




**Balai
Sertifikasi
Elektronik**

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
AMS VERSI 4.0
APLIKASI MANAJEMEN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
(AKUN VERIFIKATOR)**

**BALAI SERTIFIKASI ELEKTRONIK
“BUILD TRUST IN ELECTRONIC TRANSACTIONS”**

INFORMASI DOKUMEN

JUDUL:	PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN AMS VERSI 4.0 (Akun Verifikator)	VERSI:	1.1
TANGGAL PEMBUATAN:	14 Maret 2023	DIBUAT OLEH:	Seksi Pelayanan Sertifikasi Elektronik
DIPERIKSA OLEH:	<p>Kepala Seksi Pelayanan Sertifikasi Elektronik</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA SEKSI PELAYANAN BSRE Imam Resti Muhtahar, S.ST Penata Tk. I (III/d)</p>		
DISETUJUI OLEH:	<p>Kepala Balai Sertifikasi Elektronik</p>  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BALAI SERTIFIKASI ELEKTRONIK Jonathan Gerhard T., S.ST Pembina (IV/a)</p>		

CATATAN VERSI DOKUMEN

Nomor	Tanggal	Direvisi oleh	Keterangan
1	14 Desember 2022	Seksi Pelayanan Sertifikasi Elektronik	Terbitan Pertama
2	14 Maret 2023	Seksi Pelayanan Sertifikasi Elektronik	Terbitan Kedua 1. Penambahan detail proses pada Bab IV, Bab V, Bab VI, Bab VII, Bab VIII, Bab IX, dan Bab X. 2. Penambahan pranala Formulir Perubahan Data Pengguna. 3. Perubahan kontak Layanan Informasi BSrE.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
I. PENDAHULUAN.....	4
II. PERSIAPAN.....	4
III. GAMBARAN UMUM	5
IV. ANALITIK DATA PENGGUNA.....	6
V. PROSES PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	11
VI. PROSES PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	27
VII. PROSES PEMBARUAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK	28
VIII. PROSES PERGANTIAN PASSPHRASE SERTIFIKAT ELEKTRONIK.....	32
IX. PROSES PEMBARUAN DATA.....	36
X. PROSES LOGIN KE APLIKASI AMS	42

I. PENDAHULUAN

Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS) adalah aplikasi yang dikembangkan dan dikelola oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) untuk melakukan proses pendaftaran, pembaruan, pencabutan dan *monitoring* sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE. Pada AMS terdapat beberapa *role*, antara lain *Registration Authority* (RA), Verifikator dan Pengguna.

Dengan AMS, Verifikator dapat dengan mudah untuk melakukan manajemen sertifikat elektronik milik Pengguna di instansinya. Verifikator dapat melakukan pendaftaran Pengguna untuk penerbitan sertifikat elektronik, pengajuan pembaruan sertifikat elektronik, pengajuan pencabutan sertifikat elektronik, *monitoring* progres Pengguna serta melihat statistik Pengguna sertifikat elektronik di instansinya masing-masing.

