



BUKU PANDUAN PENGUNAAN TTE

PADA APLIKASI TUBABA



Disusun oleh:

**Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Tulang Bawang Barat
2024**

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN.....	2
II. GAMBARAN UMUM.....	2
III. MELENGKAPI STRUKTUR ORGANISASI.....	3
IV. PROSES PENANDATANGANAN SURAT.....	7
V. VISUALISASI TTE.....	12

I. PENDAHULUAN

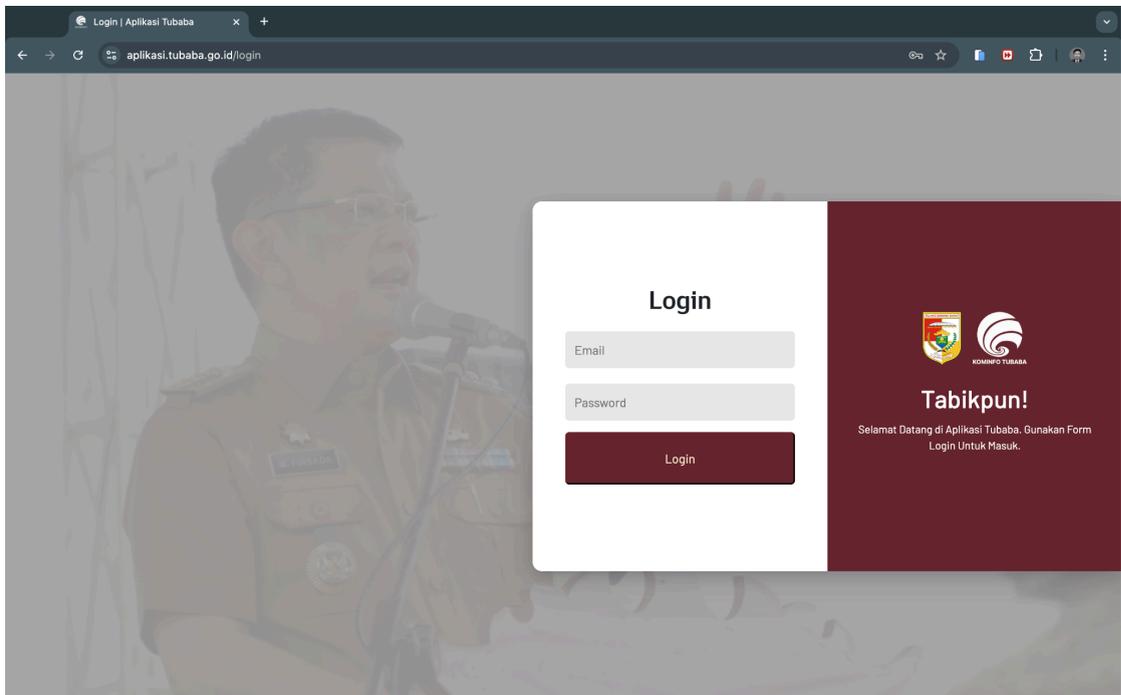
Aplikasi Tubaba adalah aplikasi yang terintegrasi dengan berbagai aplikasi lain yang lebih komprehensif. Aplikasi tubaba dapat diakses melalui aplikasi.tubaba.go.id. Aplikasi ini sebagai Single Sign On (SSO) seluruh aplikasi yang dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tulang Bawang Barat. Salah satu fitur yang tersedia pada aplikasi Tubaba ini adalah pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik (TTE).

