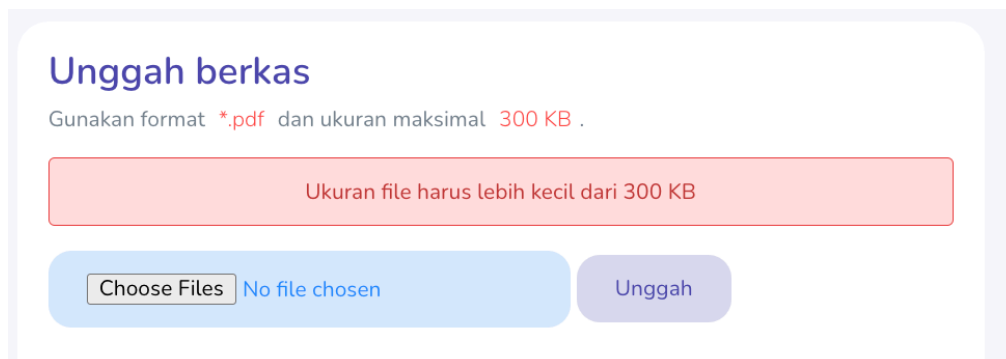
Open saved PDF with
 CutePDF Professional
 Default PDF Viewer

Edit with FREE CutePDF Editor
 Show in folder
 Attach to Email

^ Hide Folders Help Save Cancel

2. Kenapa file yang saya unggah ditolak oleh sistem?

File yang dapat diolah oleh sistem adalah berekstensi PDF dengan ukuran file sampai dengan 300KB.



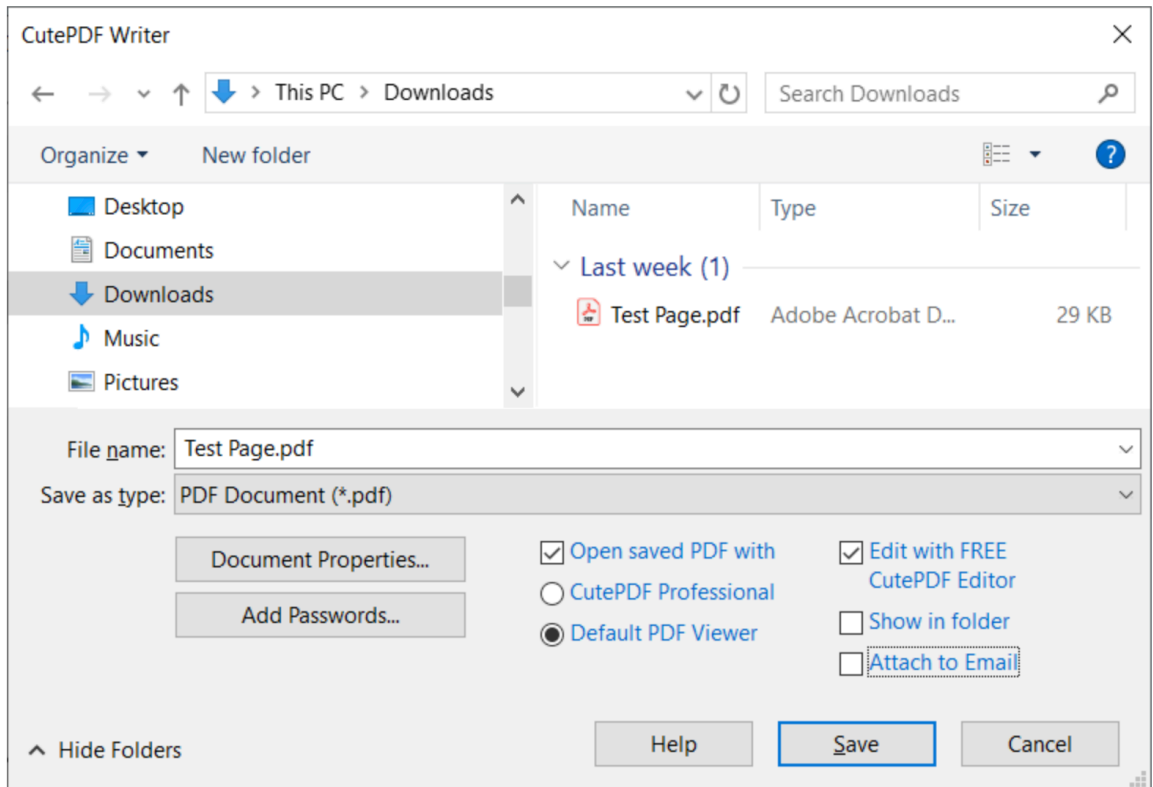
Jika ukuran file lebih dari 300KB, sistem akan menolak. Gunakan file yang lebih kecil.

Best practice untuk membuat file dari word ke PDF adalah dengan menggunakan freeware "cute pdf writer".

Unduh terlebih dahulu, kemudian install.



Hasil installasi Cute PDF akan otomatis menjadi pilihan saat pencetakan (print out) di word.



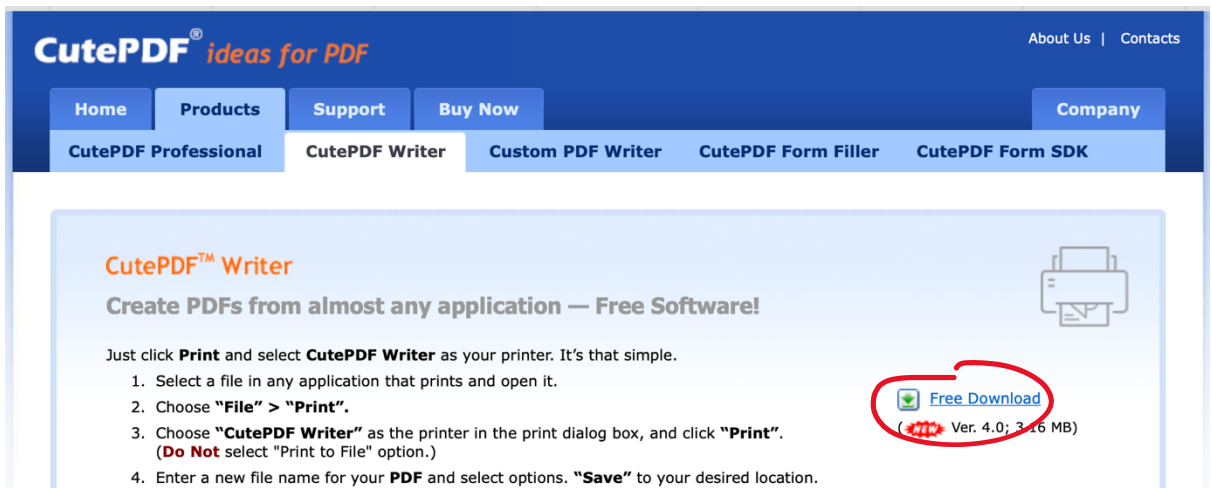
3. Saya sudah mengunggah file pdf, namun kenapa ada kode error 500?

Hal ini terjadi jika file besar dari 300 KB, kemudian file tersebut di compress dengan menggunakan website compress online, sehingga hasil compress-an tidak terbaca oleh sistem walaupun ukuran file menjadi lebih kecil.

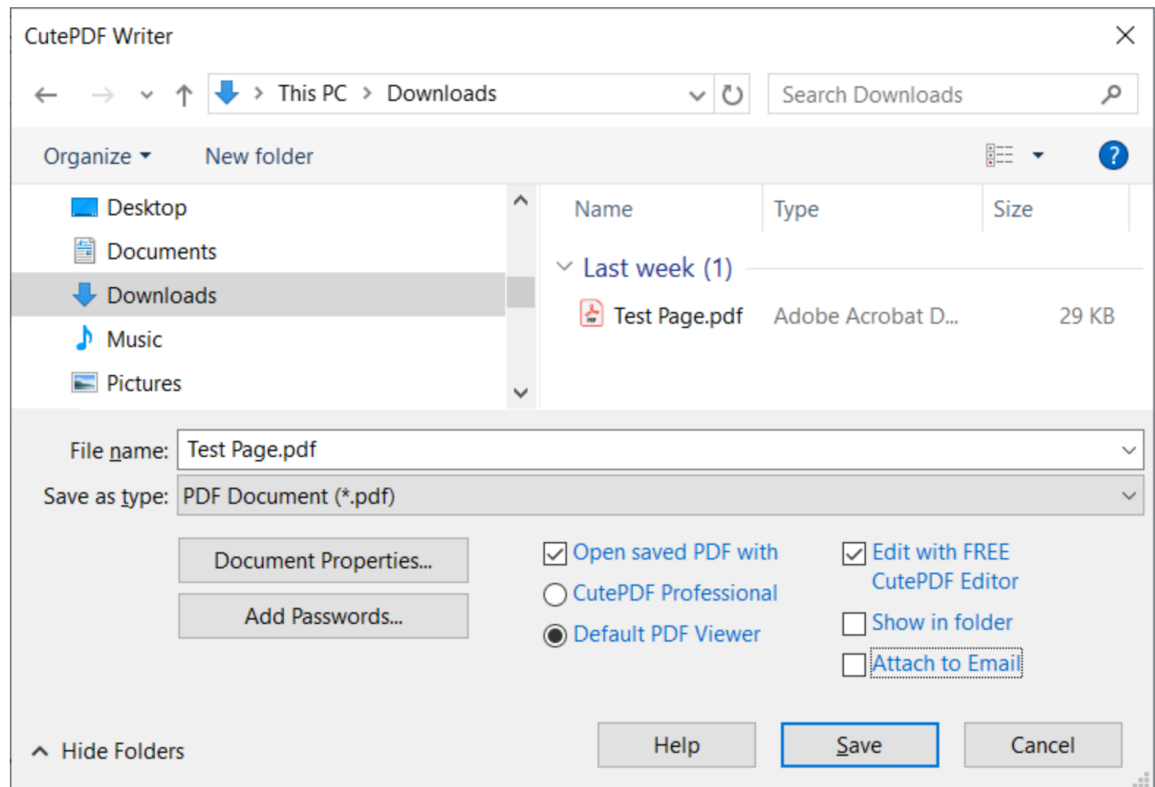
Solusinya, jika pada file word terdapat gambar, compress gambar dengan picture editor.