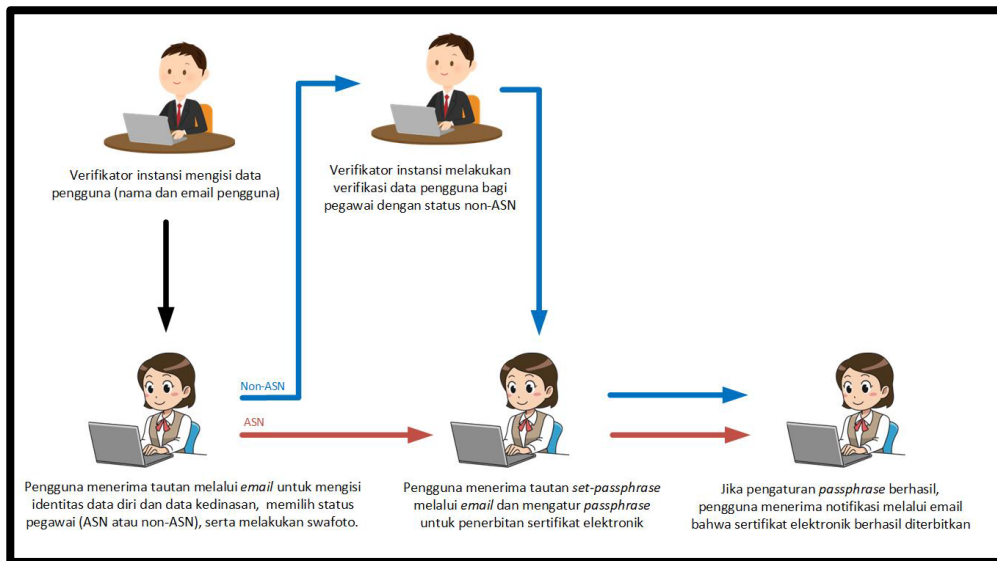
II. PERSIAPAN

Sebelum melakukan proses administrasi sertifikat elektronik Pengguna pada aplikasi AMS, maka yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut:

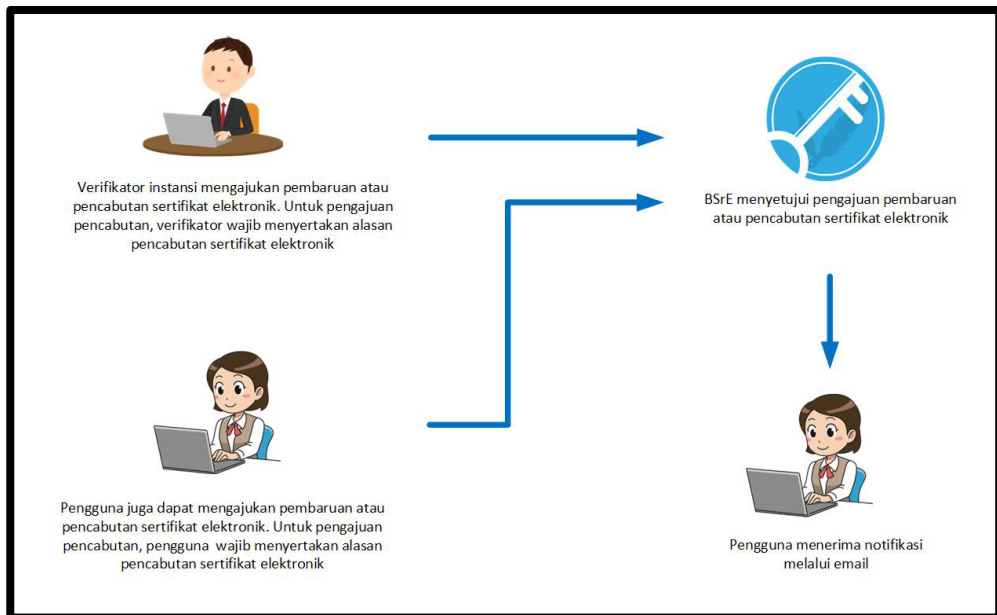
1. Pastikan bahwa akun sudah terdaftar sebagai Verifikator.
2. Jika anda lupa *username* dan *password* untuk *login* ke AMS, anda dapat mencari *username* dan *password default* di email yang anda daftarkan pada proses penerbitan sebelumnya, dengan menginputkan kata kunci "OSD".
3. Apabila *username* dan *password* pada email tidak dapat digunakan untuk *Login* atau Anda tidak memperoleh *username* dan *password* pada email, anda dapat memanfaatkan fitur "Lupa Password" pada dashboard *login* portal AMS.
4. Setelah berhasil *login*, Anda akan diminta untuk membuat akses OTP baik melalui Google Authenticator atau Free OTP (penjelasan lebih lanjut ada pada **Bab X**).
5. Memastikan data yang diajukan Pengguna adalah data yang valid.