II. GAMBARAN UMUM

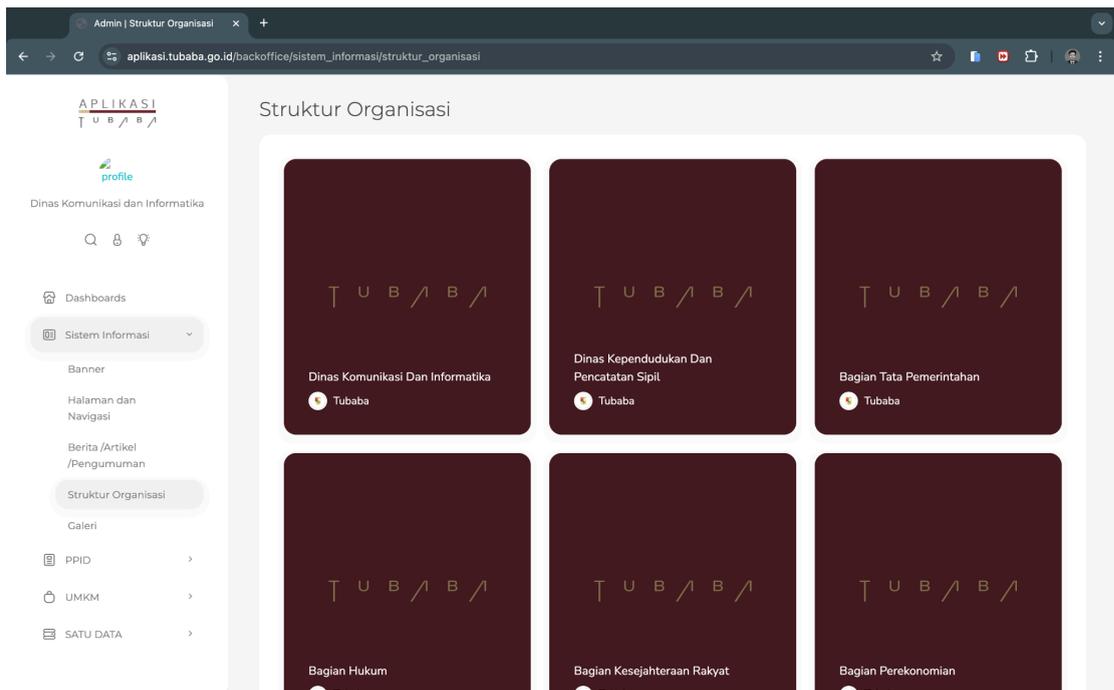


III. MELENGKAPI STRUKTUR ORGANISASI

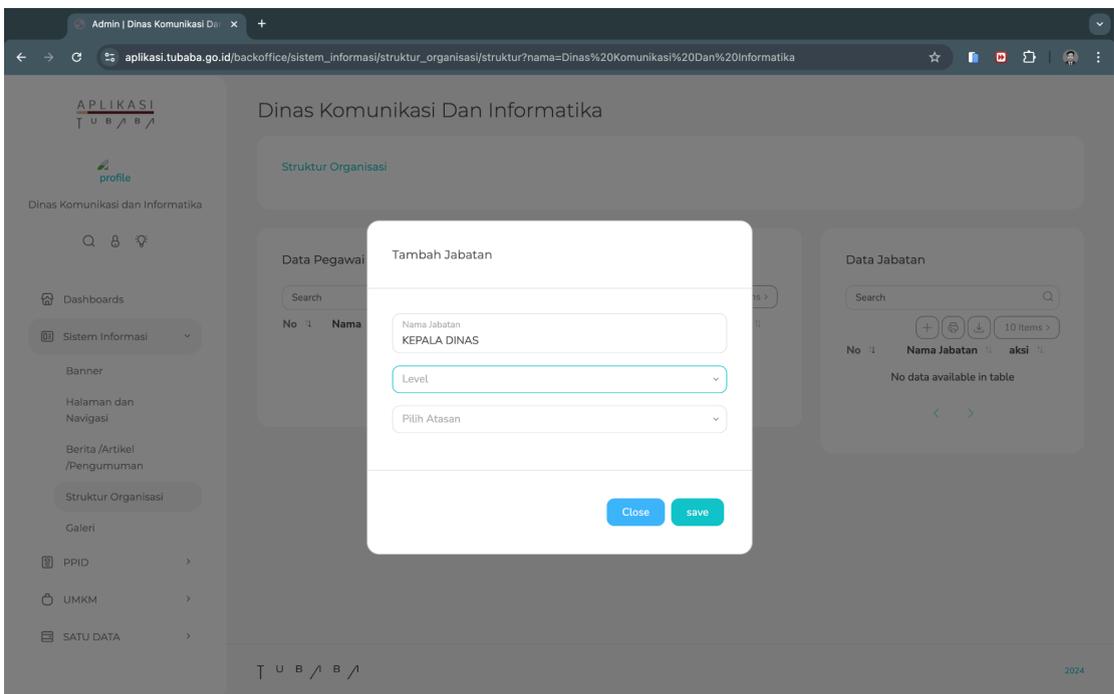
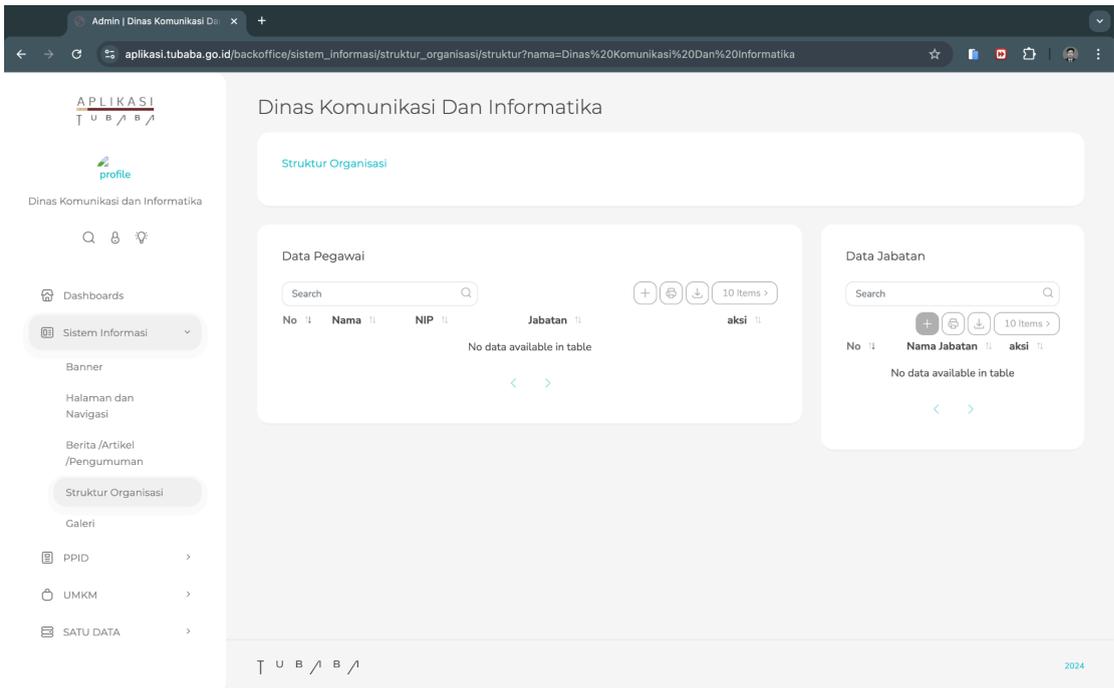
1. Login pada aplikasi.tubaba.go.id, masukkan email dan password. Jika mengalami kendala dapat menghubungi Dinas Komunikasi dan Informatika.