Best practice untuk membuat file dari word ke PDF adalah dengan menggunakan freeware "cute pdf writer".

Unduh terlebih dahulu, kemudian install.

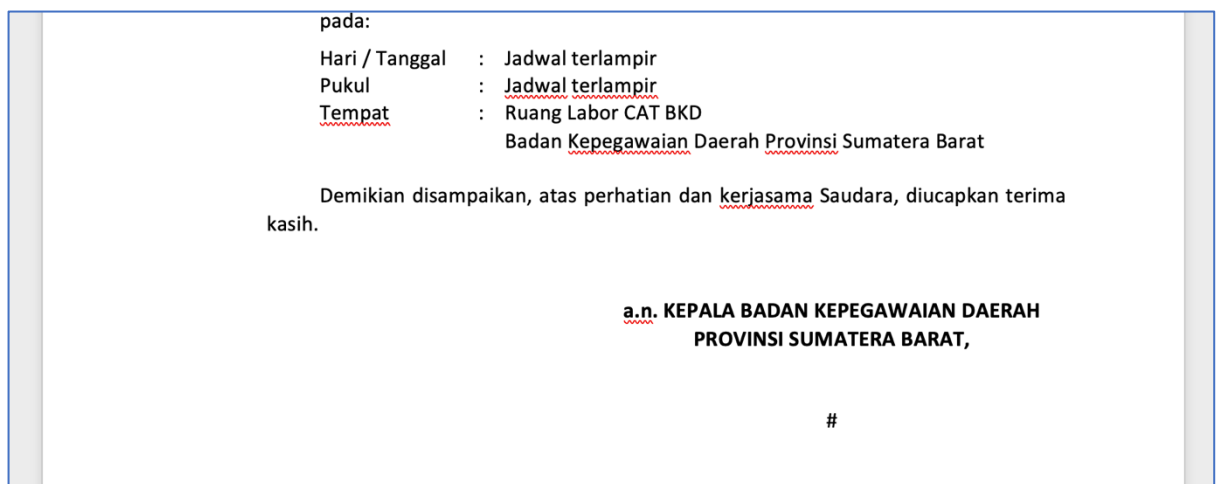


Hasil instalasi Cute PDF akan otomatis menjadi pilihan saat pencetakan (print out) di word.



4. Apakah bisa ada dua TTE dalam satu file PDF? Bagaimana pengaturannya?

Sistem dapat menangani 2x penandatanganan dalam satu file. Untuk tandatangan pertama, beri tanda tagar “#” pada titik yang akan ditempelkan image tanda tangan digitalnya, dan untuk posisi tanda tangan kedua beri tanda “^” pada titik yang akan ditempelkan image tandatangan digitalnya.



Format tandatangan pada halaman pertama (dengan tanda #)

8	BIRO PEREKONOMIAN	27 Mei 2022	1	09.00 s.d. 12.00 WIB
9	BIRO UMUM	27 Mei 2022	1	09.00 s.d. 12.00 WIB

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

^

format tandatangan pada halaman kedua (dengan tanda ^).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

#

Lampiran Surat Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
Nomor : 800/3712/III-BKD/2022
Tanggal : 17 Mei 2022

JADWAL SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS
PENGUNAAN MODUL e-PANGKAT SIMPEG

NO	INSTANSI	TANGGAL	SESI	WAKTU
1	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	27 Mei 2022	1	09.00 s.d. 12.00 WIB
2	BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN	27 Mei 2022	1	09.00 s.d. 12.00 WIB
3	BIRO HUKUM	27 Mei 2022	1	09.00 s.d. 12.00 WIB
4	BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	27 Mei 2022	1	09.00 s.d. 12.00 WIB
5	BIRO ORGANISASI	27 Mei 2022	1	09.00 s.d. 12.00 WIB

a.n. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

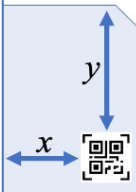
^

Sebagai contoh, file yang akan ditandatangani memiliki tampilan “portrait” untuk halaman pertama dan tampilan “landscape” untuk halaman kedua.

Pengaturan footer QRCode saat pengunggahan berkas adalah sebagai berikut:

Posisi QRCode

Tentukan posisi QRCode **mendekati** posisi tandatangan di berkas. Ukuran dalam **milimeter**.



Input nilai x :
10,75

Input nilai y :
310,190

Halaman tandatangan :
1,2

Static QRCode Footer

Simpan X & Y

Nilai x dipisahkan dengan tanda koma (,) sebagai pemisah variable x pada halaman satu dan pada halaman dua.

Nilai y dipisahkan dengan tanda koma (,) sebagai pemisah variable y pada halaman satu dan pada halaman dua.

Nilai variable x = 10, dan nilai variable y = 310 merupakan nilai default sistem, yang sudah otomatis ada saat menginput usulan surat baru, jika file berisikan hanya 1 lembar, maka tidak perlu diubah.

Nilai variable x = 75, dan nilai variable y = 190 merupakan nilai yang kita input jika format halaman kedua adalah landscape.

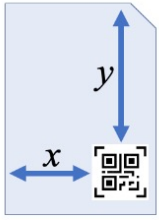
Nilai Halaman tanda tangan = 1,2

Artinya sistem akan menangani proses penandatanganan halaman 1 (dengan #) dan halaman 2 (dengan ^).

Pengaturan seperti ini diperlukan agar tampilan footer QRCode menjadi rapi, dan sistem dapat menangani proses penandatanganan dengan baik.

5. Bagaimana cara memunculkan footer QRCode jika dalam satu file ada lima lembar?

Dengan mengubah pengaturan QRCode seperti pada gambar.



Input nilai x :

Input nilai y :

Halaman ber-footer :

Static QRCode Footer

Nilai x dipisahkan dengan tanda koma (,) sebagai pemisah variable x pada halaman satu, pada halaman dua, dan seterusnya

Nilai y dipisahkan dengan tanda koma (,) sebagai pemisah variable y pada halaman satu, pada halaman dua dan seterusnya.

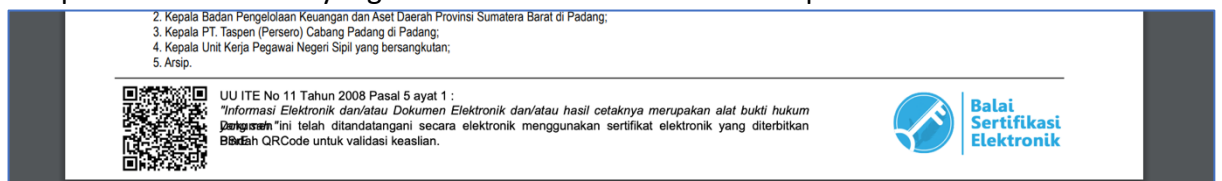
Pada contoh ini, file memiliki 5 halaman yang terdiri dari 2 halaman portrait dan 3 halaman landscape.

Jadi nilai x dan y untuk footer di halaman 1 sama dengan halaman 2.

Dan nilai x dan y untuk footer di halaman 3 sama dengan halaman 4 dan 5.

6. Bisakah file yang akan di TTE tidak menampilkan footer?

Tampilan default footer yang dihasilkan oleh sistem adalah seperti di bawah ini:



Jika diperlukan untuk tidak menampilkan footer, maka contengan "static QRCode..." di-uncheck

Input nilai y :

Halaman ber-footer :

Static QRCode Footer

Halaman ber-footer :

1

Static QRCode Footer

Lebar Footer :

0

Ukuran Font Footer :

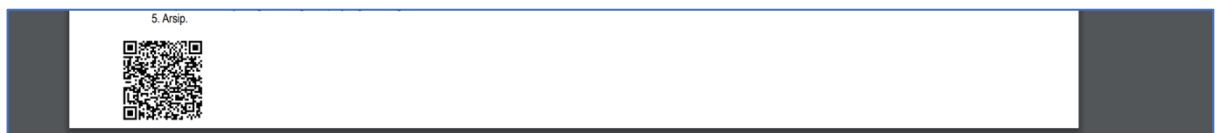
0

Ctt: Gunakan . (tanda titik) untuk nilai desimal

Simpan X & Y

Kemudian klik “simpan x & y”.

Maka akan tampil seperti di bawah ini:



Posisi QRCode

Tentukan posisi QRCode mendekati posisi tandatangan di berkas. Ukuran dalam milimeter.

Posisi QRCode telah diubah

Input nilai x :

10

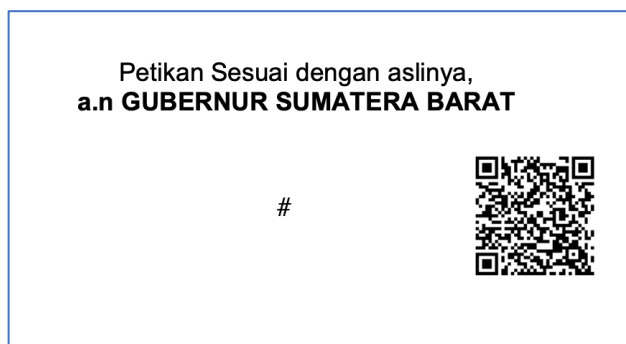
Input nilai y :

310

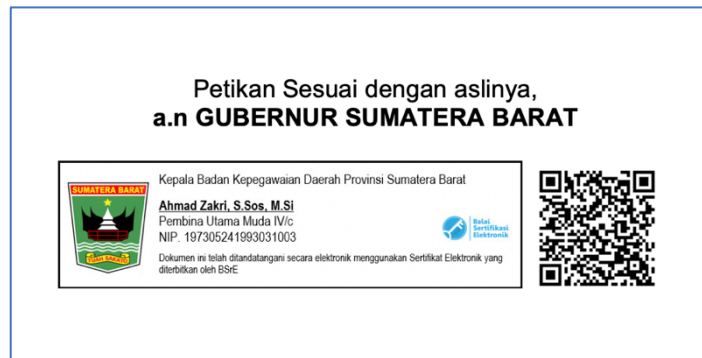
Jika footer tidak tampil, maka posisi QRCode harus berada disebelah kanan tandatangan.