III. GAMBARAN UMUM

A. Pengajuan Pendaftaran dan Penerbitan Sertifikat Elektronik Pengguna

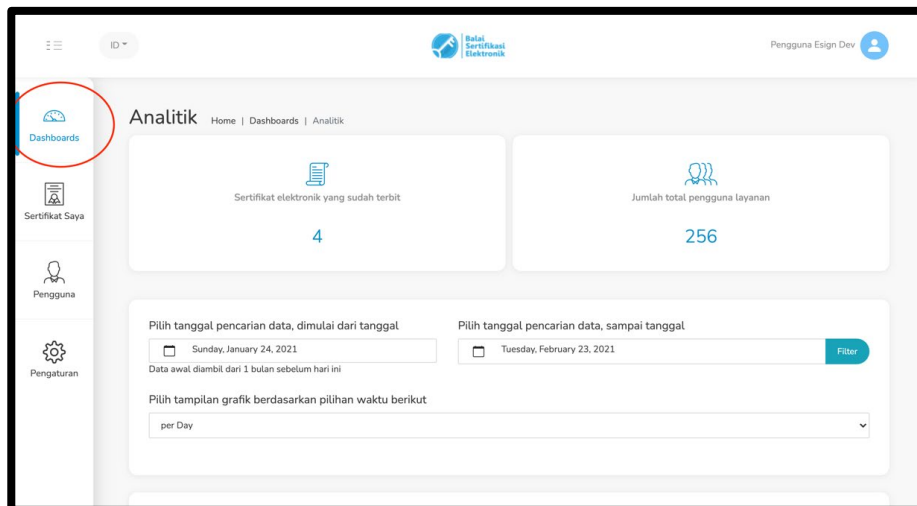


B. Pengajuan Pembaruan dan Pencabutan Sertifikat Elektronik Pengguna

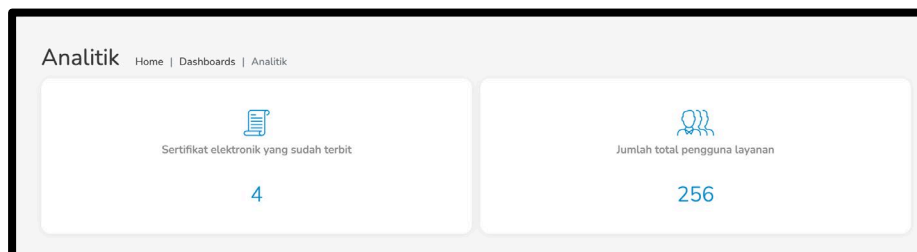


IV. ANALITIK DATA PENGGUNA

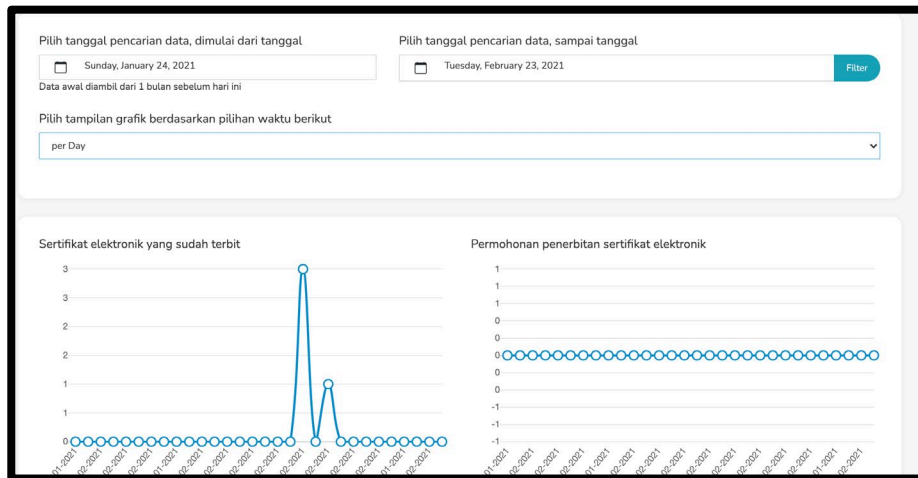
1. Verifikator masuk ke alamat <https://portal-bsre.bssn.go.id/login>.
2. Fitur analitik data Pengguna sertifikat elektronik dapat diakses melalui menu “Dashboards”.