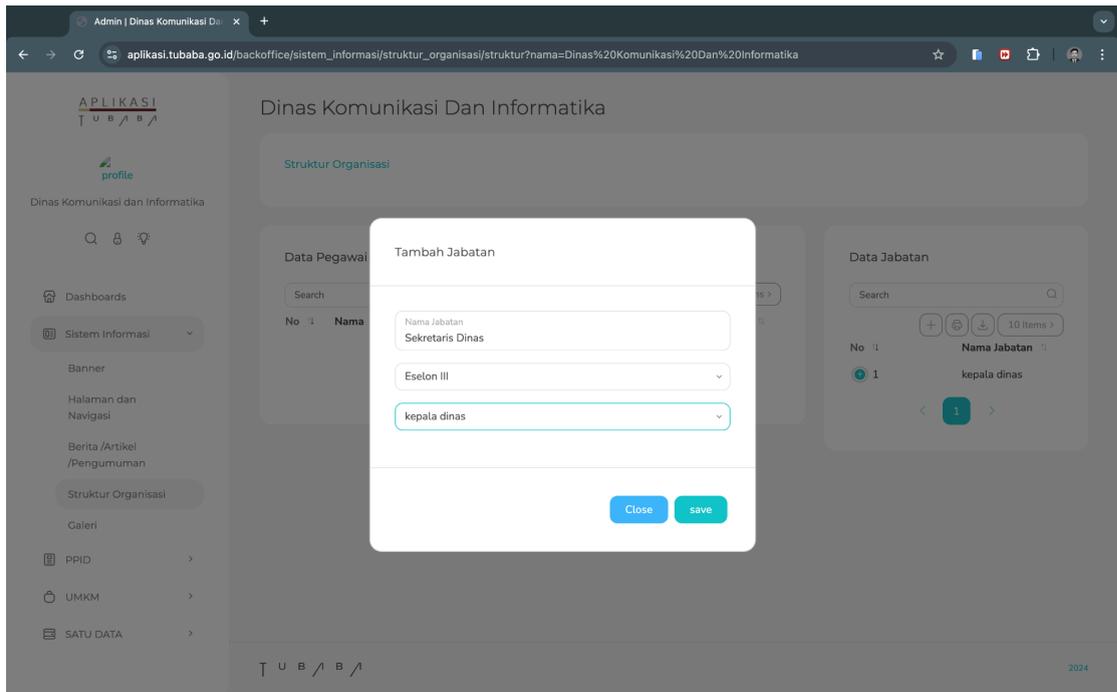


2. Klik pada menu **Sistem Informasi** kemudian pilih **Struktur Organisasi** pada tampilan sidebar sebelah kiri.



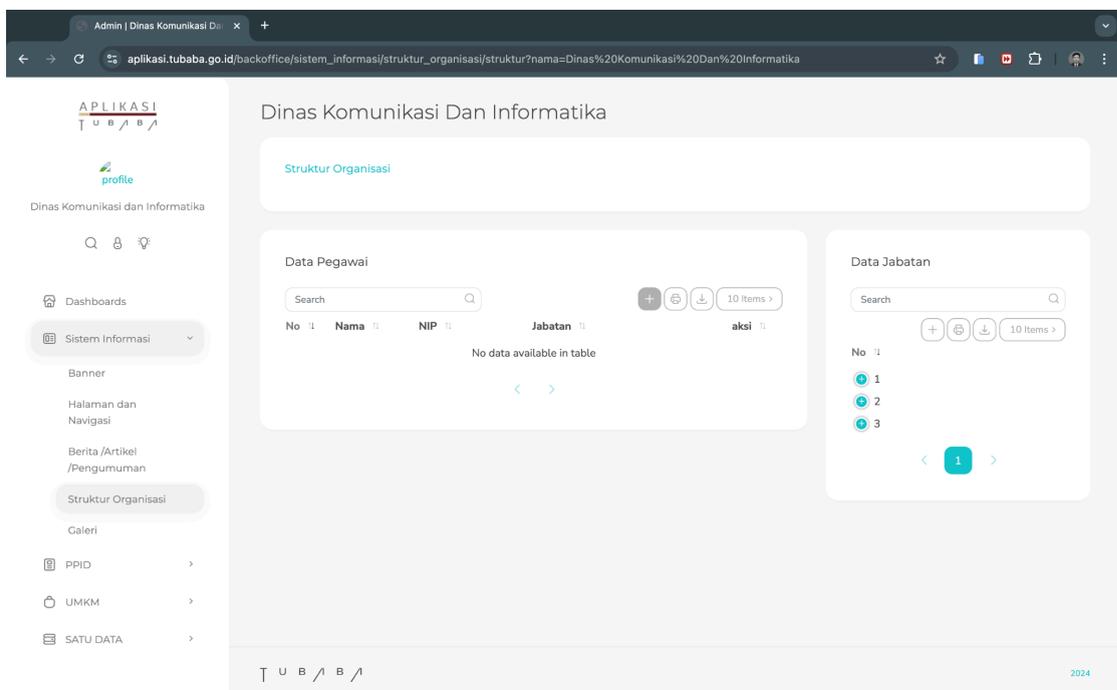
3. Tambah data jabatan, klik pada tombol + seperti pada gambar berikut. Kemudian isi nama jabatan sesuai dengan SKPD.





Setelah selesai mengisi, klik pada tombol save untuk menyimpan data jabatan. Ulangi proses ini sampai seluruh jabatan tersedia.

4. Setelah data jabatan selesai di buat, selanjutnya input data pegawai dengan cara klik pada icon/tombol + seperti pada gambar berikut.



