

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI SADEWA UNTUK MENANDATANGANI DOKUMEN ELEKTRONIK



Sistem Penandatanganan Dokumen Elektronik Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (SADEWA)



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN 2024**

Versi	1.2
Status	Aktif
Nomor Dokumen	DISKOMINFO.TTE.1/2023
Klasifikasi	Biasa
Pemilik Dokumen	DISKOMINFO DIY

Lembar Kendali Versi Dokumen

Versi	Tanggal penerbitan	Penulis	Deskripsi perubahan
1.0	13 Februari 2023	Agus Suwarna	Pembuatan awal
1.1	29 Desember 2023	Agus Suwarna	Penambahan panduan penggunaan fitur dokumen bundle
1.2	18 Januari 2024	Agus Suwarna	Penambahan fitur login dengan 2FA

Kepala,

HARI EDI TRI WAHYU NUGROHO, SIP., M.Si.
NIP 197410171999031002

DAFTAR ISI

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI SADEWA UNTUK MENANDATANGANI DOKUMEN ELEKTRONIK	1
Lembar Kendali Versi Dokumen	2
DAFTAR ISI	3
PERSIAPAN	4
SETTING 2FA (Two Factor Athentication).....	4
LOGIN USER	5
MENU	9
PROFIL USER.....	10
CHANGELOGS	10
DOKUMEN BERJENJANG	11
PANDUAN PENGGUNAAN:	11
DOKUMEN PRIBADI/BERSAMA	13
PANDUAN PENGGUNAAN:	13
SERTIFIKAT GENERATOR.....	16
PANDUAN PENGGUNAAN	16
DOKUMEN BUNDLE	20
PANDUAN PENGGUNAAN	20

PERSIAPAN

Untuk Melakukan penandatanganan elektronik menggunakan aplikasi Sistem Penandatanganan Dokumen Elektronik Pemda DIY (SADEWA), maka perlu disiapkan hal sebagai berikut:

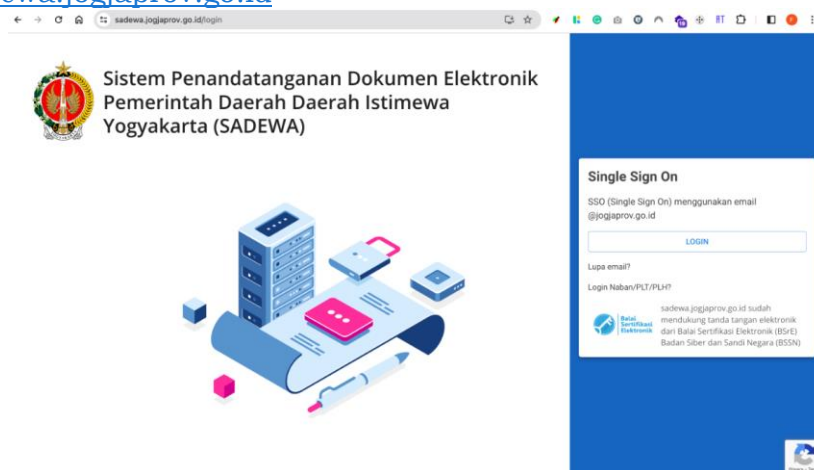
1. PC/Laptop/Handphone
2. Dokumen yang siap ditandatangani dalam format Portable Document Format (.pdf)
3. Sertifikat Elektronik yang sudah terbit
4. Jaringan internet
5. Sistem Penandatanganan Dokumen Elektronik Pemda DIY (SADEWA)
6. Email Pemda DIY (mail.jogjaprov.go.id)
7. Google Authenticator

(<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&pli=1>)

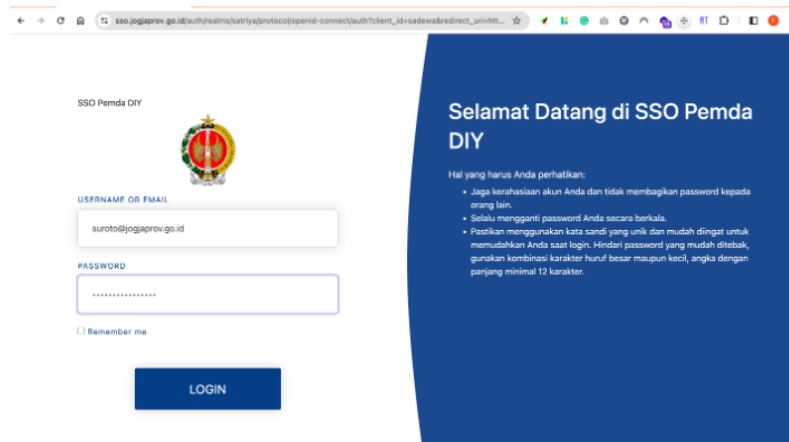
SETTING 2FA (Two Factor Athentication)

Untuk setting 2FA pertama kali di aplikasi sadewa adalah sebagai berikut:

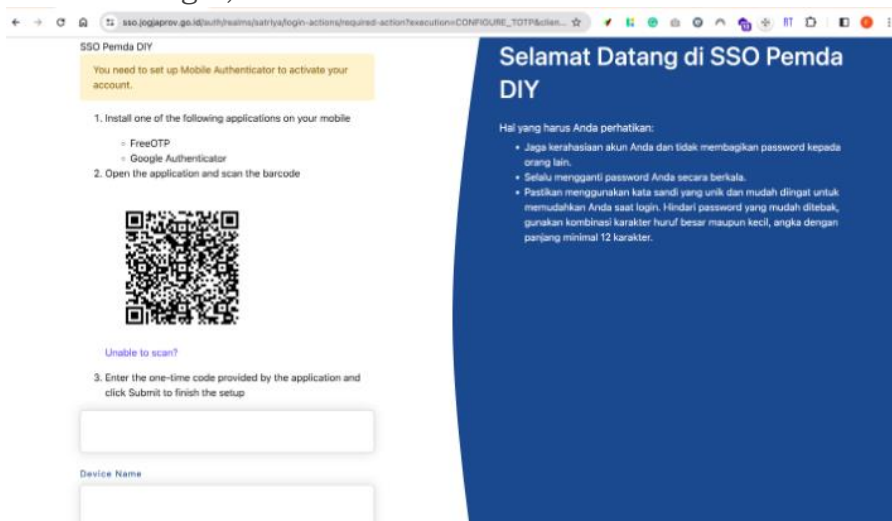
1. Masuk ke dalam aplikasi yang sudah terhubung dengan SSO Pemda DIY, contoh sadewa.jogjaprov.go.id