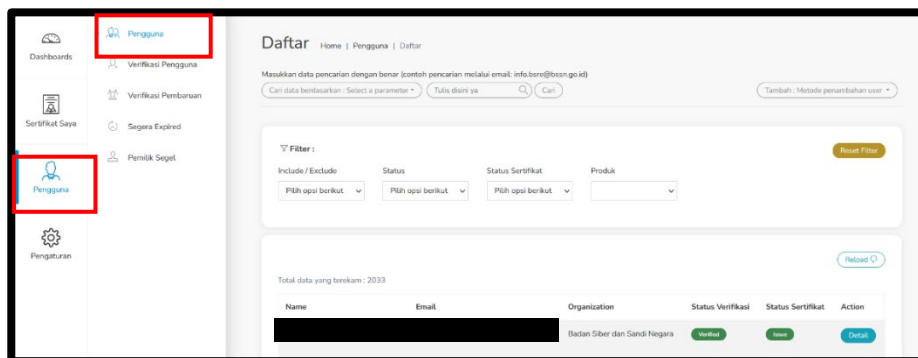
3. Verifikator dapat melihat data statistik Pengguna yang sudah terdaftar dan jumlah sertifikat elektronik yang sudah terbit.



4. Verifikator juga dapat melihat statistik terkait data permohonan penerbitan dan data sertifikat yang sudah terbit berdasarkan waktu yang ditentukan.



5. Selain pada menu “Dashboards”, Verifikator juga dapat melakukan *monitoring* data Pengguna melalui menu “Pengguna” → “Pengguna”.



6. Pada menu tersebut, Verifikator dapat melihat data Pengguna berdasarkan filter yang telah ditentukan berdasarkan Instansi, Status, dan Produk Sertifikat Elektronik.

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
MARTHA	[REDACTED]	Badan Siber dan Sandi Negara	Verified	Issue	Detail
Slamet	[REDACTED]	Badan Siber dan Sandi Negara	Verified	Issue	Detail
Viktor D	[REDACTED]	Badan Siber dan Sandi Negara	Verified	Issue	Detail
Marcella	[REDACTED]	Badan Siber dan Sandi Negara	Verified	Issue	Detail

7. Status Pengguna dibedakan menjadi Status Verifikasi dan Status Sertifikat. Status ini dapat dilihat pada menu “Pengguna” → “Daftar Pengguna”.

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Update	Issue	Detail
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Verified	Issue	Detail
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Verified	New	Detail
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Verified	Expired	Detail

Penjelasan status verifikasi dan status sertifikat Pengguna dapat dilihat pada tabel berikut.

No.	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Keterangan	Bisa TTE
1.	<i>New</i>	<i>New</i>	Akun Pengguna telah didaftarkan dan menunggu proses Aktivasi Akun oleh Pengguna bersangkutan.	Tidak
2.	<i>Waiting for Verification</i>	<i>New</i>	Pengguna sudah melakukan Aktivasi Akun dan memerlukan verifikasi data manual melalui Verifikator Instansi.	Tidak
3.	<i>Verified</i>	<i>New</i>	Verifikasi data Pengguna berhasil diproses namun belum memiliki sertifikat elektronik.	Tidak
4.	<i>Verified</i>	<i>Issue</i>	Pengguna memiliki sertifikat elektronik aktif.	Ya
5.	<i>Update</i>	<i>Issue</i>	Terdapat perubahan data pada profil Pengguna dan memerlukan persetujuan perubahan data melalui pranala yang dikirimkan ke email Pengguna.	Tidak
6.	<i>Verified</i>	<i>On Renew</i>	Sertifikat Pengguna sedang dalam proses pengajuan pembaruan dan menunggu <i>approval</i> dari RA BSR.E.	Tidak