5. Isi data diri pegawai, jika sudah klik tombol **save**.

The screenshot shows a web application interface for 'Dinas Komunikasi Dan Informatika'. A modal window titled 'Tambah Pegawai' is open, displaying a form to add a new employee. The form fields are as follows:

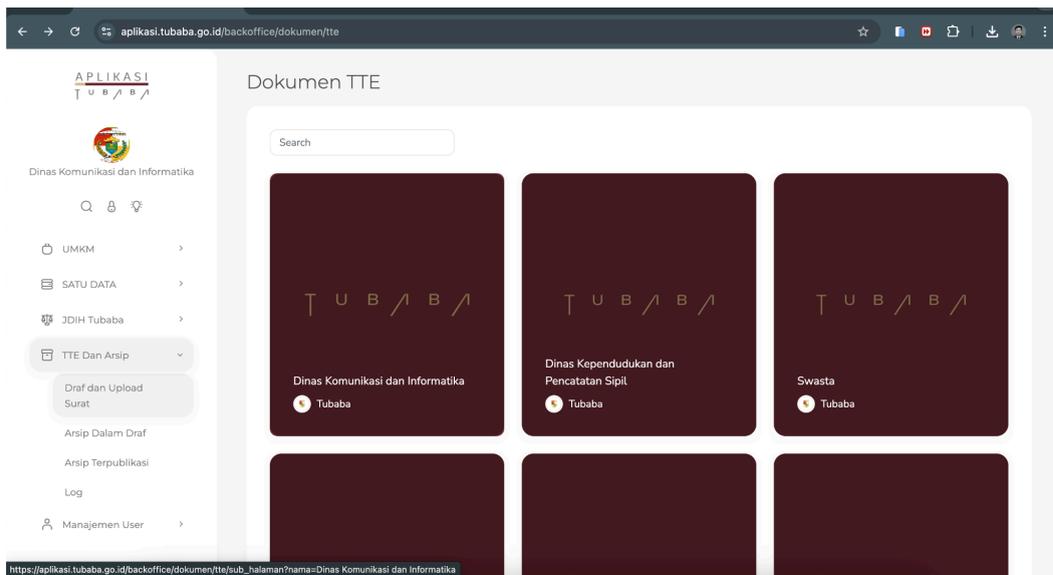
- Nama Pegawai: Eri Budi Santoso
- NIK Pegawai: [Redacted]
- NIP Pegawai: [Redacted]
- Email: ebe@tubaba.go.id
- kepala dinas: [Dropdown menu]
- Ada: [Dropdown menu]
- Aktif: [Dropdown menu]

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Close' and 'save'.