2. Klik Login, Anda akan diarahkan ke halaman login SSO, masukkan email dan password @jogjaprov.go.id



3. Jika telah berhasil login, Anda akan diarahkan untuk melakukan set-up 2FA



4. Download aplikasi Google Authenticator (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&pli=1>) pada Handphone Anda, kemudian scan QR Code yang muncul pada layar komputer Anda, masukkan 6 digit angka yang muncul setelah melakukan scan QR Code ke dalam box pada poin 3.

LOGIN USER

1. Login dapat dilakukan oleh setiap ASN (PNS maupun Non PNS) Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta melalui alamat : <https://sadewa.jogjaprov.go.id/login>


Single Sign On

SSO (Single Sign On) menggunakan email @jogjaprov.go.id

LOGIN

Lupa email?

Login Naban/PLT/PLH?



Balai Sertifikasi Elektronik

sadewa.jogjaprov.go.id sudah mendukung tanda tangan elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

- a. Untuk ASN Pemda DIY diwajibkan menggunakan Single Sign-On (SSO) dengan 2 Factor Authentication (2FA), sarana Login dengan email Pemda DIY (mail.jogjaprov.go.id)
- b. Untuk Naban/Plt/Plh belum menggunakan fitur Single Sign-On

2. Masukkan username dan password

SSO Pemda DIY



USERNAME OR EMAIL

PASSWORD

Remember me

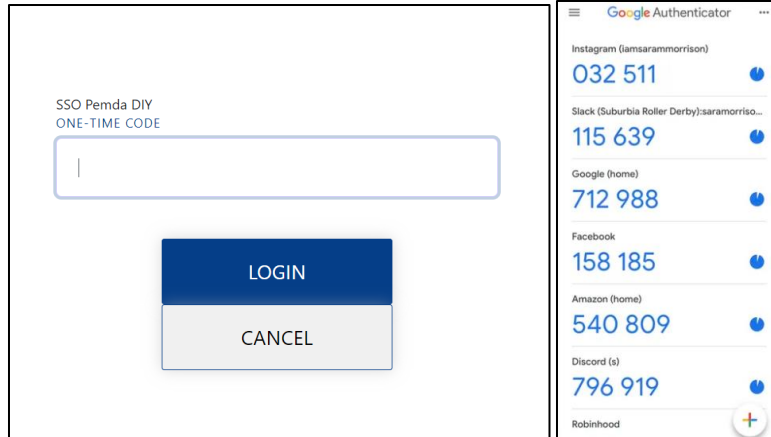
LOGIN

Selamat Datang di SSO Pemda DIY

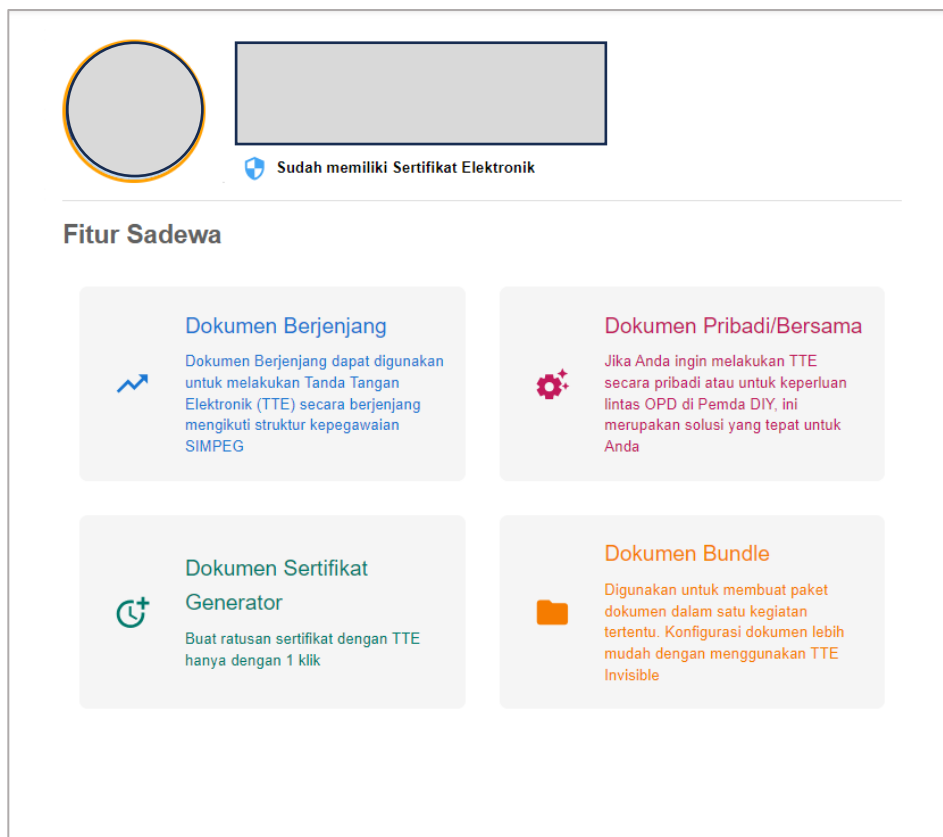
Hal yang harus Anda perhatikan:

- Jaga kerahasiaan akun Anda dan tidak membagikan password kepada orang lain
- Selalu mengganti password Anda secara berkala
- Pastikan menggunakan kata sandi yang unik dan mudah diingat untuk memudahkan Anda saat login. Hindari password yang mudah ditebak, gunakan kombinasi karakter huruf besar maupun kecil, angka dengan panjang minimal 12 karakter
- Panduan 2FA (Mobile Authenticator) dapat dilihat pada link berikut: [klik di sini](#)
- Jika Anda mengalami kesulitan dalam proses login, silakan hubungi kami via Discord melalui link berikut: [klik di sini](#)