Nilai x dan y diatur manual.

Sehingga berada di posisi seperti gambar di bawah ini.



Sehingga nantinya hasil penandatanganan akan tampil seperti ini:



Namun, tidak disarankan untuk menghilangkan footer QRCode. Karena butuh waktu yang lama untuk mengatur posisi QRCode secara manual. Selain itu, footer QRCode adalah ketentuan umum yang dikeluarkan oleh BSrE sebagai pihak penerbit tandatangan digital, untuk persyaratan file yang bertandatangan elektronik.

7. Kenapa nama subkoordinator tidak muncul saat akan mengirim usulan?

Saat pengelola akan mengirim usulan berkas ke atasan langsung, akan muncul nama rekan-rekan dalam satu sub bidang.

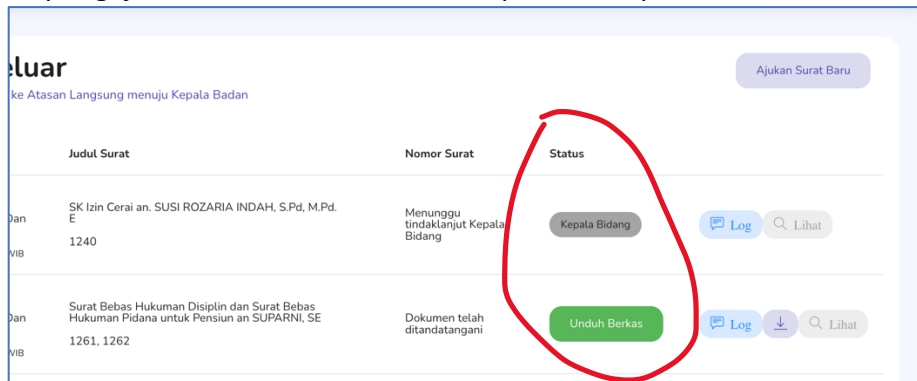
Jika nama subkoordinator tidak ada pada daftar, kemungkinan subkoordinator tersebut belum diupdate data lokasi terbarunya pada simpeg.

Atau bisa jadi, pengelola yang bersangkutan belum diupdate data lokasi terbarunya pada simpeg.

Jika kasus ini terjadi, hubungi Kepegawaian untuk mengupdate data lokasi terbaru yang bersangkutan.

8. Bagaimana cara memonitor berkas yang sudah diusulkan?

Pada saat pengajuan berkas, status usulan dapat dilihat pada inbox



Terdapat dua jenis tombol; aktif dan inaktif



Tombol aktif

Tombol yang jika diklik akan menampilkan laman selanjutnya.



Tombol inaktif

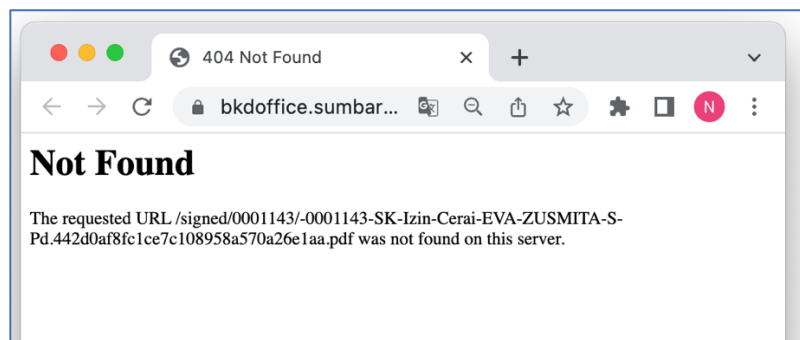
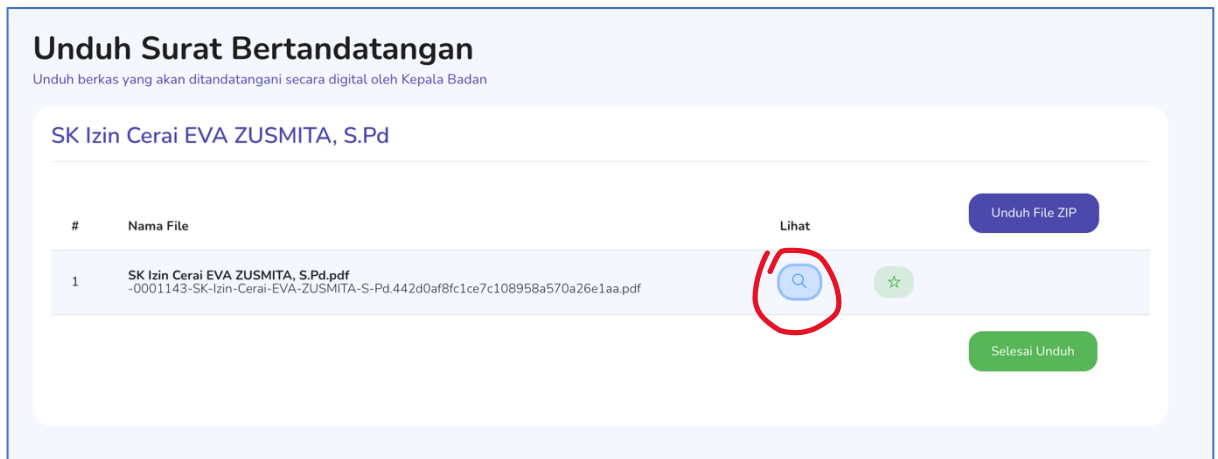
Menampilkan status usulan. Tombol tidak bisa diklik.

No	nama_tombol_inaktif	Status usulan
1	Surat baru	Surat baru
2	Berkas sudah diunggah	Lampiran Berkas diunggah
3	Kepala Bidang	Usulan dikirim ke Kepala Bidang
4	Kembali ke pengirim	Kepala Bidang menurunkan kembali surat ke pengirim.
5	Kepala Badan	Kepala Bidang meneruskan ke Kepala Badan
6	Kembali ke pengirim	Kepala Badan menurunkan kembali surat
7	Berkas diunduh	Kepala Badan mengunduh dokumen
8	Berkas telah diunggah	Kepala Badan menandatangani dan mengunggah dokumen
9	Berkas bertandatangan diunggah	Dokumen bertandatangan telah diunggah
10	Berkas bertandatangan diarsipkan	Dokumen bertandatangan telah diarsipkan
11	Supervisor	Usulan dikirim ke Supervisor
12	Kembali ke pengirim	Supervisor menurunkan kembali surat ke pengirim.
13	Kepala Bidang	Supervisor meneruskan ke Kepala Bidang
14	Berkas direvisi	Lampiran Berkas diperbaiki

No	nama_tombol_inaktif	Status usulan
15	Asisten	Kepala Badan meneruskan ke Asisten III
16	Kembali ke pengirim	Asisten III menurunkan kembali surat ke pengirim.
17	Sekretaris Daerah	Asisten III meneruskan ke Sekretaris Daerah
18	Berkas diunduh	Sekretaris Daerah mengunduh dokumen
19	dalam proses	Sekretaris Daerah menandatangani dan mengunggah dokumen
20	Berkas ttd diunggah	Dokumen bertandatangan Sekteratis Daerah telah diunggah
21	Berkas diunduh	Kepala Bidang mengunduh dokumen
22	Berkas telah ditandatangani	Kepala Bidang menandatangani dan mengunggah dokumen
23	Berkas di pengelola	Dokumen dialihkan dari inbox surat keluar ke inbox pengelola

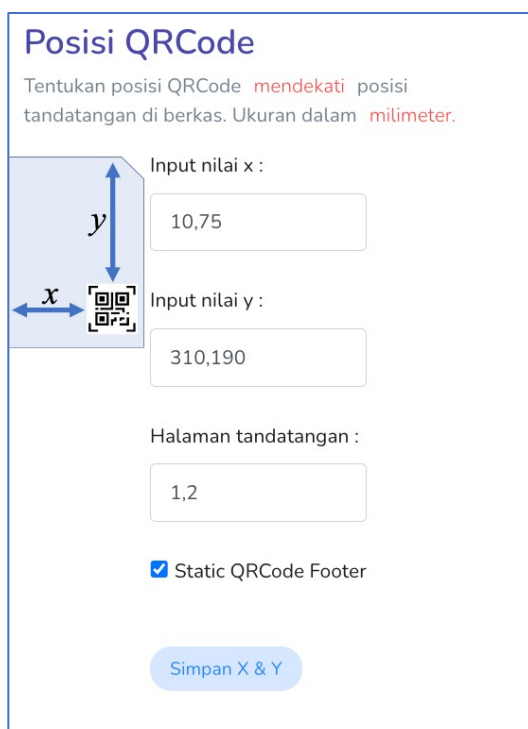
Memonitor status secara rinci bisa diakses dengan mengklik tombol “Log”.

9. Kenapa ada File yang sudah diTTE, tapi tidak bisa diunduh?



Kasus seperti ini biasanya terjadi jika setting-an QRCode tidak sinkron dengan tanda # dan ^ pada file yang diunggah.