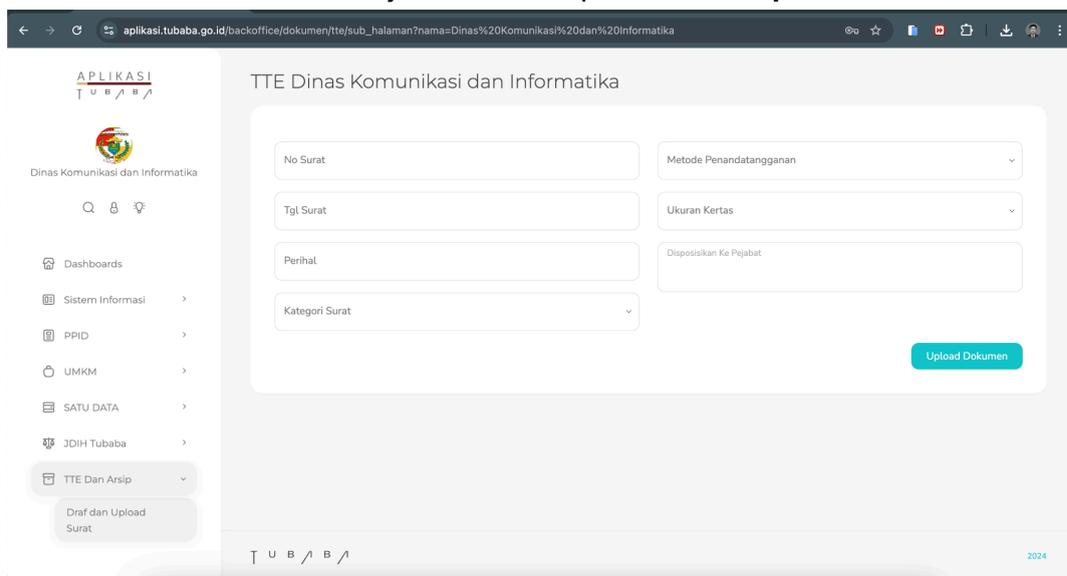
IV. PROSES PENANDATANGANAN SURAT

1. Unggah Surat

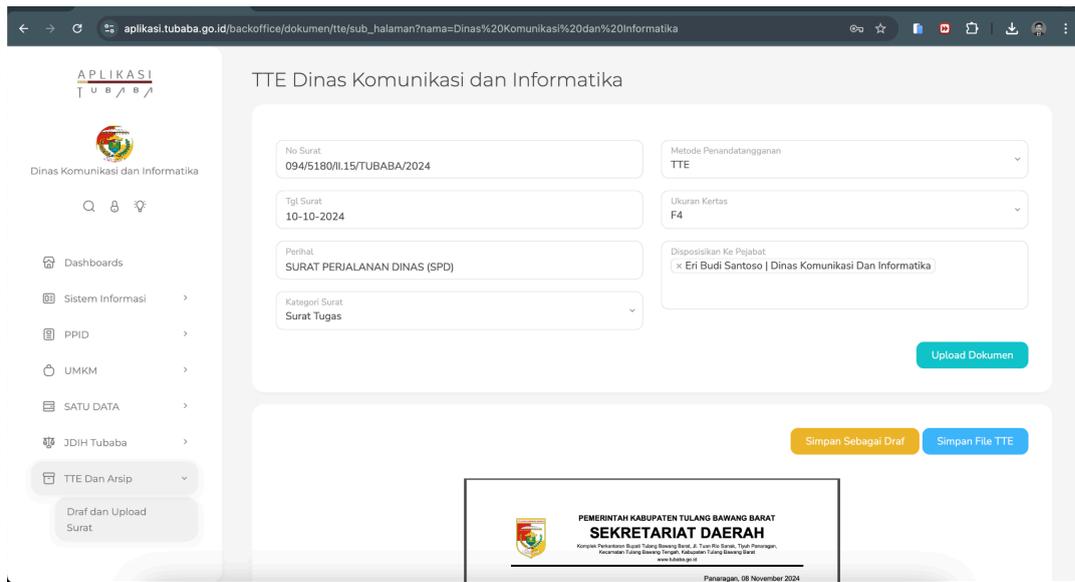
Proses ini dapat dilakukan oleh kasubbag kepegawaian, staff atau yang membidangnya. Klik **TTE dan Arsip** pada bagian sidebar, kemudian pilih **Draf dan Upload Surat** seperti gambar berikut.



Kemudian isi informasi surat, jika sudah klik pada tombol **Upload Dokumen**.