3. Masukkan kode OTP dari Google Authenticator



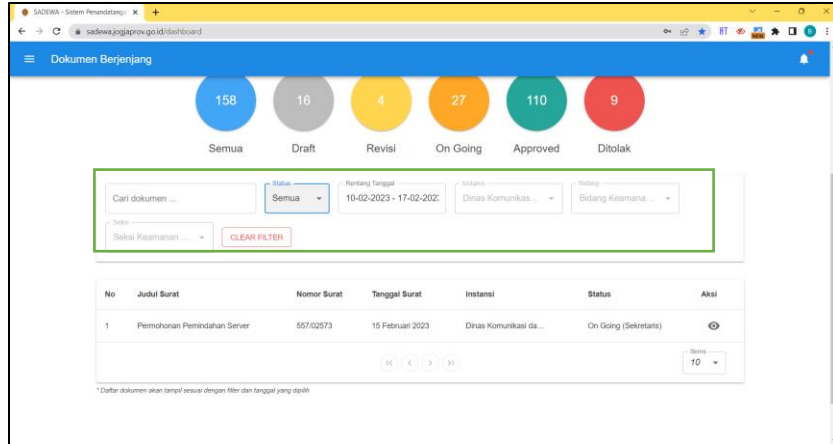
Setelah login, pengguna akan masuk ke dashboard dokumen berjenjang, dokumen pribadi/bersama, dokumen bundle maupun sertifikat generator sebagai berikut:



Dashboard ini menunjukkan jumlah dokumen sudah dibuat oleh pengguna, terdapat summary dokumen dengan status Semua, Draft, Revisi, On Going, Approved, Ditolak dengan keterangan sebagai berikut:

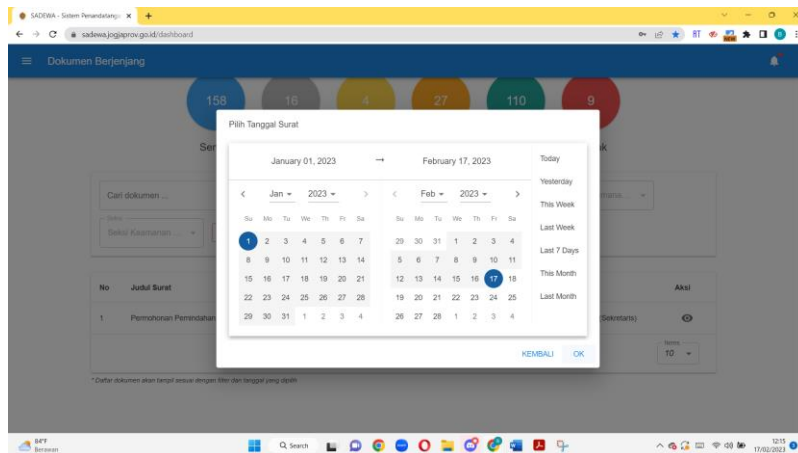
- Semua** : jumlah dokumen yang sudah diunggah oleh pengguna
- Draft** : dokumen yang sudah diunggah pengguna, belum disetujui
- Revisi** : dokumen yang diunggah pengguna membutuhkan perbaikan
- On Going** : dokumen yang diunggah dalam proses paraf/tandatangan persetujuan
- Approved** : dokumen yang diunggah sudah selesai ditandatangani
- Ditolak** : dokumen yang diunggah pengguna tidak disetujui atasan

PETUNJUK TEKNIS PENANDATANGANAN DOKUMEN DENGAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK



Secara default, dashboard akan menampilkan daftar dokumen yang diunggah dalam rentang waktu 7 (tujuh) hari terakhir, untuk mencari dokumen yang diunggah sebelumnya dapat menggunakan filter pencarian melalui judul dokumen, status, rentang tanggal.

Pencarian menggunakan rentang tanggal dilakukan dengan memilih rentang tanggal surat kemudian mengklik OK seperti pada contoh di bawah :

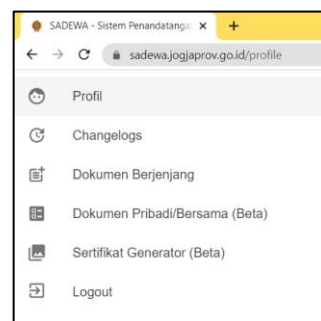
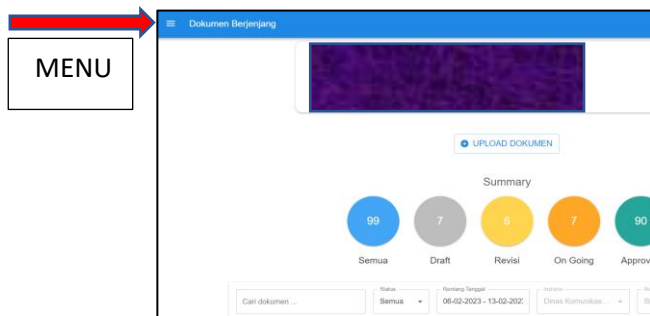


MENU

Sadewa memiliki beberapa menu yang dapat diakses dengan mengklik tombol menu

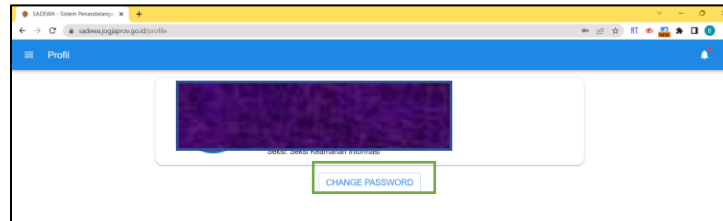


di sisi kiri atas:

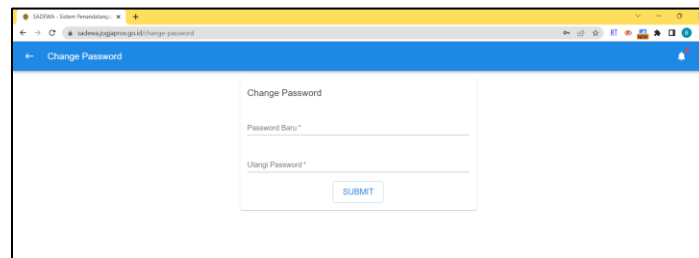


PROFIL USER

Pengguna dapat melihat profil dan mengganti password melalui menu profil user

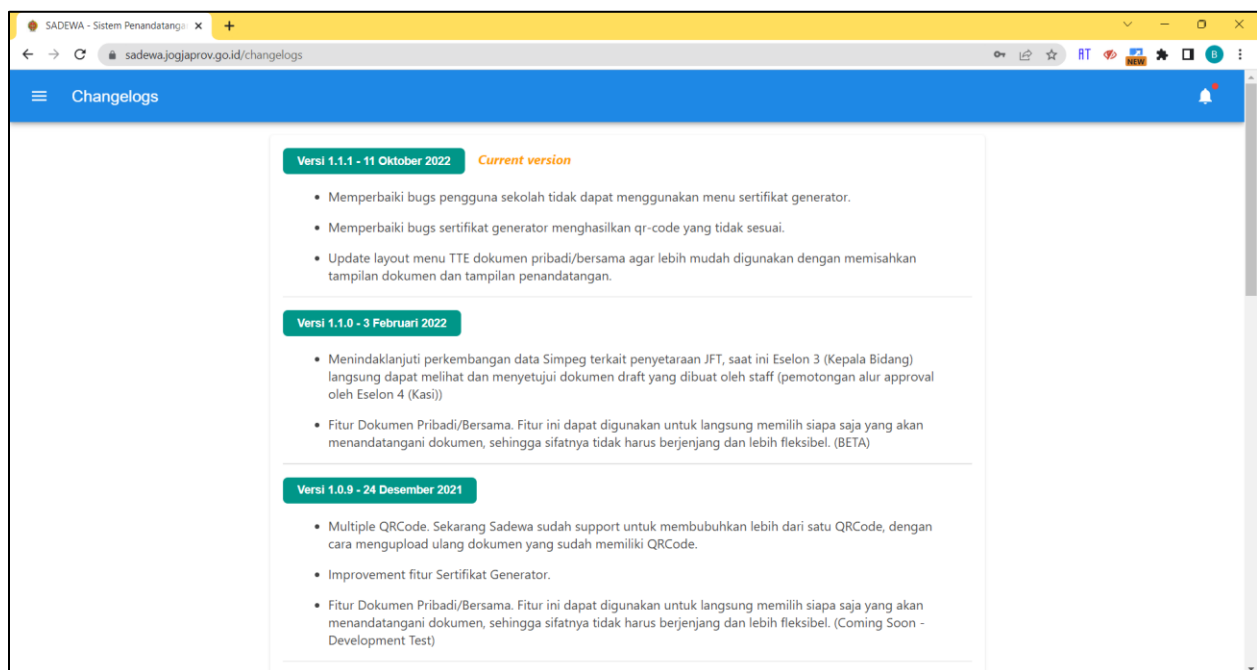


Untuk mengganti password, klik tombol “CHANGE PASSWORD” di bagian bawah profil lalu masukkan password baru yang diinginkan (minimal 8 karakter, terdiri atas kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka dan simbol), ulangi password sekali lagi, lalu klik tombol SUBMIT



CHANGELOGS

Halaman changelogs digunakan untuk menginformasikan perubahan versi maupun perubahan fitur aplikasi Sadewa



DOKUMEN BERJENJANG

Merupakan fitur penandatanganan dokumen elektronik yang dapat mengakomodir fitur paraf berjenjang sesuai dengan alur kepengkatan pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

PANDUAN PENGGUNAAN:

1. Klik icon upload dokumen (harus dalam format pdf maksimal 10 MB), kemudian lengkapi data dokumen sbb:
 - Judul dokumen
 - Nomor dokumen
 - Pilih Sub unit (sesuai dengan unit kerja ASN)
 - Deskripsi dokumen (tentatif/bisa dikosongi)
 - Link dokumen pengantar (jika ada)
 - Checklist pada “saya sudah memiliki TTE” jika pengupload dokumen sudah memiliki Sertifikat Elektronik atau jika akan menandatangani dokumen pribadi
 - Klik icon tambah dan pilih file dokumen yang akan dimintakan tandatangan

- Pilih halaman visualisasi tandatangan elektronik pada menu halaman TTE
- Atur skala QR-Code
- Drag/geser QR-Code ke tempat visualisasi tanda tangan
- Klik upload dokumen



Catatan:

- Dokumen akan masuk sebagai draft dan akan muncul pada dashboard atasan langsung
- Ketika dilakukan paraf oleh atasan langsung, maka dokumen akan naik ke atasan dari atasan langsung
- Ketika dilakukan penandatanganan dokumen, maka proses akan berhenti dan dokumen akan menjadi dokumen elektronik tertandatangani dengan status **"approved"**

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

- Pada status approved maka dokumen dapat di download oleh: pengupload, yang membubuhkan paraf dan yang menandatangani dokumen

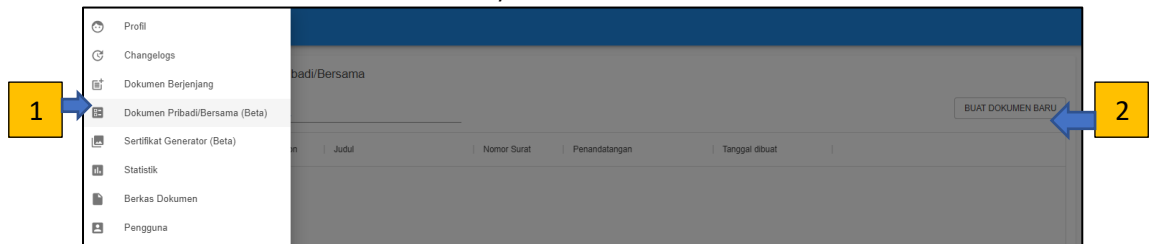
DOKUMEN PRIBADI/BERSAMA

Merupakan fitur penandatanganan dokumen secara elektronik dengan fungsi umum sebagai berikut:

1. Tidak memerlukan alur berjenjang
2. 1 dokumen dapat ditandatangani oleh beberapa orang sekaligus
3. Dapat meminta tanda tangan lintas OPD
4. Dapat digunakan untuk menandatangani dokumen pribadi (missal: surat pernyataan, formulir pendaftaran, etc)
5. Fitur Dokumen pribadi/Bersama ini dapat digunakan oleh **Kepala Sekolah** untuk menandatangani dokumen atas nama Sekolah

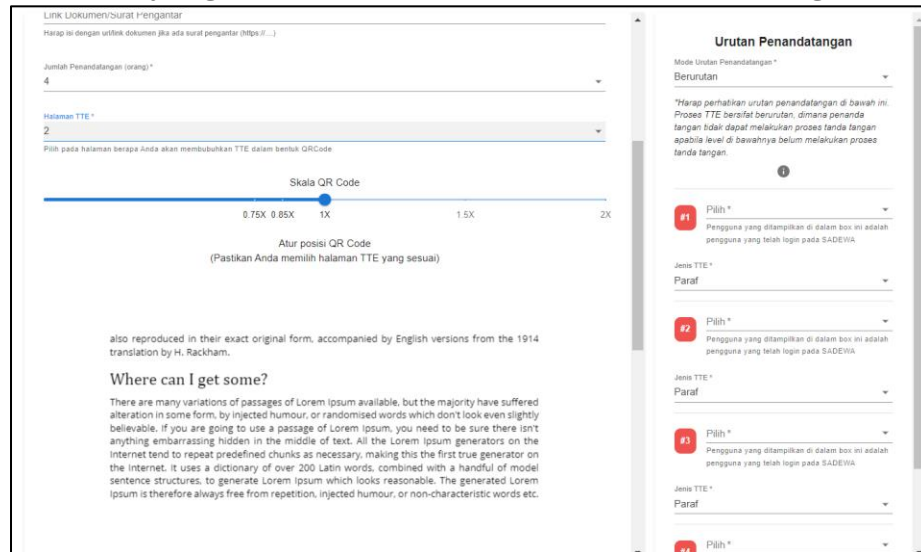
PANDUAN PENGGUNAAN:

1. Pilih menu Dokumen Pribadi/Bersama, kemudian buat dokumen baru



2. Isikan judul dokumen, nomor surat/dokumen, deskripsi (bisa dikosongi), link surat pengantar (jika ada)

- Pilih jumlah penanda tangan (maksimal 10 orang), upload dokumen, dan pilih halaman yang akan dimunculkan visualisasi tanda tangan



Catatan:

- **Untuk mode urutan penandatanganan berurutan** maka ketentuannya sebagai berikut: *Harap perhatikan urutan penandatanganan di bawah ini. Proses TTE bersifat berurutan, dimana penanda tangan tidak dapat melakukan proses tanda tangan apabila level di bawahnya belum melakukan proses tanda tangan.
- **Untuk mode urutan penandatanganan tidak berurutan** berlaku ketentuan sebagai berikut: *Proses tanda tangan dapat dilakukan secara acak tanpa harus menunggu proses TTE orang lain.

- Pilih penanda tangan dokumen dan tentukan jenis tanda tangan

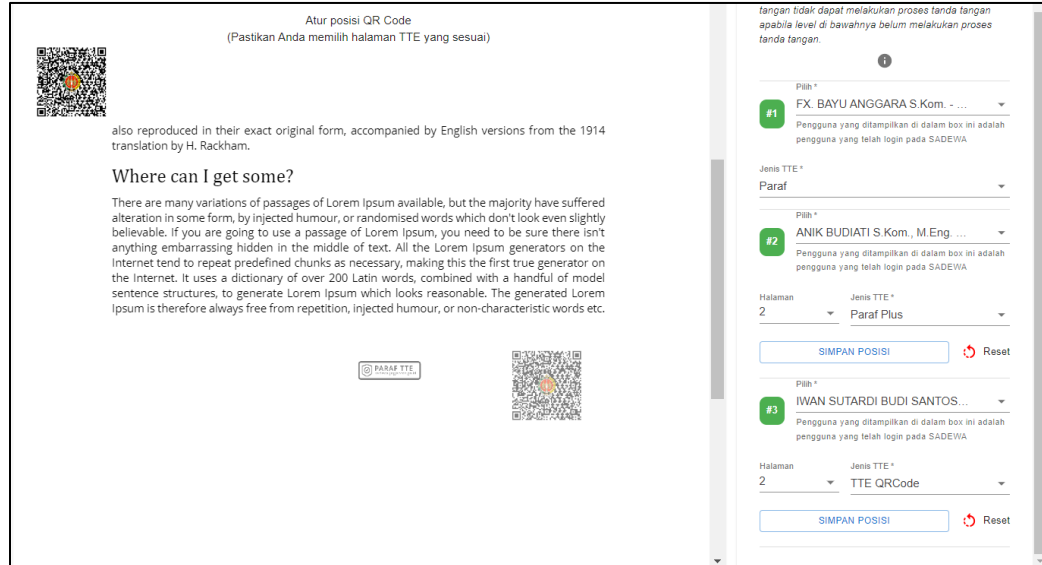


Catatan:

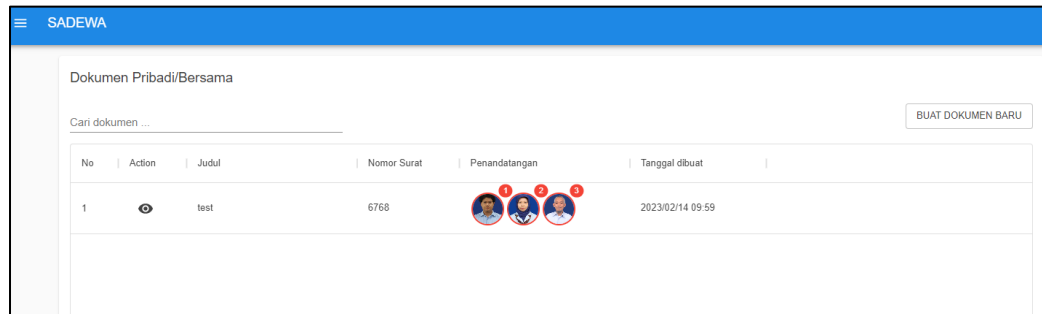
- **Paraf:** tidak akan muncul visualisasi dalam dokumen
- **Paraf plus:** terdapat visualisasi paraf pada dokumen, perlu drag visualisasi ke lokasi visualisasi paraf plus

- **TTE dalam bentuk QR-Code:** terdapat visualisasi tanda tangan dalam bentuk QR-Code pada dokumen, perlu drag QR-Code ke posisi tandatangan

3. Tentukan posisi halaman untuk visualisasi, seret paraf plus/QR-Code ke posisi yang dikehendaki dan simpan posisi



4. Jika icon penanda tangan sudah berwarna hijau maka dokumen siap di upload
5. Untuk dokumen yang diupload secara otomatis akan masuk di dashboard penandatanganan (dalam menu dokumen pribadi/bersama) dan akan bisa di download apabila semua penandatanganan sudah menandatangani dokumen



6. Jika sudah ditandatangani maka warna pada penandatanganan akan menjadi lingkaran warna hijau

No	Akshn	Judul	Nama Surat	Penandatangan	Tanggal
1		test	6768		202302
2		Fom Validasi Insiden Onbudeman	-		202302
3		BA Kerjasama	462032		202302

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

Mode tanda tangan adalah berwujud. Anda adalah penandatangan ke 3 dari 3 penandatangan. Anda HANYA DAPAT melakukan TTE apabila Anda adalah penandatangan pertama (1/3) penandatangan sebelum Anda sudah melakukan TTE.

SERTIFIKAT GENERATOR

Merupakan fitur untuk membuat sertifikat/piagam yang ditandatangani secara elektronik dimana proses penandatanganan dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk beberapa dokumen piagam/sertifikat.

PANDUAN PENGGUNAAN

1. Buka menu sertifikat generator, masukkan judul sertifikat, penandatangan dan unit kerja

Sertifikat Generator

Judul Sertifikat*
test

Pilih Penandatangan*
AGUS X ▾

Pengguna yang ditampilkan di dalam box ini adalah pengguna yang telah login pada SADEWA

Instansi
Dinas Komunikasi dan Informatika ▾

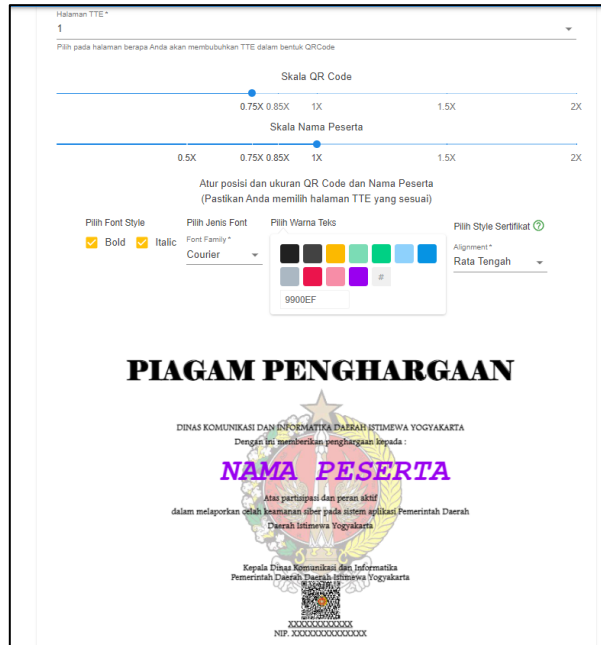
Sub Unit
Seksi Keamanan Informasi ▾

Deskripsi
Dapat diisi dengan keterangan singkat tentang dokumen

Halaman TTE*
1 ▾

Pilih pada halaman berapa Anda akan membubuhkan TTE dalam bentuk QRCode

2. Upload template sertifikat/piagam, tentukan lokasi visualisasi tandatangan



3. Atur jenis huruf untuk nama peserta dan skala visualisasi tandatangan
4. Upload file csv untuk nama-nama peserta pelatihan/piagam/sertifikat kemudian klik buat sertifikat

PIAGAM PENGHARGAAN

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

NAMA PESERTA

Atas partisipasi dan peran aktif
dalam melaporkan celah keamanan siber pada sistem aplikasi Pemerintah Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

XXXXXXXXXXXX
NIP. XXXXXXXXXXXXXXX

Sampel Nama Peserta

NAMA PESERTA

List Nama Peserta (8)

DENADA

GILANG ANGGA

SPIDERMAN

IRON MAN

RIA RICIS

MPOK ATIK

RENATA

JOHN WICK

IMPORT CSV 

Tampilkan seluruh halaman dalam dokumen ini

GANTI DOKUMEN

BUAT 8 SERTIFIKAT

Notes: TTE dapat dilakukan pada menu Daftar Sertifikat setelah melakukan pembuatan dokumen sertifikat.

Informasi

Dokumen berhasil di-upload, silakan masuk ke DAFTAR SERTIFIKAT untuk melakukan TTE.

