



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Pulau Lebar Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu
Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, Air Itam, Pangkalpinang 33149

Telp : 0717 – 426 2141
Fax : 0717 – 426 2143

Web : <http://kominfo.babelprov.go.id>
email : kominfo@babelprov.go.id

Pangkalpinang, 30 Maret 2026

Kepada :

Yth. Pengguna Sertifikat Elektronik
Lingkungan Pemerintah Provinsi
Kepulauan Bangka Belitung

di -
PANGKALPINANG

SURAT EDARAN

Nomor : 500.12.10/2/ED/DISKOMINFO/2026

TENTANG

PEMANFAATAN APLIKASI BESIGN UPDATE 3.2.0 DAN STANDARDISASI VISUALISASI SERTA FOOTNOTE PADA SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024.
- Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi
- Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

2. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi seluruh Perangkat Daerah dalam mengadopsi pembaruan sistem tanda tangan elektronik (TTE) pada aplikasi **BeSign Update 3.2.0** guna meningkatkan keamanan dokumen, serta mewujudkan keseragaman estetika dan identitas birokrasi melalui standarisasi visualisasi dan *footnote* (catatan kaki).

3. Ketentuan Pembaruan BeSign 3.2.0

Seluruh Admin/Operator Perangkat Daerah diharapkan segera melakukan pembaruan ke versi 3.2.0 yang mencakup fitur:

- Keamanan Ganda:** Integrasi verifikasi biometrik pada aplikasi *mobile*.
- Timestamping:** Pencatatan waktu penandatanganan yang lebih akurat sesuai standar BSrE (Balai Sertifikasi Elektronik).
- Sinkronisasi Cloud:** Percepatan proses antrean tanda tangan elektronik (TTE) untuk dokumen massal.

Catatan:



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. 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 oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 54 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

4. Standardisasi Visualisasi dan Footnote

Untuk menjaga marwah dan profesionalisme dokumen pemerintahan, setiap surat keluar diharapkan dapat mengikuti ketentuan:

- **Visualisasi** : Penempatan Visualisasi BeSign diletakkan pada posisi yang tidak menutupi teks utama, dengan ukuran proporsional;
- **Footnote (Catatan Kaki)**: Menyertakan informasi verifikasi dokumen di bagian bawah halaman setiap lembar dokumen;
- **Redaksi Footnote:**
 - ✓ Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
 - ✓ 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.'
 - ✓ Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 54 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
 - ✓ *Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.*

Untuk memastikan keasliannya, silakan <https://tte.komdiqi.go.id/verifypdf> atau akses melalui aplikasi BeSign."

5. Penutup

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



BUDI UTAMA, S.STP., M.Si

Tembusan :

1. Gubernur Kepulauan Bangka Belitung
2. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Catatan:



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
 - 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 oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Nasional Sertifikasi Elektronik (BSSN).

Lampiran I

Surat Edaran Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Nomor : 500.12.10/2/ED/DISKOMINFO/
2026

Tanggal : 30 Maret 2026

Standardisasi Visualisasi dan Footnote

A. Visualisasi :

Penempatan Visualisasi Tanda Tangan Elektronik

Visualisasi TTE pada aplikasi BeSign 3.2.0 menggunakan visualisasi statis/dinamis yang diletakkan pada area tanda tangan dengan ketentuan:

Posisi: Penempatan Visualisasi BeSign diletakkan pada posisi yang tidak menutupi teks utama, dengan ukuran proporsional

Ukuran: Height 2,5 cm x Width 5 cm

Jenis Huruf: Arial

Ukuran Huruf: 9 pt.

Contoh Visualisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Prov.Kep.Bangka Belitung



Catatan:



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
 - 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 Seri Elektronik 001 tentang penyelenggaraan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Sertifikasi Nasional (BSN).