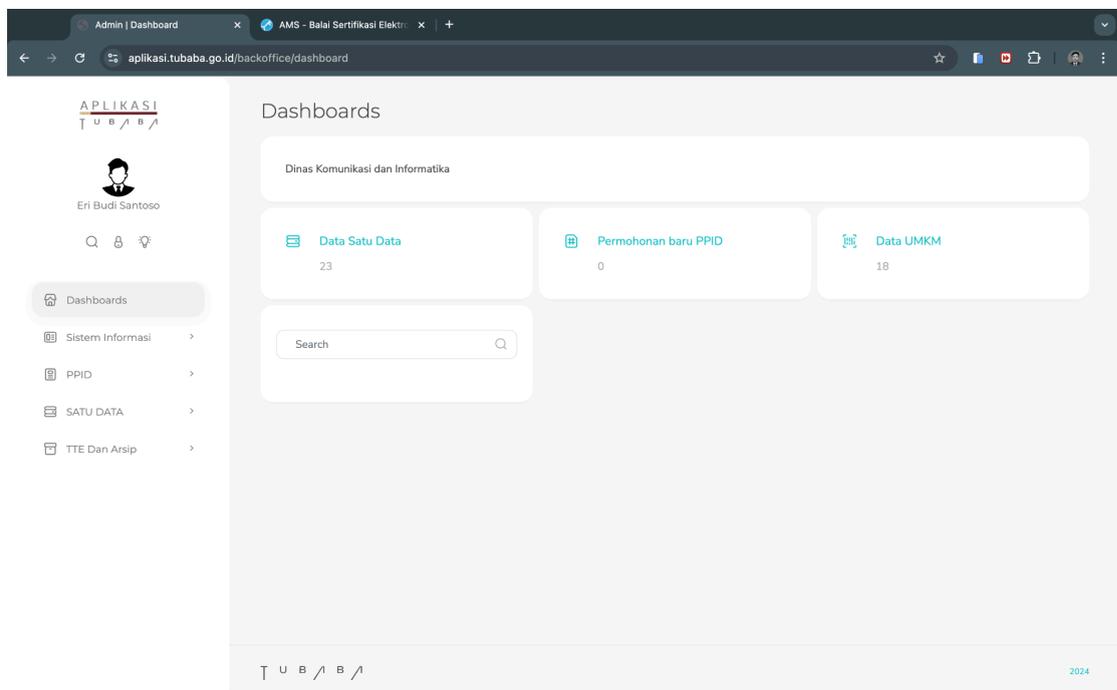


Selanjutnya pilih dokumen yang ingin ditanda tangani, kemudian klik pada tombol **Simpan Sebagai Draf**.