OK

PETUNJUK TEKNIS PENANDATANGANAN DOKUMEN DENGAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

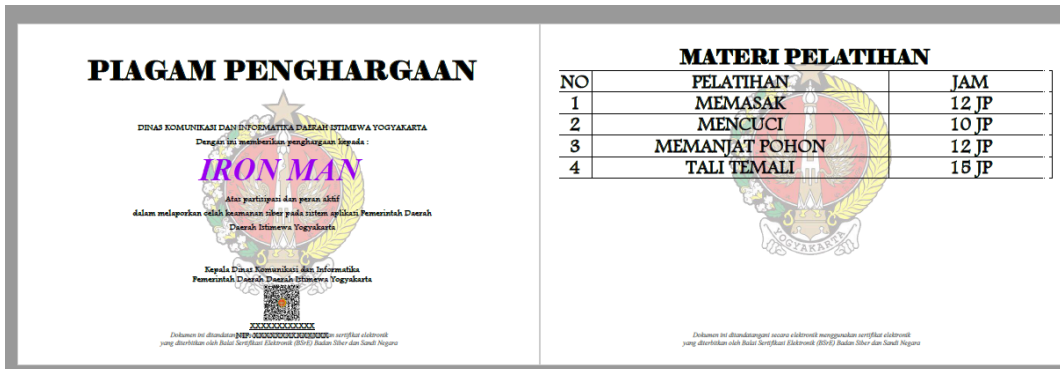
- 5. Tandatangani dokumen piagam/sertifikat (bisa dilihat di menu sertifikat generator)
 - Masukkan passphrase
 - Pilih Approve semua sertifikat
 - Download semua sertifikat

test

[DOWNLOAD SEMUA SERTIFIKAT](#)

No	Action	Nama Peserta	Status Sertifikat
1	<input checked="" type="radio"/>	DENADA	Approved
2	<input checked="" type="radio"/>	GILANG ANGGA	Approved
3	<input checked="" type="radio"/>	SPIDERMAN	Approved
4	<input checked="" type="radio"/>	IRON MAN	Approved
5	<input checked="" type="radio"/>	RIA RICIS	Approved
6	<input checked="" type="radio"/>	MPOK ATIK	Approved
7	<input checked="" type="radio"/>	RENATA	Approved
8	<input checked="" type="radio"/>	JOHN WICK	Approved
9	<input type="radio"/>		Draft

Berikut contoh hasil sertifikat:



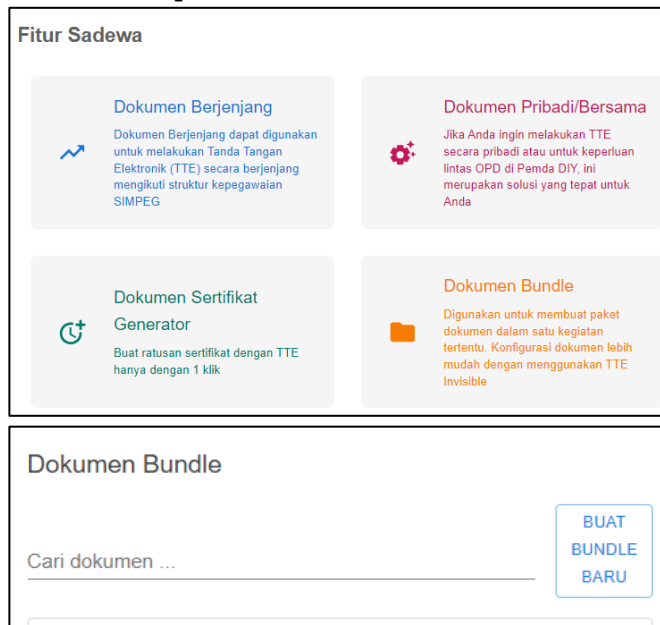
DOKUMEN BUNDLE

Merupakan fitur untuk menandatangani beberapa dokumen yang dijadikan dalam sebuah bundle dokumen, jenis dokumen bisa bermacam-macam (misalkan bundle dokumen keuangan yang isinya SPM, SPD, SPPD,dll). Jumlah penandatanganan dapat lebih dari 1 orang pada masing-masing dokumen serta memungkinkan metode bulk sign (tanda tangan banyak dokumen dengan sekali tandatangan) dimana jenis tandatangan adalah invisible.

Kolaborator adalah orang-orang yang terlibat di dalam sebuah paket/bundle dokumen. Pilihan penandatanganan pada dokumen akan muncul sesuai dengan kolaborator yang diisi.

PANDUAN PENGGUNAAN

1. Pilih menu Dokumen Bundle pada fitur sadewa, kemudian buat bundle baru

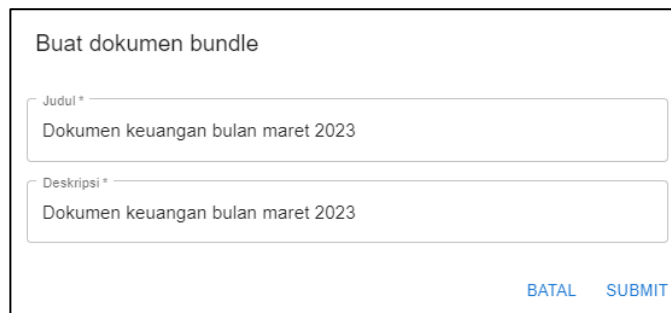


The screenshot shows the 'Fitur Sadewa' (Feature Sadewa) menu with four options:

- Dokumen Berjenjang**: Dokumen Berjenjang dapat digunakan untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara berjenjang mengikuti struktur kepegawalan SIMPEG
- Dokumen Pribadi/Bersama**: Jika Anda ingin melakukan TTE secara pribadi atau untuk keperluan lintas OPD di Pemda DIY, ini merupakan solusi yang tepat untuk Anda
- Dokumen Sertifikat Generator**: Buat ratusan sertifikat dengan TTE hanya dengan 1 klik
- Dokumen Bundle**: Digunakan untuk membuat paket dokumen dalam satu kegiatan tertentu. Konfigurasi dokumen lebih mudah dengan menggunakan TTE Invisible

Below the menu is the 'Dokumen Bundle' form with a search bar 'Cari dokumen ...' and a 'BUAT BUNDLE BARU' button.

2. Isikan Judul dokumen Bundle dan deskripsi dokumen bundle >>> Submit. Jika sudah submit maka bundle dokumen akan muncul di berkas dokumen bundle dengan status draft.