Penerapan pada dokumen SKP :



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : AKHIR

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | PEGAWAI YANG DINILAI | |
| | NAMA | : RISWANTO |
| | NIP | : |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : Penata Muda TK. I, III/b |
| | JABATAN | : Pranata Komputer Mahir |
| | UNIT KERJA | : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| 2 | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : ADHARI |
| | NIP | : 5 |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : Pembina TK. I, IV/b |
| | JABATAN | : Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi |
| | UNIT KERJA | : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| 3 | ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA | |
| | NAMA | : GUSDINAR |
| | NIP | : |
| | PANGKAT/GOL RUANG | : Pembina TK. I, IV/b |
| | JABATAN | : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika (Pit) |
| | UNIT KERJA | : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA |
| 4 | EVALUASI KINERJA | |
| | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | : |
| | PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | : |
| 5 | CATATAN REKOMENDASI | |

Pegawai yang Dinilai

Pangkalpinang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



EVALUASI KINERJA PEGAWAI

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|-------|--|-------------------------|---|--|
| DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | | | | PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024 | | | |
| NO | PEGAWAI YANG DINILAI | | | NO | PEJABAT PENILAI KINERJA | | |
| 1 | NAMA | | | 1 | NAMA | | |
| 2 | NIP | 198211252014021001 | | 2 | NIP | 197611232002121005 | |
| 3 | PANGKAT/GOL RUANG | Penata Muda TK. I, III/b | | 3 | PANGKAT/GOL RUANG | Pembina TK. I, IV/b | |
| 4 | JABATAN | Pranata Komputer Mahir | | 4 | JABATAN | Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi | |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | | 5 | UNIT KERJA | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | |
| CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | | | | | | | |
| ISTIMEWA/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN KURANG/ SANGAT KURANG | | | | | | | |
| POLA DISTRIBUSI: KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA | | | | | | | |
| <p>Kurva Distribusi Pegawai berdasarkan Unit Performance = Istimewa</p> | | | | | | | |
| HASIL KERJA | | | | | | | |
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG | UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| UTAMA | | | | | | | |

Catatan:



- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
 - 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 Nomor Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Standar Nasional (BSN).

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|---|------------|----------------|-----|
| 1 | Terpenuhinya persentase Aplikasi yang aman | Melakukan Vulnerability Assisment dan Penetrasi Aplikasi atau Website di Lingkungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung | Kuantitas | Aplikasi yang ada dan aplikasi yang akan digunakan | 3 Laporan | 5,00 Laporan | 5 |
| 2 | Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi | Melakukan Pengumpulan Informasi mengenai data instansi | Kuantitas | Pengumpulan Informasi Data Instansi | 4 Dokumen | 20,00 Dokumen | 20 |
| 3 | Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi | Melakukan Peadministrasian Kegiatan Tata Kelola Data | Kuantitas | Pengadministrasian Tata Kelola Data | 15 Catatan | 281,00 Catatan | 281 |
| 4 | Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi | Melakukan Pencatatan Permasalahan Pengelolaan Data | Kuantitas | Mengelola Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi | 15 Laporan | 158,00 Laporan | 158 |
| 5 | Evaluasi dan audit penerapan e-Government di Prov. Kep babel dengan sistem informasi pemerintah daerah yang aman | Melakukan Pengumpulan Informasi Dasar untuk kebutuhan Audit Keamanan Informasi | Kuantitas | Memenuhi Kebutuhan Audit CSM, EVALAKSAN dan INDEKS KAMI | 3 Dokumen | 10,00 Dokumen | 10 |
| 6 | Evaluasi dan audit penerapan e-Government di Prov. Kep babel dengan sistem informasi pemerintah daerah yang aman | Melakukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna | Kuantitas | Monitoring Perilaku Akses Pengguna | 15 Laporan | 353,00 Laporan | 353 |
| 7 | Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi | Mengelola Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi | Kuantitas | Layanan Teknologi Informasi | 15 Laporan | 122,00 Laporan | 122 |

| | |
|---|--|
| TAMBAHAN | |
| RATING HASIL KERJA | |
| DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI BAWAH EKSPEKTASI | |
| PERILAKU KERJA | UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG |
| 1 Berorientasi Pelayanan | |
| - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti | Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadikan orientasi pelayanan prima dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat |
| 2 Akuntabel | |
| - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menjadi model dalam menjunjung komitmen dan integritas |
| | Menjadikan orientasi pelayanan prima dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat |
| | Menjadi model dalam menjunjung komitmen dan integritas pegawai di lingkungan |
| | pegawai di lingkungan kerjanya |
| | kerjanya |