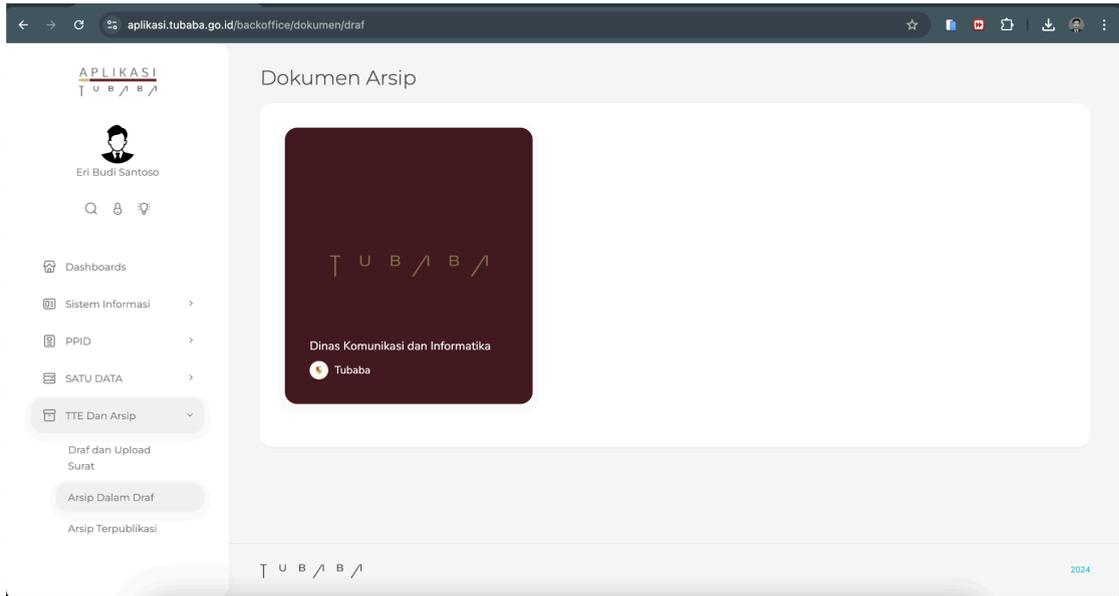


2. Penandatanganan Surat

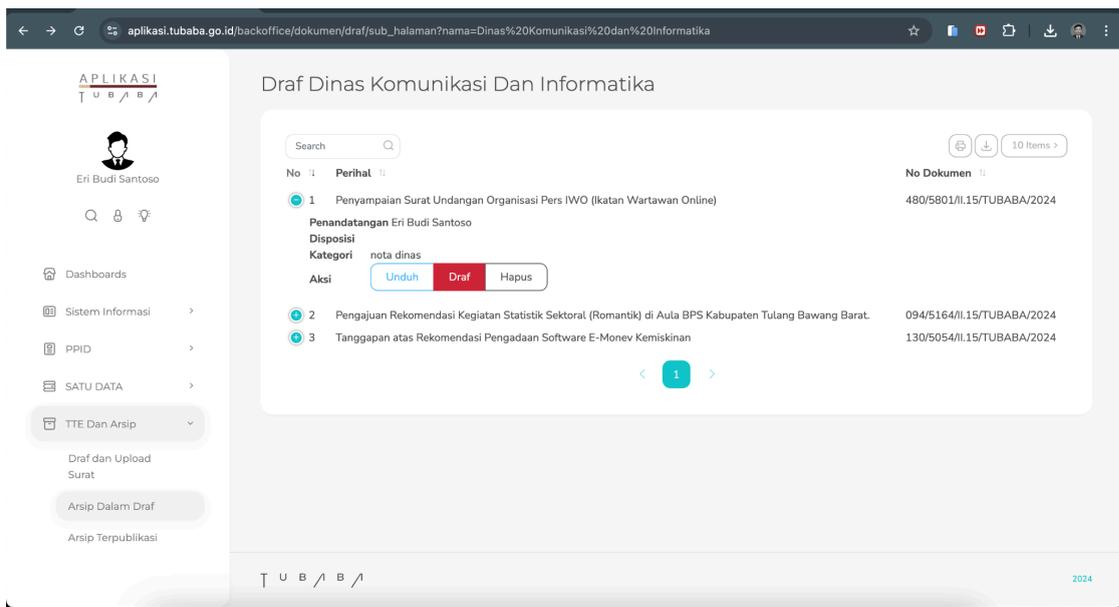
Setelah draf surat di unggah oleh staff atau yang membidangnya, selanjutnya penandatanganan login menggunakan akun yang telah didaftarkan. Setelah login, pengguna akan ditampilkan seperti pada gambar berikut.



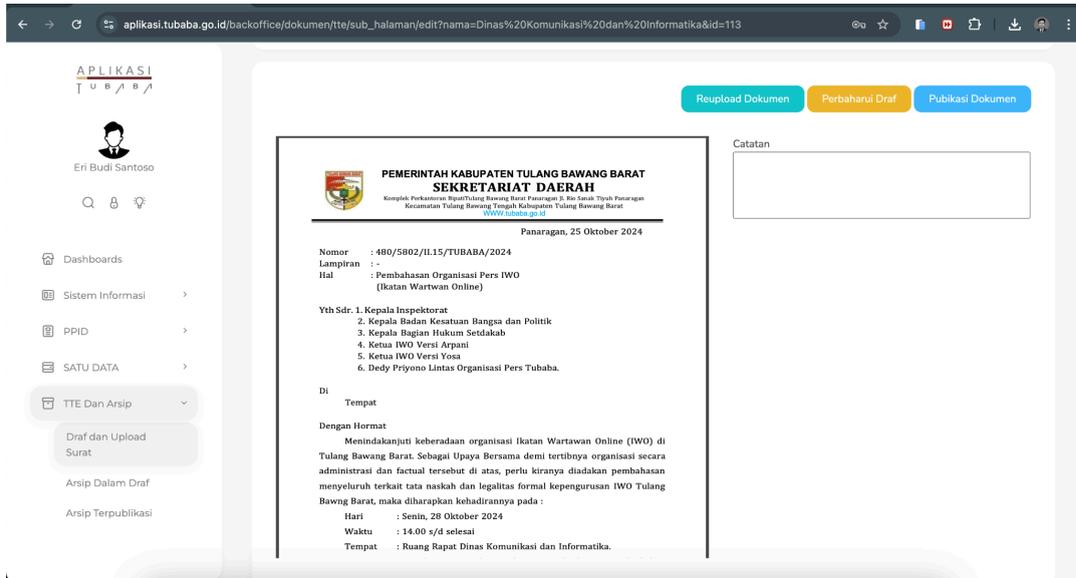
Pilih TTE Dan Arsip -> Arsip Dalam Draft, Kemudian klik pada kolom merah.