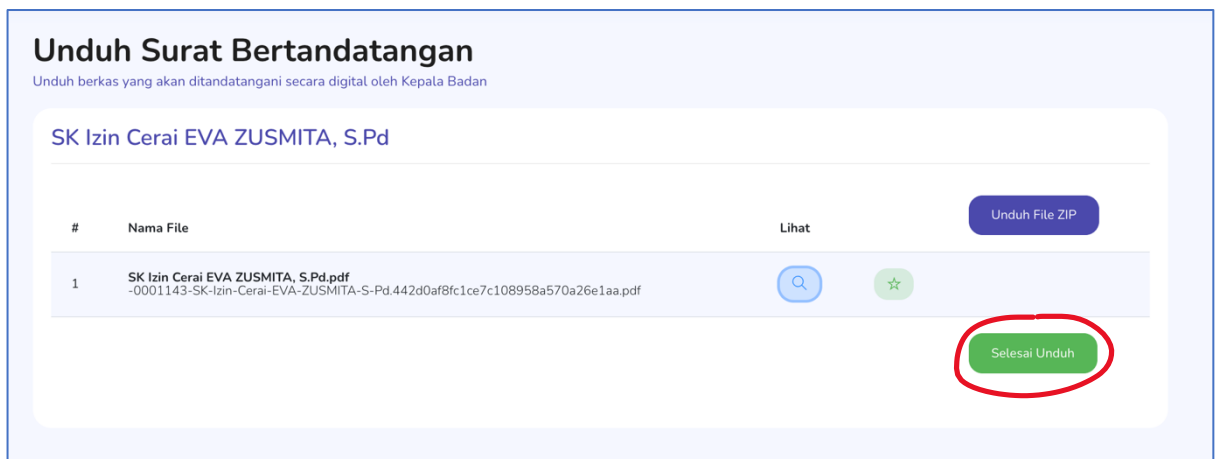
Jika terjadi kasus seperti ini, cek kembali setting QRCode dan setting PDF-nya.



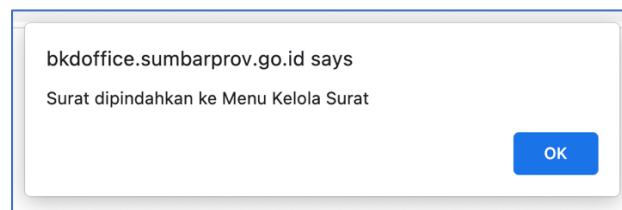
Jika setting Posisi QRCode seperti ini, halaman tandatangan "1,2", file yang akan ditandatangani HARUS terdapat tanda # dan ^.

Jika pada file hanya terdapat tanda # saja, sedangkan sistem membaca akan ada 2 tandatangan, maka proses permintaan tandatangan kedua akan memiliki nilai return kosong, sehingga file akhir bertandatangan tidak ditemukan.

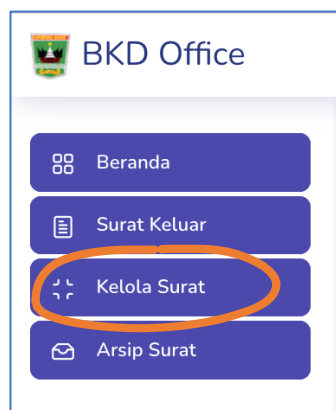
Untuk memperbaiki usulan, klik tombol “selesai unduh”.



Kemudian usulan yang akan perbaiki akan diarahkan ke menu “Kelola surat” oleh sistem.















Klik “Kelola surat” pada Menu untuk menampilkan Laman Kelola Surat.



Maka akan tampil laman seperti di bawah ini:

Kelola Surat
kelola oleh pengelola menuju dan dari Penandatanganan

	Judul Surat	Nomor Surat	Status
RI binaan Dan an 23 14:33 WIB	SK Izin Cerai EVA ZUSMITA, S.Pd 1181	Dokumen telah dialihkan dari inbox surat keluar ke inbox pengelola	Kelola Berkas    
RI binaan Dan an 23 12:06 WIB	SK Izin Cerai an. SUSI ROZARIA INDAH, S.Pd, M.Pd. E 1240	Dokumen telah dialihkan dari inbox surat keluar ke inbox pengelola	Kelola Berkas    
RI binaan Dan	SK Izin Cerai FASRILIZA, S.Pd	Dokumen telah dialihkan dari inbox	Kelola Berkas    

Klik tombol “Kelola berkas” untuk melanjutkan.

Kelola Berkas
Input Nama PNS jika berkas berkaitan dengan yang bersangkutan. Ubah nomor surat jika nomor tidak sesuai. Klik perbaikan jika berkas terdapat kesalahan

#2	Nama File	Lihat Berkas	Nama PNS	Perbaikan	Detail	Hapus
1	SK Izin Cerai FASRILIZA, S.Pd.pdf -0001082-SK-Izin-Cerai-FASRILIZA-S-Pd.3b5da3011536717e7a902bef99200f55.pdf		nama PNS	Perbaikan		

Klik “perbaikan” untuk mengunggah file yang telah diperbaiki.

Perbaiki Berkas?

Selamat proses perbaikan, validasi QRCode menjadi non aktif.

Alasan Perbaikan:

Perbaiki **Batal**

Isi alasan perbaikan. Kemudian klik perbaikan.

Perbaiki Berkas?

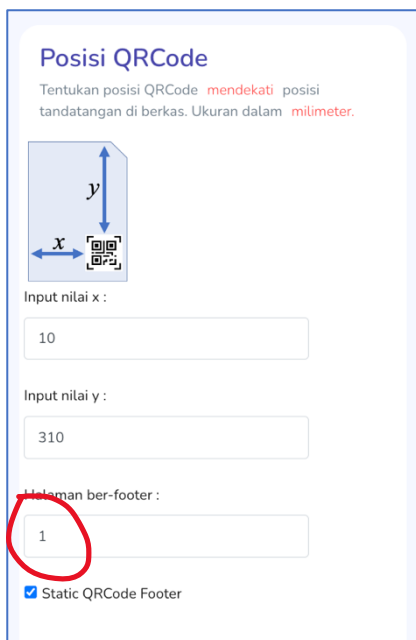
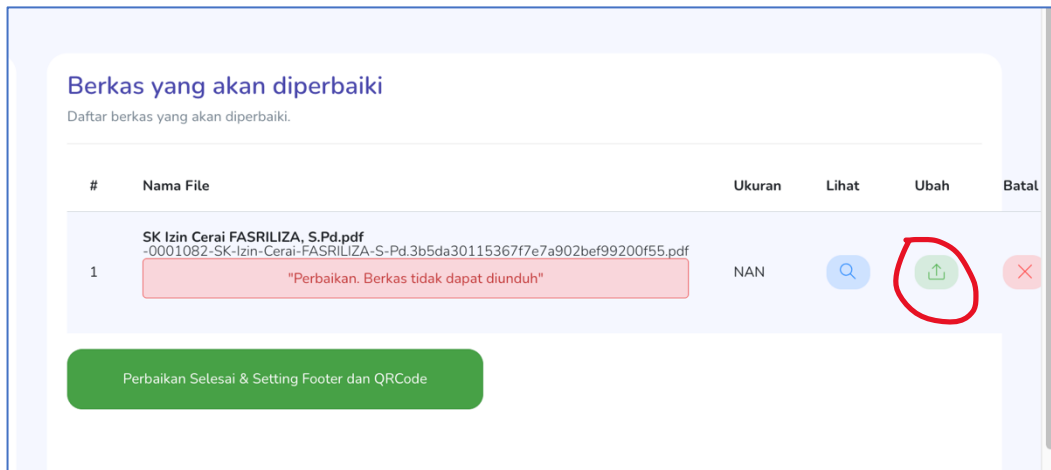
Selamat proses perbaikan, validasi QRCode menjadi non aktif.

Alasan Perbaikan:

file bertandatangan tidak ditemukan

Perbaiki **Batal**

Isi alasan perbaikan. Kemudian klik perbaikan.



Klik tombol hijau yang di lingkarkan merah untuk mengunggah file yang telah diperbaiki.

Setelah itu klik "perbaikan selesai..." untuk pengaturan QRCode.

Perhatikan kembali pengaturan halaman berfooternya. Jika file hanya memiliki satu lokasi tandatangan, ketik 1 pada field yang tersedia.











Kemudian lanjutkan proses seperti pada pengajuan awal.

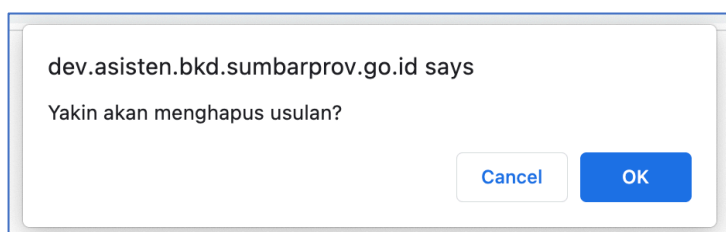
10. Bagaimana cara menambahkan file baru ke usulan yang sudah masuk ke inbox atasan langsung?

Jika usulan telah terkirim ke inbox atasan langsung, usulan tidak dapat dihapus. Usulan baru bisa dihapus, jika usulan masih ada di inbox pengelola atau telah dikembalikan oleh atasan langsung ke inbox pengelola untuk perbaikan.

11. Bagaimana cara menghapus usulan yang telah diinput?

Untuk menghapus usulan, klik icon yang dilingkar merah





Nomor Surat	Status	
Usulan Surat baru diinputkan ke dalam Sistem	Unggah Berkas	   
Usulan diteruskan ke Asisten III	Asisten	 
Berkas diinputkan ke dalam Sistem	Kirim ke...	   



Klik OK untuk mengkonfirmasi.











12. Bagaimana cara menghapus berkas yang telah diunggah?

Untuk menghapus berkas terunggah, klik icon yang dilingkar merah

#	Nama File	Ukuran	Lihat	Hapus
1	FABIO SYADINO.pdf test-0001039-FABIO-S.a4bca5345a5ed8216b37bb063a6a6582.pdf	73 KB		
2	SK Fix.pdf test-0001039-SK-Fix.7d63e9688c36827430ba156d0715266d.pdf	73 KB		

13. Bagaimana cara mengedit usulan yang telah diinput?

Usulan yang bisa diedit adalah usulan yang masih ada pada inbox pengelola. Klik icon hijau yang dilingkar merah.