| | | |
|--|---|--|
| 3 Kompeten | | |
| - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Bersedia mengajarkan pengetahuan yang dimiliki kepada orang lain. - Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai target, standar, kualitas yang telah disepakati. - | Bersedia mengajarkan pengetahuan yang dimiliki kepada orang lain. Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai target, standar, kualitas yang telah disepakati. |
| 4 Harmonis | | |
| - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dapat membangun komunikasi yang terbuka kepada semua stakeholder. | Dapat membangun komunikasi yang terbuka kepada semua stakeholder. |
| 5 Loyal | | |
| - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara | Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani dalam menyampaikan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dapat membahayakan dan merugikan negara. | Berani dalam menyampaikan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang dapat membahayakan dan merugikan negara. |
| 6 Adaptif | | |
| - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif | Ekspektasi Khusus Pimpinan: Dapat dengan cepat melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi | Dapat dengan cepat melakukan penyesuaian terhadap perubahan yang terjadi |
| 7 Kolaboratif | | |
| - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama | Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak dengan peran dan fungsi dalam mencapai tujuan bersama - Memberikan kesempatan kepada semua pihak dalam memberikan ide/pemikiran yang produktif. - | Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak dengan peran dan fungsi dalam mencapai tujuan bersama Memberikan kesempatan kepada semua pihak dalam memberikan ide/pemikiran yang produktif. |
| RATING PERILAKU KERJA | | |
| DI ATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DI BAWAH EKSPEKTASI | | |
| PREDIKAT KINERJA PEGAWAI | | |
| SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISSCONDUCT)/ SANGAT-KURANG | | |

Pangkalpinang, 2 Januari 2025
Pejabat Penilai Kinerja



Catatan:



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

-
-

Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. 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 Nomor Sertifikasi Elektronik (NSEN) tentang penyelenggaraan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Sikap dan Sandi Negara (BSN).

SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

| NO | | PEGAWAI YANG DINILAI | | NO | | PEJABAT PENILAI KINERJA | |
|----|-------------------|----------------------------------|--|----|-------------------|---|--|
| 1 | NAMA | RISWANTO | | 1 | NAMA | ADHARI | |
| 2 | NIP | 198211252014021001 | | 2 | NIP | 197611232002121005 | |
| 3 | PANGKAT/GOL RUANG | Penata Muda TK. I, III/b | | 3 | PANGKAT/GOL RUANG | Pembina TK. I, IV/b | |
| 4 | JABATAN | Pranata Komputer Mahir | | 4 | JABATAN | Kepala Bidang Persandian dan Keamanan Informasi | |
| 5 | UNIT KERJA | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | | 5 | UNIT KERJA | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | |

| HASIL KERJA | | | | | |
|--------------|--|--|-----------|---|------------|
| NO | RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI | RENCANA HASIL KERJA | ASPEK | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| UTAMA | | | | | |
| 1 | Terpenuhinya persentase Aplikasi yang aman | Melakukan Vulnerability Assisment dan Penetrasi Aplikasi atau Website di Lingkungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung | Kuantitas | Aplikasi yang ada dan aplikasi yang akan digunakan | 3 Laporan |
| 2 | Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi | Melakukan Pengumpulan Informasi mengenai data instansi | Kuantitas | Pengumpulan Informasi Data Instansi | 4 Dokumen |
| 3 | Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi | Melakukan Peadministrasian Kegiatan Tata Kelola Data | Kuantitas | Pengadministrasian Tata Kelola Data | 15 Catatan |
| 4 | Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi | Melakukan Pencatatan Permasalahan Pengelolaan Data | Kuantitas | Mengelola Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi | 15 Laporan |
| 5 | Evaluasi dan audit penerapan e-Government di Prov. Kepabel dengan sistem informasi pemerintah daerah yang aman | Melakukan Pengumpulan Informasi Dasar untuk kebutuhan Audit Keamanan Informasi | Kuantitas | Memenuhi Kebutuhan Audit CSM, EVALAKSAN dan INDEKS KAMI | 3 Dokumen |
| 6 | Evaluasi dan audit penerapan e-Government di Prov. Kepabel dengan sistem informasi pemerintah daerah yang aman | Melakukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna | Kuantitas | Monitoring Perilaku Akses Pengguna | 15 Laporan |
| 7 | Penetapan Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Provinsi | Mengelola Permintaan dan Layanan Teknologi Informasi | Kuantitas | Layanan Teknologi Informasi | 15 Laporan |

| TAMBAHAN | |
|----------------|---|
| PERILAKU KERJA | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti |
| 2 | Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan |
| 3 | Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik |
| 4 | Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif |
| 5 | Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara |
| 6 | Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif |
| 7 | Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama |

Pegawai yang Dinilai



Pangkalpinang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER 2024

| DUKUNGAN SUMBER DAYA | |
|--------------------------|--|
| 1 | Jaringan Internet yang stabil, Laptop spesifikasi dan tools khusus dalam mensupport Keamanan Informasi |
| 2 | Diklat Teknis dan Managerial dalam penanganan Keamanan Informasi menggunakan Teknologi Informasi secara berkala |
| SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN | |
| 1 | Penanganan Insiden yang dilaporkan kepada pimpinan |
| 2 | Melakukan penindakan, monitoring dan evaluasi terhadap kejadian atau insiden yang terjadi |
| KONSEKUENSI | |
| 1 | Jika insiden kejadian tidak tertangani akan ditindak lanjuti dengan berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak eksternal |

Pegawai yang Dinilai



Pangkalpinang, 2 Januari 2024
Pejabat Penilai Kinerja



Catatan:



- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
- 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 Nomor Sertifikat Elektronik (NSEN) yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Sertifikasi Nasional (BSN).

B. Footnote (Catatan Kaki):

Standarisasi Format Footnote (Catatan Kaki)

Footnote dicantumkan pada setiap dokumen keluar yang telah ditandatangani secara elektronik untuk memberikan kepastian hukum bagi penerima dokumen.

Ketentuan Teknis Footnote:

Jenis Huruf: Times New Roman

Ukuran Huruf: 9 pt.

Redaksi Footnote Wajib (Silakan Copas):


- ✓ Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.E.
- ✓ 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.'
- ✓ Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 54 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- ✓ *Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.*

Untuk memastikan keasliannya, silakan <https://tte.komdigi.go.id/verifypdf> atau akses melalui aplikasi BeSign.

Contoh Dokumen Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kepulauan Bangka Belitung:



Catatan:

 Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.E.
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.'
Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 54 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Catatan:



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.E.
- 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.'
- Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung No. 54 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- *Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Sikap dan Saah Negara (BSN).*

Lampiran III

Surat Edaran Dinas Komunikasi dan Informatika
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Nomor : 500.12.10/2/ED/DISKOMINFO/
2026

Tanggal : 30 Maret 2026

**PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PENGUNA SERTIFIKAT ELEKTRONIK**

| N O | PERANGKAT DAERAH | KETERANGAN |
|----------------|---|-------------------|
| 1 | BIRO PEMERINTAHAN | |
| 2 | BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT | |
| 3 | BIRO HUKUM | |
| 4 | BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN | |
| 5 | BIRO PENGADAAN BARANG/JASA | |
| 6 | BIRO ORGANISASI | |
| 7 | BIRO UMUM | |
| 8 | SEKRETARIAT DPRD | |
| 9 | INSPEKTORAT DAERAH | |
| 10 | DINAS PENDIDIKAN | |
| 11 | DINAS KESEHATAN | |
| 12 | DINAS SOSIAL DAN | |

Catatan:



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
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 Nomor Sertifikat Elektronik (NSEE) yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Sertifikasi Nasional (BSN).

| | | |
|----|--|--|
| | PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA | |
| 13 | DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN | |
| 14 | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | |
| 15 | DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL | |
| 16 | DINAS PARIWISATA, KEBUDAYAAN DAN KEPEMUDAAN OLAHRAGA | |
| 17 | DINAS PERHUBUNGAN | |
| 18 | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | |
| 19 | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | |
| 20 | DINAS TENAGA KERJA | |
| 21 | DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH | |
| 22 | DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN | |
| 23 | DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN | |
| 24 | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPILDAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA | |
| 25 | DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN | |
| 26 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN | |

Catatan:



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
 - 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 Seri Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Sikap dan Saah Negara (BSSN).

| | | |
|----|--|--|
| 27 | DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN | |
| 28 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH | |
| 29 | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN PENELITIAN PENGEMBANGAN DAERAH | |
| 30 | BADAN KEUANGAN DAERAH | |
| 31 | BADAN PENGHUBUNG PROVINSI | |
| 32 | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH | |
| 33 | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | |

Pt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,



BUDI UTAMA, S.STP., M.Si

Catatan:



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**

- Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.
 - 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 Seri Elektronik 001 tentang penyelenggaraan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Sikap dan Saik Negara (BSSN).