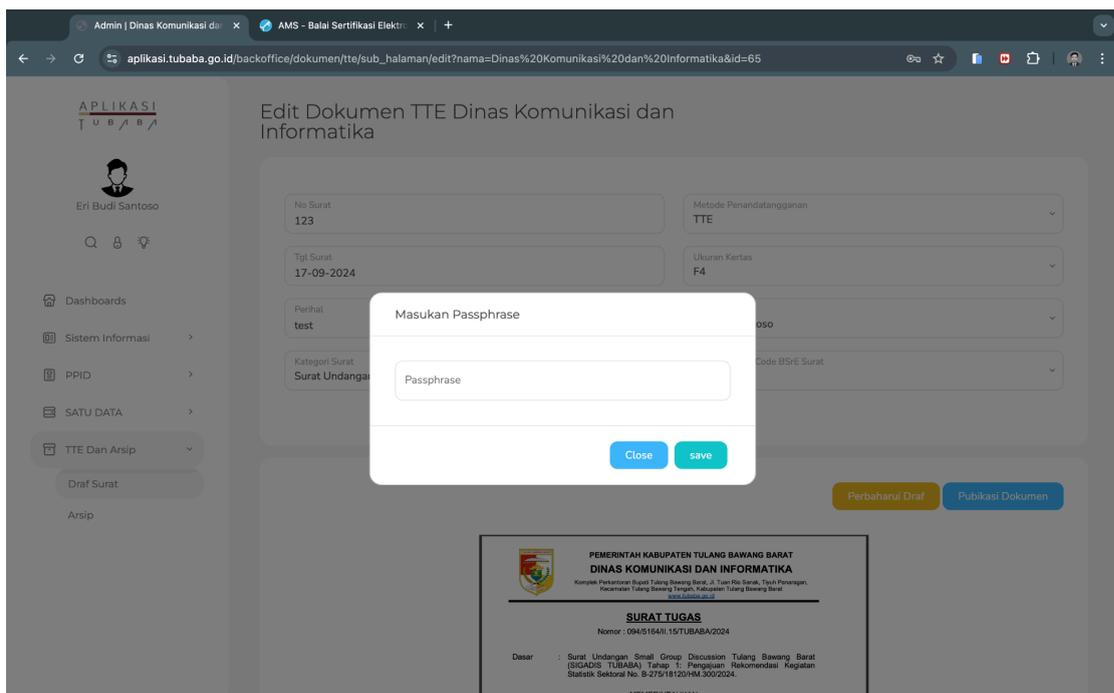
Kemudian cari daf surat yang ingin di tanda tangani, klik pada tombol **Draf**.



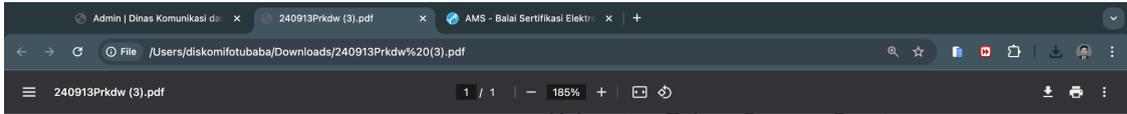
Setelah memilih surat yang ingin di tandatangani, aplikasi akan menampilkan detail dokumen surat yang sudah di unggah sebelumnya. Selanjutnya pengguna dapat memilih nama pejabat yang akan TTE dan memilih metode visualisasi yang akan digunakan. Kemudian klik tombol **Publikasi Dokumen** untuk melakukan TTE. Pada tahap ini pejabat penandatanganan juga dapat meng-unggah ulang dokumen yang ingin di tandatangani dengan menggunakan fitur **Reupload Dokumen** atau dapat memberi catatan jika ada catatan revisi pada surat dengan cara ketik yang menjadi revisi surat pada fitur **catatan** kemudian klik pada tombol **Perbaharui Draft**.



Masukkan **Passphrase** atau password tanda tangan elektronik. Dokumen selesai di bubuhi tanda tangan elektronik.



Surat yang telah dibubuhi tanda tangan elektronik akan ditempel barcode pada bagian footer surat. Scan barcode untuk melihat keaslian dan detail surat.



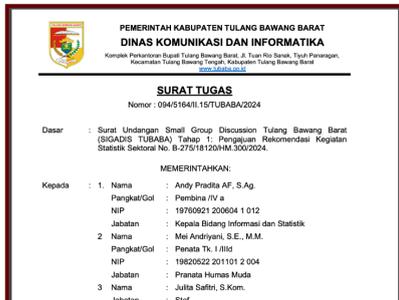
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



Hasil dari scan barcode pada surat.



Validasi Tanda Tangan Digital	
1. Tanda - Tangan Oleh Eri Budi Santoso	
Validasi	: Dokumen valid, Sertifikat yang digunakan terpercaya
Nama	: Eri Budi Santoso
Lokasi	: Tubaba
Alasan	: Tanda tangan elektronik
Waktu Tanda - Tangan Elektronik	: Jumat, 13 September 2024



Nomor Surat	: 094/5164/11.15/TUBABA/2024
Tanggal Surat	: 13-09-2024
Asal Surat	: Dinas Komunikasi dan Informatika
Hal	: Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik Sektoral (Romantik) di Aula BPS Kabupaten Tulang Bawang Barat.
Ditandatangani Oleh	: 1. Eri Budi Santoso
Metode Tanda Tangan	: tte

V. VISUALISASI TTE

Visualisasi Tanda Tangan Elektronik dapat didownload [disini](#) atau dapat dengan scan barcode berikut :