Nomor Surat	Status	
Usulan Surat baru diinputkan ke dalam Sistem	Unggah Berkas	   
Usulan diteruskan ke Asisten III	Asisten	 
Berkas diinputkan ke dalam Sistem	Kirim ke...	   

Ubah Usulan dan Berkas

Ubah usulan dan berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan

Ubah Usulan : SK pengangkatan PNS

Nomor Surat

Judul Surat

Tanggal Surat
06 / 10 / 2022
Tanggal Bulan Tahun

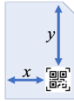
Ringkasan Surat

Catatan

Penandatanganan berkas

Posisi QRCode

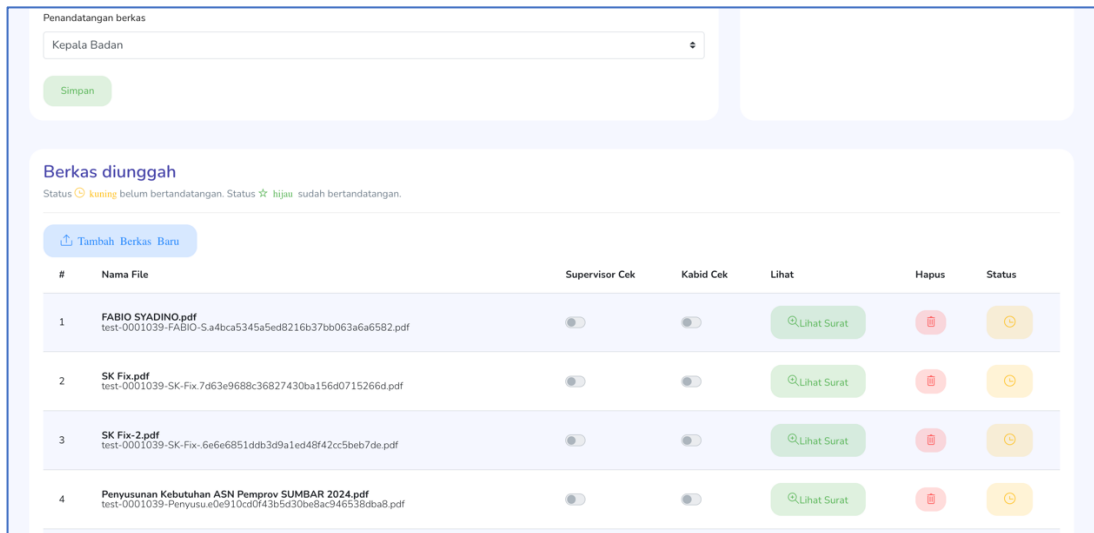
Tentukan posisi QRCode mendekati posisi tandatangan di berkas.
Ukuran dalam milimeter:



Input nilai x :

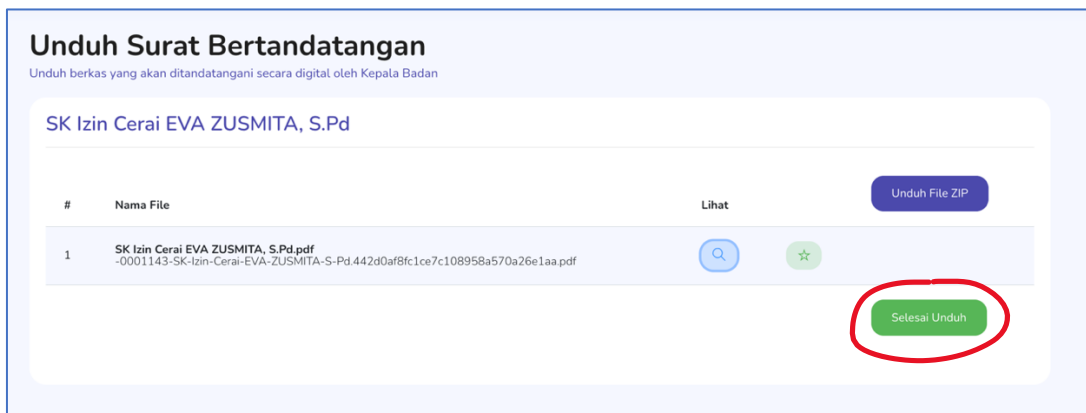
Input nilai y :

Halaman tandatangan :

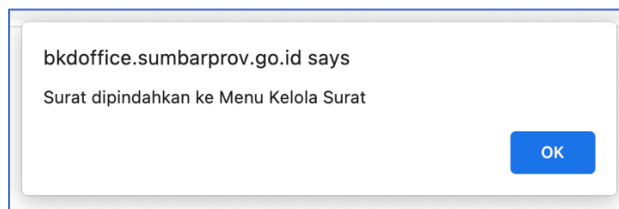


14. Bagaimana cara mengajukan kembali perubahan file yang telah diTTE?

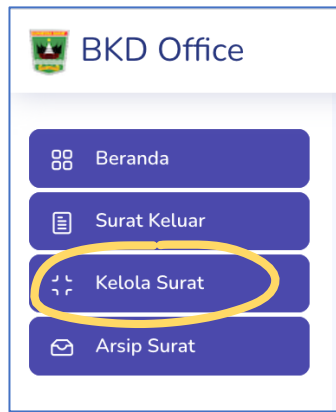
Untuk memperbaiki usulan, klik tombol “selesai unduh”.



Kemudian usulan yang akan perbaikan akan diarahkan ke menu “Kelola surat” oleh sistem.



Klik “Kelola surat” pada Menu untuk menampilkan Laman Kelola Surat.



Maka akan tampil laman seperti di bawah ini:

Judul Surat	Nomor Surat	Status
RI binaan Dan an 23 14:33 WIB	SK Izin Cerai EVA ZUSMITA, S.Pd 1181	Dokumen telah dialihkan dari inbox surat keluar ke inbox pengelola Kelola Berkas [Edit] [Hapus] [Log] [Lihat]
RI binaan Dan an 23 12:06 WIB	SK Izin Cerai an, SUSI ROZARIA INDAH, S.Pd, M.Pd. E 1240	Dokumen telah dialihkan dari inbox surat keluar ke inbox pengelola Kelola Berkas [Edit] [Hapus] [Log] [Lihat]
RI binaan Dan	SK Izin Cerai FASRILIZA, S.Pd	Dokumen telah dialihkan dari inbox Kelola Berkas [Edit] [Hapus] [Log] [Lihat]

Klik tombol “Kelola berkas” untuk melanjutkan.

#2	Nama File	Lihat Berkas	Nama PNS	Perbaiki	Detail	Hapus
1	SK Izin Cerai FASRILIZA, S.Pd.pdf -0001082-SK-Izin-Cerai-FASRILIZA-S-Pd.3b5da30115367f7e7a902bef99200f55.pdf	[Lihat]	nama PNS	Perbaiki	[Detail]	[Hapus]

Klik “perbaiki” untuk mengunggah file yang telah diperbaiki.

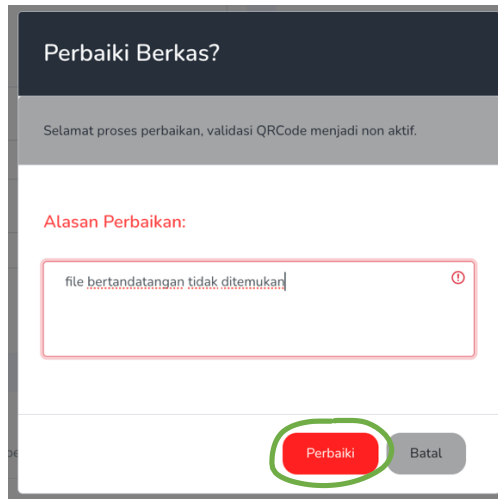
Perbaiki Berkas?

Selamat proses perbaikan, validasi QRCode menjadi non aktif.

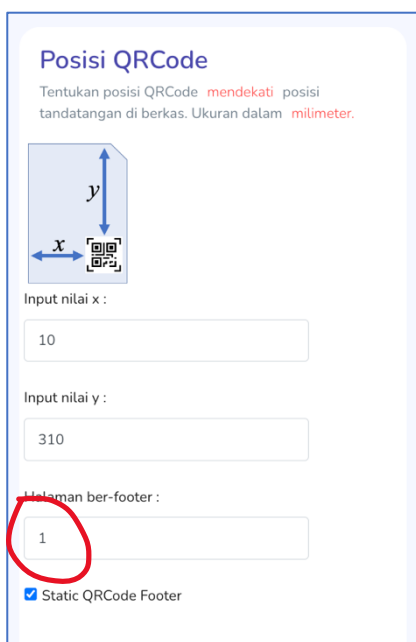
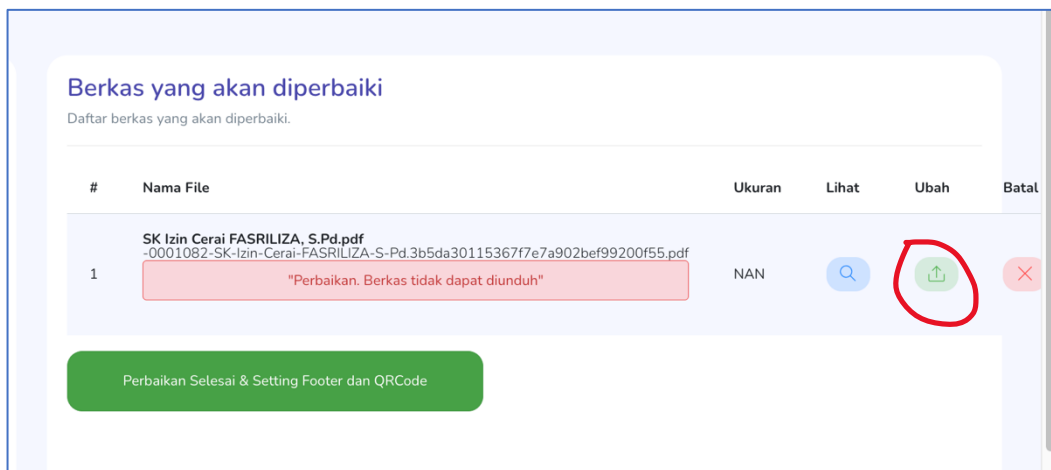
Alasan Perbaikan:

[Perbaiki] [Batal]

Isi alasan perbaikan. Kemudian klik perbaikan.