No.	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Keterangan	Bisa TTE
7.	<i>Verified</i>	<i>Expired</i>	Masa berlaku sertifikat elektronik sudah habis dan perlu mengajukan ulang penerbitan sertifikat elektronik.	Tidak
8.	<i>Verified</i>	<i>Revoke</i>	Sertifikat elektronik Pengguna telah dicabut. Penerbitan ulang sertifikat Pengguna hanya dapat dilakukan oleh Verifikator Instansi.	Tidak

8. Selain daftar status Pengguna tersebut, terdapat status khusus pada saat pengajuan perubahan *role* dari “User” menjadi “Verifikator”.

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
			-	Issue	Detail
			-	New	Detail

Penjelasan status verifikasi dan status sertifikat pada proses pengajuan Verifikator dapat dilihat pada tabel berikut.

No.	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Keterangan	Bisa TTE
1.	-	<i>New/Issue</i>	BSrE telah mengirimkan pranala untuk mengunggah data Verifikator melalui alamat email calon Verifikator.	Tidak
2.	<i>Waiting for Verification</i>	<i>New/Issue</i>	Calon Verifikator telah mengunggah Formulir Rekomendasi Verifikator dan menunggu <i>approval</i> dari RA BSrE.	Tidak
3.	<i>Verified</i>	<i>Issue</i>	Pengajuan Verifikator berhasil diproses dan Pengguna telah berganti <i>role</i> dari “User” menjadi “Verifikator”.	Ya

Apabila pengajuan Verifikator telah disetujui oleh RA, maka status role yang tadinya “User” berubah menjadi “Verifikator”. Keterangan *role* Pengguna dapat dilihat pada “Detail” data Pengguna → “Tipe Pengguna”.

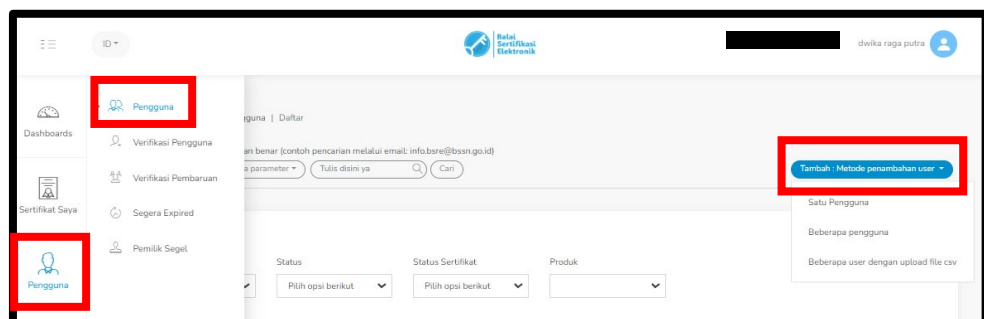


Informasi lengkap mengenai pengajuan atau pergantian Verifikator dapat dilihat pada dokumen **Petunjuk Teknis Pendaftaran Verifikator**.

V. PROSES PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

A. Proses Registrasi dan Verifikasi Pengguna

1. Pada AMS terdapat beberapa *role*, antara lain *Registration Authority* (RA), Verifikator dan User. Baik *role* RA maupun Verifikator berawal sebagai *role* User pada AMS yang selanjutnya berganti *role* sesuai kebutuhan. Setiap User yang tercantum pada AMS adalah Pengguna yang terdaftar melalui Verifikator atau RA dan dapat mengajukan penerbitan sertifikat elektronik.
 - a. Proses pendaftaran setiap Pengguna yang terdaftar pada AMS dilakukan melalui Verifikator Instansi.
 - b. Bagi instansi yang belum memiliki Verifikator, maka proses pendaftaran Pengguna akan dibantu oleh RA BSrE.
2. Sebelum melakukan pendaftaran sertifikat elektronik untuk Pengguna, Verifikator Instansi harus memastikan kesiapan data yang diperlukan, seperti nama lengkap dan alamat email dinas milik Pengguna atau data pendukung lainnya yang ditetapkan di instansi masing-masing.
3. Verifikator mendaftarkan Pengguna yang akan diterbitkan sertifikat elektronik melalui menu “Pengguna” → “Pengguna” → “Tambah: Metode Penambahan Pengguna”.