The 'Buat dokumen bundle' form has two input fields:

- Judul ***: Dokumen keuangan bulan maret 2023
- Deskripsi ***: Dokumen keuangan bulan maret 2023

Buttons: BATAL, SUBMIT



The 'Dokumen Bundle' list view shows a table with the following data:

A...	Judul	Deskripsi	Tanggal ...	Status
1	Dokumen keuangan bulan...	Dokumen keuangan bulan maret 2...	2023/12/29 13:51	Draft

- Pilih kolaborator (pejabat/pegawai yang akan menandatangani dokumen di dalam bundle) dengan memasukkan NIP penandatanganan>> keterangan bisa (-) >> tambah kolaborator


Kolaborator


Kolaborator adalah orang-orang yang terlibat di dalam sebuah paket/bundle dokumen. Pilihan penandatanganan pada dokumen akan muncul sesuai dengan kolaborator yang diisi.

NIP *

Keterangan

[TAMBAH KOLABORATOR](#)

#1  IWAN SUTARDI BUDI SANTOSO S.T., M.Eng.
 197612021998031005
 -

#2  ANIK BUDIATI S.Kom., M.Eng.
 198710272010012021
 -


- Pilih menu tambah dokumen pada bundle >> masukkan judul dokumen >> deskripsi >>pilih dokumen >> upload

Tambah Dokumen

Detail Dokumen Penandatanganan

Judul *

Deskripsi *

 SPP Maret 2023.pdf ganti? preview

[BATAL](#) [UPLOAD](#)

- Jika sudah upload maka pilih penandatanganan dari kolaborator yang telah ditentukan sebelumnya >> tambah >> tutup untuk menambah dokumen baru

Edit Dokumen

Detail Dokumen [Penandatanganan](#)


Pilih penandatanganan

Pilihan penandatanganan berasal dari data kolaborator yang telah ditambahkan

ANIK BUDIATI S.Kom., M.Eng. ▼


TAMBAH

Penandatanganan:



TUTUP

← Dokumen Bundle

Bundle 

Nama bundle: Dokumen keuangan bulan maret 2023

Deskripsi: Dokumen keuangan bulan maret 2023

Status: Draft


HAPUS PUBLISH

Dokumen [TAMBAH DOKUMEN](#)

Tambahkan dokumen pada bundle


#1 spp maret spp maret [Delete](#) [Edit](#) [Preview](#)

Penandatanganan




#2 SSPD Maret 2023 SSPD Maret 2023 [Delete](#) [Edit](#) [Preview](#)

Penandatanganan



#3 SPT Maret 2023 SPT Maret 2023 [Delete](#) [Edit](#) [Preview](#)

Penandatanganan



6. Jika sudah selesai maka pilih publish, ketika sudah dilakukan maka Anda tidak dapat melakukan penambahan dokumen dan kolaborator/penandatanganan setelah melakukan publikasi. Seluruh penandatanganan akan menerima **email notifikasi** saat proses publikasi dilakukan. Dokumen status menjadi: published

PETUNJUK TEKNIS PENANDATANGANAN DOKUMEN DENGAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Bundle

Nama bundle: Dokumen keuangan bulan maret 2023

Deskripsi: Dokumen keuangan bulan maret 2023

Status: **Published**

[HAPUS](#) [DOWNLOAD BUNDLE](#)

7. Bagi penandatanganan yang akan menandatangani beberapa dokumen dalam bundle dapat langsung memilih bulk sign, maka semua dokumen akan tertandatangani otomatis dalam 1 langkah tandatangan.
8. Ketika semua dokumen sudah ditandatangani maka tanda merah pada penandatanganan akan berubah menjadi biru dan dokumen bisa didownload


TUTUP **DOWNLOAD**

Terlaksananya Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi	Melaksanakan Dokumentasi Pengelolaan Insiden Keamanan Informasi Pemerintah Daerah	Kuantitas	Laporan Pengelolaan Insiden Keamanan Informasi	1 - 1 laporan	1 laporan berdasarkan laporan hasil kegiatan	Prioritaskan pekerjaan penting yang harus diselesaikan, Pekerjaan anda diselesaikan melewati waktu yang ditentukan dan tidak terdapat kesalahan.
Terlaksananya Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi	Melaksanakan Dokumentasi Pengujian keamanan aplikasi Pemerintah Daerah	Kuantitas	Laporan Pengujian keamanan aplikasi Pemerintah Daerah	-	-	-
Terlaksananya Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi	Melaksanakan Dokumentasi Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah	Kuantitas	Laporan Pengelolaan Data Center Pemerintah Daerah	1 - 1 laporan	1 laporan berdasarkan laporan hasil kegiatan	Pekerjaan diselesaikan sebelum waktu yang ditentukan dan banyak terdapat kesalahan (>5%). Walaupun sudah tepat waktu, periksa kembali hasil pekerjaan anda
Terlaksananya Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi	Melaksanakan Dokumentasi Pengelolaan Colocation, Bandwidth dan DRIC	Kuantitas	Laporan Pengelolaan Colocation, Bandwidth dan DRIC	1 - 1 laporan	1 laporan berdasarkan laporan hasil kegiatan	Prioritaskan pekerjaan penting yang harus diselesaikan, Pekerjaan anda diselesaikan melewati waktu yang ditentukan dan tidak terdapat kesalahan.
Terlaksananya Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi	Melaksanakan Dokumentasi Pengelolaan Security Operation Center	Kuantitas	Laporan Pengelolaan Security Operation Center	1 - 1 laporan	1 laporan berdasarkan laporan hasil kegiatan	Prioritaskan pekerjaan penting yang harus diselesaikan, Pekerjaan anda diselesaikan melewati waktu yang ditentukan dan tidak terdapat kesalahan.

B. TAMBAHAN

RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPERTASI

PERILAKU KERJA	UMPMAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1 Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; - Melakukan perbaikan tiada henti. 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2 Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien; - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3 Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; - Membantu orang lain belajar; - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

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