Isi alasan perbaikan. Kemudian klik perbaiki.



Klik tombol hijau yang di lingkarkan merah untuk mengunggah file yang telah diperbaiki.

Setelah itu klik "perbaikan selesai..." untuk pengaturan QRCode.

Perhatikan kembali pengaturan halaman berfooternya. Jika file hanya memiliki satu lokasi tandatangan, ketik 1 pada field yang tersedia.

Kemudian lanjutkan proses seperti pada pengajuan awal.

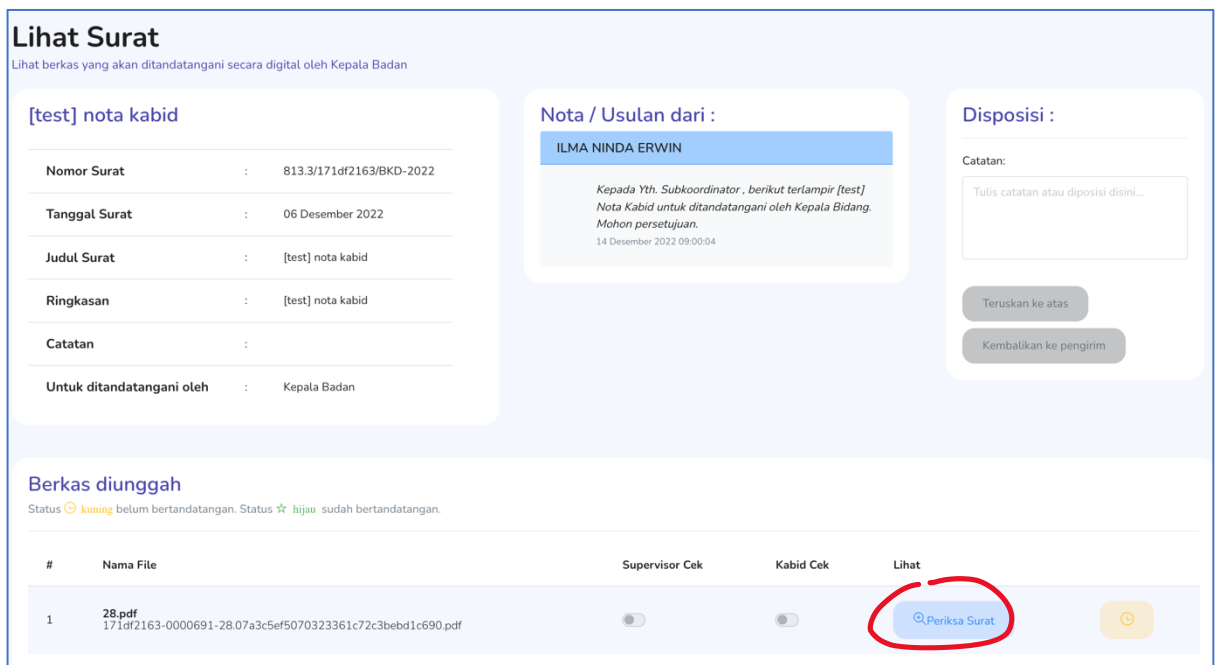
SUBKOORDINATOR

1. Bagaimana cara menolak berkas yang telah dikirimkan oleh pengelola?

Untuk melihat usulan, klik “lihat usulan”.



Kemudian klik “periksa surat”



Klik “Tolak”.



Isi instruksi perbaikan. Lalu klik “Yakin”.

The screenshot shows a dialog box titled "Tolak Berkas". It contains a section labeled "Instruksi Perbaikan:" followed by a large empty text input field with a red border and a red information icon in the top right corner. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a grey "Batal" button and a red "Yakin" button.

The screenshot displays the "Lihat Surat" (View Document) interface. It includes a header "Lihat Surat" and a sub-header "Lihat berkas yang akan ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan". The main content is divided into three sections: "Nota / Usulan dari:" (Noted by: ILMA NINDA ERWIN), "Disposisi:" (Disposition), and "Berkas diunggah:" (Uploaded Files). The "Disposisi:" section has a red circle around it, containing a text input field and buttons "Teruskan ke atas" and "Kembalikan ke pengirim". The "Berkas diunggah:" section shows a table with columns for file name, supervisor status, and actions. A red button labeled "Test tolak berkas." is circled in green in the table.

#	Nama File	Supervisor Cek	Kabid Cek	Lihat
1	28.pdf 171df2163-0000691-28.07a3c5ef5070323361c72c3bebd1c690.pdf	<input type="checkbox"/> Ditolak "Test tolak berkas."	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Periksa Surat"/>

Catatan penolakan tampil seperti pada gambar di atas, yang lingkaran hijau.

Untuk mengembalikan ke pengirim, isi catatan disposisi terlebih dahulu. Kemudian klik tombol “kembalikan ke pengirim”, yang lingkaran merah.

The screenshot shows a notification message box with the text "dev.asisten.bkd.sumbarprov.go.id says Usulan sudah dikembalikan" and a blue "OK" button at the bottom right.

KEPALA BIDANG

1. Bagaimana cara melihat berkas yang telah disetujui oleh subkoordinator?

The screenshot shows the top navigation bar with the user name "ILMA NINDA ERWIN" and the department "Bidang Formasi Dan Informasi". A "Lihat Usulan" button is circled in red. Below this is the "Lihat Surat" section, which displays details for a document titled "[test] nota kabit". The document details include the number, date, subject, and sender. The "Disposisi" section shows a note and two buttons: "Teruskan ke atas" and "Kembalikan ke pengirim". Below this is the "Berkas diunggah" section, which contains a table of uploaded files. The table has columns for "#", "Nama File", "Supervisor Cek", "Kabid Cek", and "Lihat". The first row shows a file named "28.pdf" with a "Setuju" button circled in red in the "Supervisor Cek" column and a "Periksa Surat" button circled in red in the "Lihat" column.

#	Nama File	Supervisor Cek	Kabid Cek	Lihat
1	28.pdf 171df2163-0000691-28.07a3c5ef5070323361c72c3bebd1c690.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Setuju	<input type="checkbox"/>	Periksa Surat

Pada kolom "supervisor cek" ada icon setuju.

Jika diklik periksa surat, maka akan ditampilkan informasi rinci sebagai berikut:

The screenshot shows the detailed view of the document. It includes a header with the document title and a main content area with two paragraphs of text. Below the text are two buttons: "Setujui" (green) and "Tolak" (red). At the bottom, there is a "Histori catatan:" section with a table showing the history of actions. The first entry is circled in red and shows "Dari : ILMA NINDA ERWIN" with the action "Setuju" on "22 Februari 2023 11:07:50".

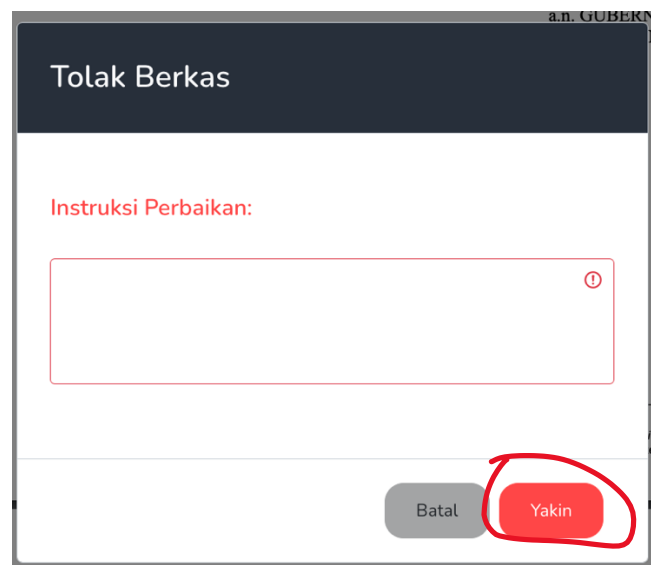
Histori catatan:
Dari : ILMA NINDA ERWIN Setuju 22 Februari 2023 11:07:50

2. Bagaimana cara menolak berkas yang telah dikirimkan oleh subkoordinator?

Klik “tolak”.



Isi instruksi perbaikan. Lalu klik “Yakin”.



Kemudian, sistem akan menampilkan laman Lihat Surat.

Saat Kepala Bidang menolak usulan berkas, persetujuan berkas dari supervisor/subkoordinator dihilangkan (null).

Nota / Usulan dari :

ILMA NINDA ERWIN

*Kepada Yth. Kepala Bidang , berikut terlampir [test]
Nota Kabid untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang.
Mohon persetujuan.*
22 Februari 2023 11:08:00

ILMA NINDA ERWIN

*Kepada Yth. Subkoordinator , berikut terlampir [test]
Nota Kabid untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang.
Mohon persetujuan.*
14 Desember 2022 09:00:04

Disposisi :

Catatan:

Tulis catatan atau disposisi disini...

Teruskan ke atas

Kembalikan ke pengirim

Supervisor Cek Kabid Cek Lihat

 Ditolak

"Test tolak oleh kabid"

Catatan penolakan tampil seperti pada gambar di atas, yang lingkaran hijau.

Untuk mengembalikan ke pengirim, isi catatan disposisi terlebih dahulu. Kemudian klik tombol "kembalikan ke pengirim"

dev.asisten.bkd.sumbarprov.go.id says
Usulan sudah dikembalikan

OK

3. Mengapa pada aplikasi tidak mengakomodir pembuatan nota?

Biasanya pada proses manual, SK yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan selalu dilampiri oleh nota dari kepala Bidang pengirim.