Verifikator memilih pilihan “Satu Pengguna” untuk pendaftaran 1 akun Pengguna.

4. Pada menu “Tambah Pengguna”, terdapat beberapa data yang wajib diisikan, yaitu nama dan email Pengguna, serta organisasi.

5. Verifikator mengetikkan nama instansi/organisasi hingga muncul pilihan nama organisasi. Pilih nama organisasi.

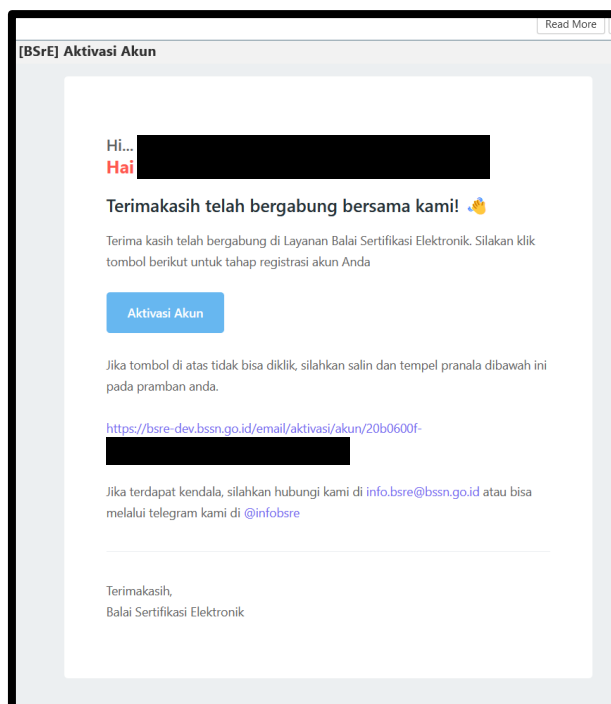
6. Verifikator memasukkan nama lengkap Pengguna sesuai KTP. Pada isian nama, hanya boleh memasukkan karakter huruf. Karakter angka maupun karakter spesial seperti titik (.) atau koma (,) atau karakter lainnya tidak diperkenankan.

7. Verifikator memasukkan alamat email Pengguna yang akan didaftarkan. Pastikan email yang dimasukkan sudah benar dan tidak terdapat karakter spasi agar Pengguna dapat menerima email dari BSRé, kemudian klik tombol “Cek ketersediaan email”. Jika alamat email belum terdaftar pada AMS maka akan muncul keterangan “Email tersedia”.

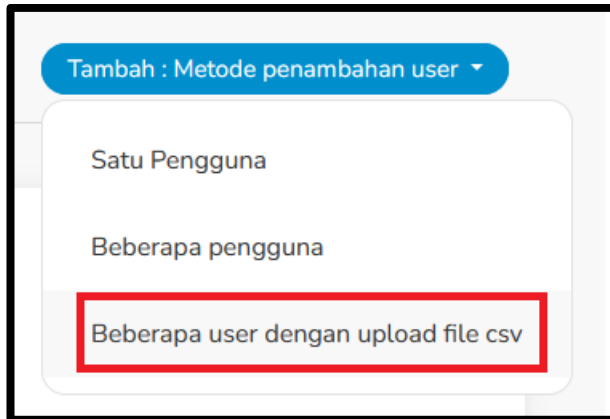
8. Jika email tersedia, Verifikator dapat mendaftarkan Pengguna tersebut dengan menekan tombol “Submit”. Selanjutnya muncul kotak konfirmasi, klik “OK”.