Pada sistem diganti menjadi tampilan “Nota/Usulan” dan field “Disposisi”,

The screenshot displays a user interface for handling notes and proposals. It is divided into two main sections: 'Nota / Usulan' and 'Disposisi'.

Nota / Usulan dari :

- ILMA NINDA ERWIN**
Kepada Yth. Kepala Bidang , berikut terlampir [test]
Nota Kabid untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang.
Mohon persetujuan.
22 Februari 2023 11:08:00
- ILMA NINDA ERWIN**
Kepada Yth. Subkoordinator , berikut terlampir [test]
Nota Kabid untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang.
Mohon persetujuan.
14 Desember 2022 09:00:04

Disposisi :

Catatan:
Tulis catatan atau disposisi disini...

Buttons: Teruskan ke atas, Kembalikan ke pengirim

Bottom navigation bar:

- Supervisor Cek: Setuju
- Kabid Cek: Setuju
- Lihat: (with magnifying glass icon)
- (with circular arrow icon)

KEPALA BADAN (PENANDATANGAN)

1. Kenapa terkadang ada satu file yang error tidak tertandatangani sedangkan file lain sukses?

Tindaklanjut

Setuju untuk ditandatangani
Masukkan Passphrase:

Password:

Show Password

Tandatangani

Jika tidak setuju
Catatan:

Tulis alasan jika dikembalikan

Kembalikan ke pengirim

Lihat Status TTE

Unduh Surat (untuk Panter)

Proses penandatanganan elektronik memerlukan autentikasi dan penerbitan hashing tandatangan elektronik oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Jika ada error file yang tidak bertandatangani, ada 2 kemungkinan kasus yang terjadi: (1) adanya kesalahan format file yang akan ditandatangani atau (2) terdapat gangguan jaringan sehingga tidak semua berkas dapat bertandatangani elektronik sekaligus.

Untuk melihat status TTE yang belum atau sudah bertandatangani, klik "lihat status TTE" yang dilingkar merah.

Seperti pada contoh di bawah, ada surat yang gagal ditandatangani, belum 100%

Status Penandatanganan Surat

Lihat berkas yang sedang ditandatangani secara digital oleh Kepala Badan melalui Cloud BSRé

Jumlah surat bertandatangan

0/1 0%

Jika belum 100%

Input kembali Passphrase

Masukkan Passphrase:

Password:

Tandatangani

Untuk kemungkinan kasus (1), Pastikan terlebih dahulu apakah ada tanda tagar (#) pada lokasi yang akan ditemeli image tandatangan digital.

Petikan Sesuai dengan aslinya,
a.n **GUBERNUR SUMATERA BARAT**

#

Jika belum, tidak seperti contoh ini, maka kembalikan surat ke pengirim untuk memperbaiki, dengan menginput alasan tidak setuju, dan mengeklik tombol “kembalikan ke pengirim”.

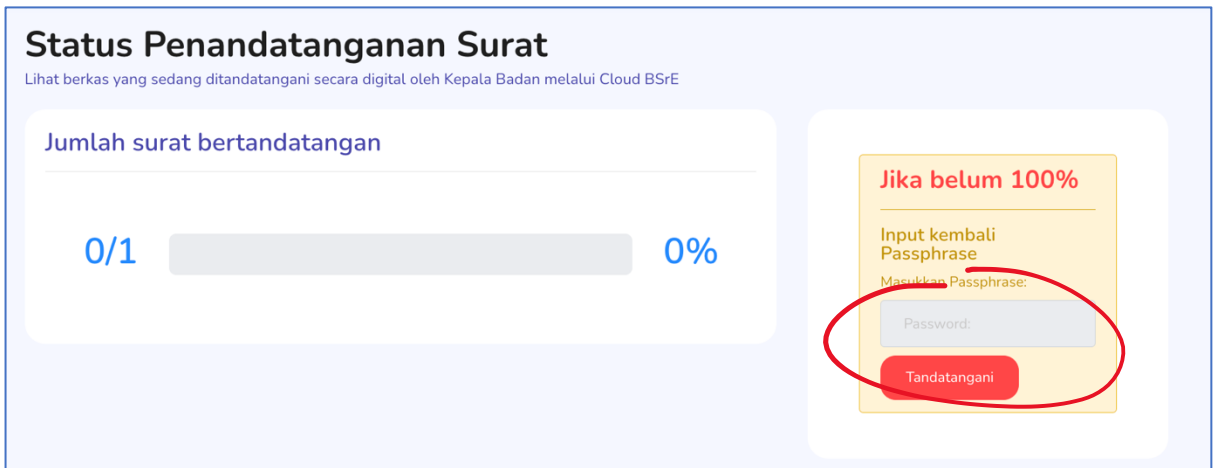
Jika tidak setuju

Catatan:

Tulis alasan jika dikembalikan

Kembalikan ke pengirim

Untuk kemungkinan kasus (2), tetap lakukan proses penandatanganan, dengan input kembali Passphrase TTE pada field yang di lingkari merah.



2. Bagaimana cara melihat rekapitulasi usulan dan berkas yang telah ditandatangani?

Pada saat login pada BKD Office, laman pertama yang muncul adalah laman dashboard rekapitulasi. Klik “TTE Kaban” untuk melihat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala badan, yang di lingkari merah.

BKD Office | Cari surat... | Deri Irwan

Welcome, Deri Irwan
Level akses : Kepala Bidang | 22 February 2023 | 15:40

Rekapitulasi Pengajuan Surat

SEKRETARIAT	1
BIDANG FORMASI DAN INFORMASI	85
BIDANG KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN	527
BIDANG JABATAN DAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA	360
BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN	206

Detail Rekapitulasi Pengajuan Surat

Bidang	Surat Aktif	Surat Inaktif	Surat Diarsipkan	Jumlah Surat
SEKRETARIAT	1	0	0	1
BIDANG FORMASI DAN INFORMASI	43	33	9	85
BIDANG KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN	442	83	2	527
BIDANG JABATAN DAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA	236	101	23	360

Surat diajukan hari ini: **8**

Total surat aktif: **851**

File diajukan hari ini: **15**

Total berkas aktif: **7105**

Rekapitulasi Usulan Bertandatangan

TTE Kaban TTE Kabid Belum Bertandatangan

BIDANG FORMASI DAN INFORMASI	29	13
BIDANG KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN	268	147
BIDANG JABATAN DAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA	223	10
BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN	118	11

Rekapitulasi Usulan Bertandatangan

Rekapitulasi Usulan yang ditandatangani oleh Kepala Badan dan Kepala Bidang

Usulan ditandatangani oleh Kepala Badan

No	Pengirim
1	<p>Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan</p> <p>Perbaikan Atas Koreksi Kedua Keputusan Gubernur Sumatera Barat</p> <p>23 February 2023 09:58 WIB</p> <p style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Unduh Berkas</p>
	Bidang Jabatan Dan Kinerja Aparatur Sipil Negara

TTE Kaban TTE Kabid Belum ditandatangani oleh

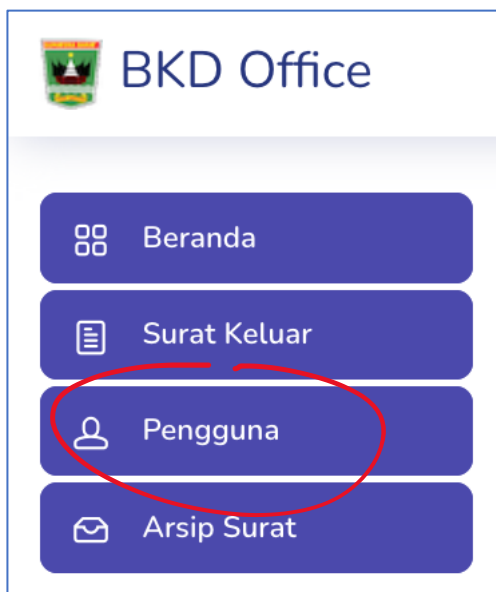
BIDANG FORMASI DAN INFORMASI	29	13
BIDANG KEPANGKATAN, PEMINDAHAN DAN PENSIUN	269	147
BIDANG JABATAN DAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA	227	12

Klik “unduh berkas” untuk melihat.

ADMIN PENGELOLA APLIKASI

1. Bagaimana cara membuat akun baru?

Untuk menambahkan login sebagai admin. Pilih menu Pengguna



Pengguna aplikasi BKD Office adalah PNS yang terdaftar di SIMPEG pada Badan Kepegawaian Daerah. Pemilihan bidang dan subbidang juga terdapat pada SIMPEG. Tombol “Tambah” (di lingkaran merah) untuk membuat akun baru. Tombol “Lihat” (di lingkaran hijau) menandakan pengguna sudah ditambahkan dalam sistem.

Pengguna
Daftar Pengguna di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat

Daftar Pengguna

#	Nama	Jabatan	Level Akses	User Name	
1	Ahmad Zakri	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Kepala Badan	5400kaban	Lihat ✎
2	Rini Octavianti	SEKRETARIS	Kepala Bidang	5400rini	Lihat
3	Ronny	KEPALA BIDANG FORMASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	Kepala Bidang	ronny	Lihat ✎
4	Chandra	KEPALA SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN	Supervisor	5400chandra	Lihat ✎
5	Ahmad Elzuhri	Pranata Kearsipan			Tambah
6	Husni Wenti	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur			Tambah

Klik “tambah” untuk membuat akun baru.

Pengguna

Pengguna di Badan Kepegawaian Daerah

Ahmad Elzuhri

Nama Pegawai

Ahmad Elzuhri

NIP

198807122020121007

Jabatan

Pranata Kearsipan

Username

Password

Ulangi Password

Level Akses

Administrator

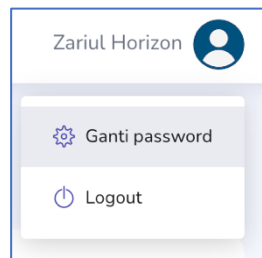
Level Akses

- Administrator
- Operator
- Pegawai
- Supervisor
- Kepala Badan
- Pengelola Surat di Sekretaria
- Kepala Bidang
- Asisten Administrasi Umum
- Sekretaris Daerah
- Gubernur

Simpan dan Lanjutkan

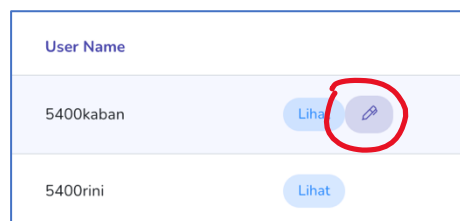
Username Default untuk akun baru adalah 5400[nama_pengguna] dan password default adalah [nip].

Nanti pengguna bisa mengganti password setelah login, dengan mengeklik icon nama yang ada pada sudut kanan atas.



Lalu pilih level akses yang sesuai dengan pengguna yang akan didaftarkan. Klik “simpan dan lanjutkan” untuk menambahkan akun baru.

2. Bagaimana cara mengetahui pengguna sudah memiliki image TTE?



Jika pengguna sudah memiliki image TTE pada aplikasi, mana akan ditandai dengan icon “pena” (di lingkaran merah). Icon ini juga merupakan link untuk mengubah/mengunggah kembali image TTE yang baru.

3. Bagaimana caranya jika pengguna ingin memiliki akses untuk menggunakan TTE?

Agar pengguna dapat memiliki akses untuk menandatangani berkas, pengguna harus dapat persetujuan terlebih dahulu dari Badan Siber dan Sandi Negara UPT Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Untuk mendapatkan persetujuan, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mengirimkan surat permintaan kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik untuk memfasilitasi permohonan penerbitan sertifikat elektronik ke BSrE.

Begitu permohonan disetujui, pengguna mengikuti panduan dari email yang dikirim oleh BSrE ke akun email resmi (@sumbarprov.go.id) masing-masing pengguna, untuk mengaktifasi sertifikat elektronik dengan *live photo* dan menginput passphrase.

Setelah proses penerbitan berhasil dan sertifikat elektronik telah terbit, pengguna bisa menghubungi Admin untuk membuatkan image TTE yang sesuai dengan ketentuan dan mengunggah image tersebut ke dalam aplikasi BKD Office.

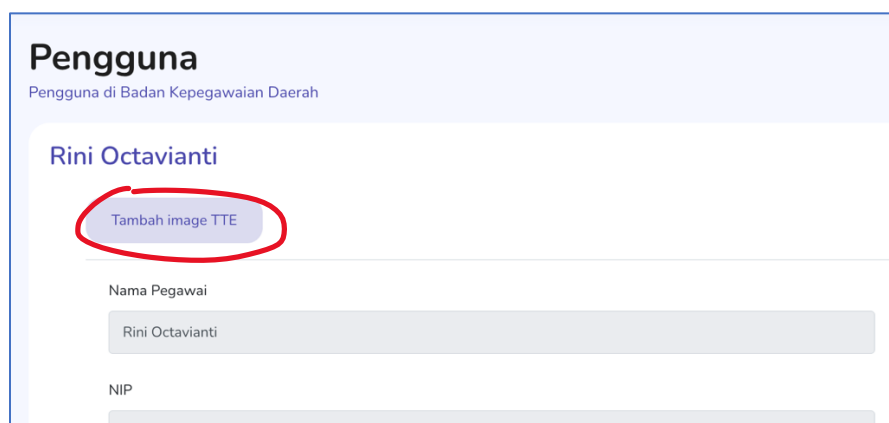
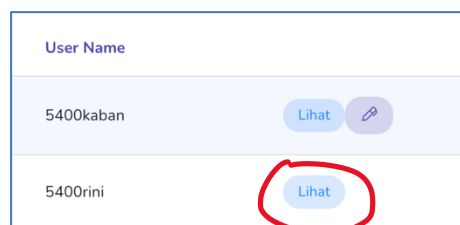
4. Bagaimana cara menambahkan image tandatangan bagi pengguna baru?

Sebelum mengunggah, persiapkan terlebih dahulu image TTE dari pengguna tersebut. Badan kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat telah menetapkan ketentuan format image TTE sebagai berikut:

- Logo Pemerintah Provinsi Sumatera Barat pada bagian kiri
- Nama jabatan di bagian teratas;
- Nama Pengguna dengan huruf kapital dan gelar lengkap
- Pangkat dan golongan sejajar dengan NIP
- Tulisan “Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE” berada di bagian paling bawah dengan ukuran huruf menyesuaikan.
- Logo BSrE pada sudut kanan bawah.
- Ukuran file image tidak boleh lebih dari 100 KB.



Untuk mengunggah image TTE, pada laman menu Pengguna, klik tombol “lihat”, yang di lingkarkan merah, pada baris nama pengguna yang akan ditambahkan image TTE-nya.



Klik “tambah image TTE”.




Klik “Choose Files” (di lingkaran merah) untuk memilih image TTE yang akan diunggah.
Lalu klik “unggah” (di lingkaran hijau) untuk mengunggah.



Image TTE sukses terunggah. Lanjut dengan menambahkan NIK / nomor KTP pada field di lingkaran merah. Tanpa input NIK, TTE tidak bisa dieksekusi BSrE.

Pengguna
Pengguna di Badan Kepegawaian Daerah

Ronny



Nama Pegawai
Ronny

NIP
198007092010011016

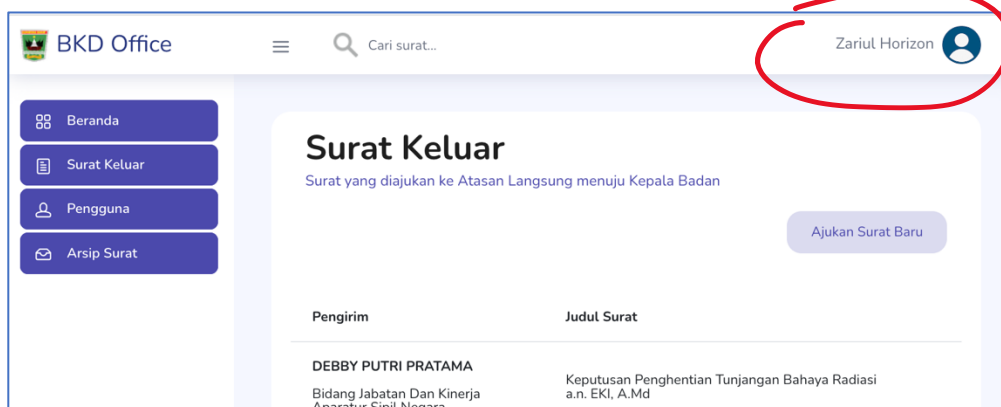
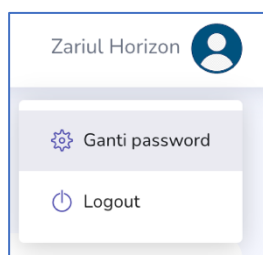
Jabatan
Kepala Bidang Formasi Dan Informasi Kepegawaian

NIK

Username
ronny

5. Bisakah pengguna mengganti password akun masing-masing?

Bisa. Dengan mengklik icon nama yang ada pada sudut kanan atas.

Ubah Password

Pengguna di Badan Kepegawaian Daerah

Zariul Horizon

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

Simpan dan Lanjutkan

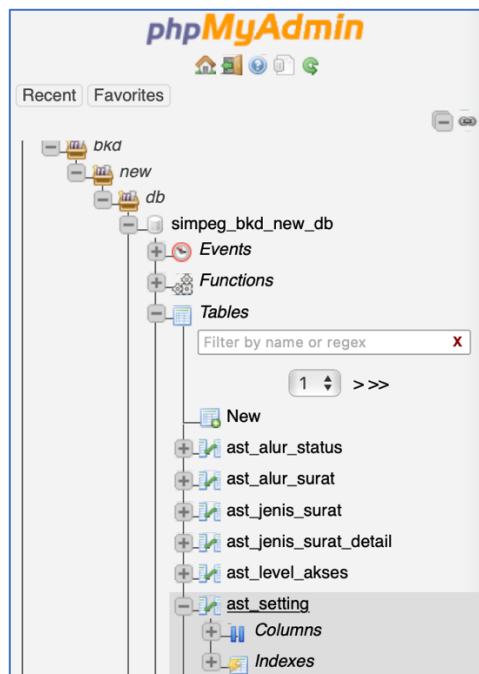
Kemudian input “Password lama”, input “Password Baru” dan input “Ulangi Password Baru”. Kemudian klik “Simpan dan Lanjutkan”.

TIM PENGEMBANG APLIKASI

1. Bagaimana caranya mengubah pengaturan ukuran file maksimal (300KB)?
Login ke phpMyAdmin (<https://simpeg.bkd.sumbarprov.go.id/phpmyadmin/>)



Pilih database “simpeg_bkd_new_db”, pilih table “ast_setting”.



Klik “edit” (di lingkaran merah).



Server: localhost » Database: simpeg_bkd_new_db » Table: ast_setting

Browse Structure SQL Search Insert Export Import

Column	Type	Function	Null	Value
id_setting	int(4)			1
id_opd	int(4)			17
ukuran_berkas_max	varchar(15)			300 KB
max_file_size	int(9)			307200
ukuran_gambar_max	varchar(9)			100 KB
max_image_size	int(8)			102400
id_sub_opd_asisten	int(5)			2862
id_sub_opd_sekda	int(11)			1

Go

Ganti nilai field yang di lingkaran merah. Misalkan akan diganti menjadi 500 KB, maka nilai field ukuran_berkas_max adalah "500 KB" dan nilai field max_file_size adalah "512000" (= 500 x 1024).

Disarankan untuk tetap mempertahankan ukuran berkas maksimal 300KB, untuk menghemat penggunaan penyimpanan pada server.