Verifikator harus mengklik tombol “Cek ketersediaan email” dan menampilkan notifikasi “Email tersedia” untuk dapat mengaktifkan tombol “Submit”.

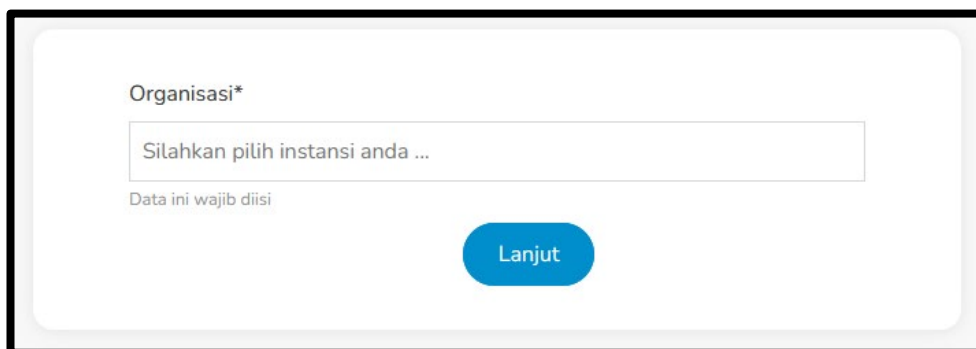
9. Pengguna mendapatkan **pranala aktivasi akun** melalui email yang didaftarkan oleh Verifikator. Pranala akan aktif selama **1x24 jam**.



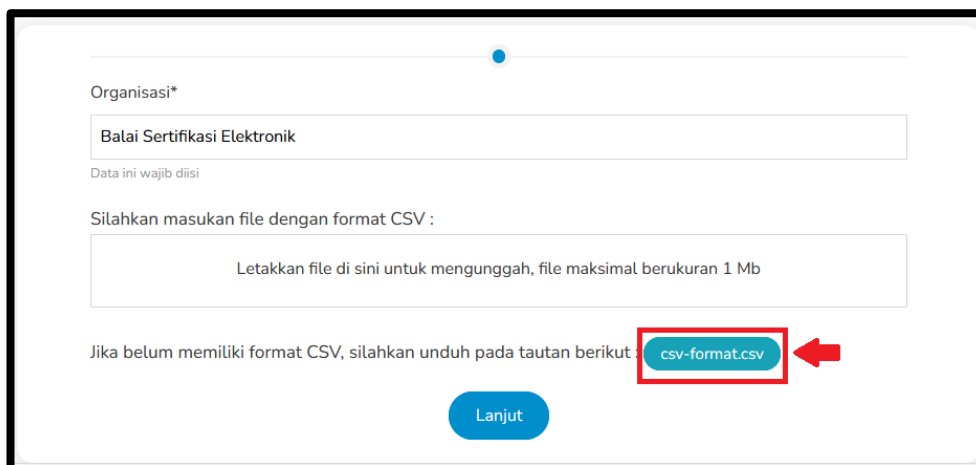
Verifikator juga dapat mendaftarkan beberapa Pengguna sekaligus dengan cara mengunggah dokumen melalui metode “Beberapa user dengan *upload* file csv”.



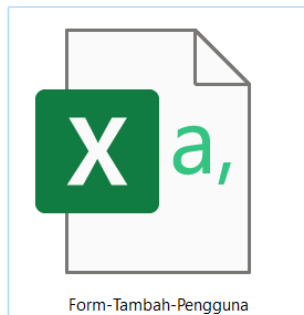
Verifikator mengetikkan nama instansi/organisasi hingga muncul pilihan nama organisasi → pilih nama organisasi → “Lanjut”.



Unggah file CSV pada kolom yang disediakan. Jika belum memiliki format dokumen CSV, klik tombol “csv-format.csv” untuk mengunduh dokumen.



Verifikator akan mendapatkan dokumen “Form-Tambah-Pengguna” dengan format CSV yang dapat dibuka menggunakan aplikasi *spreadsheet editor*.

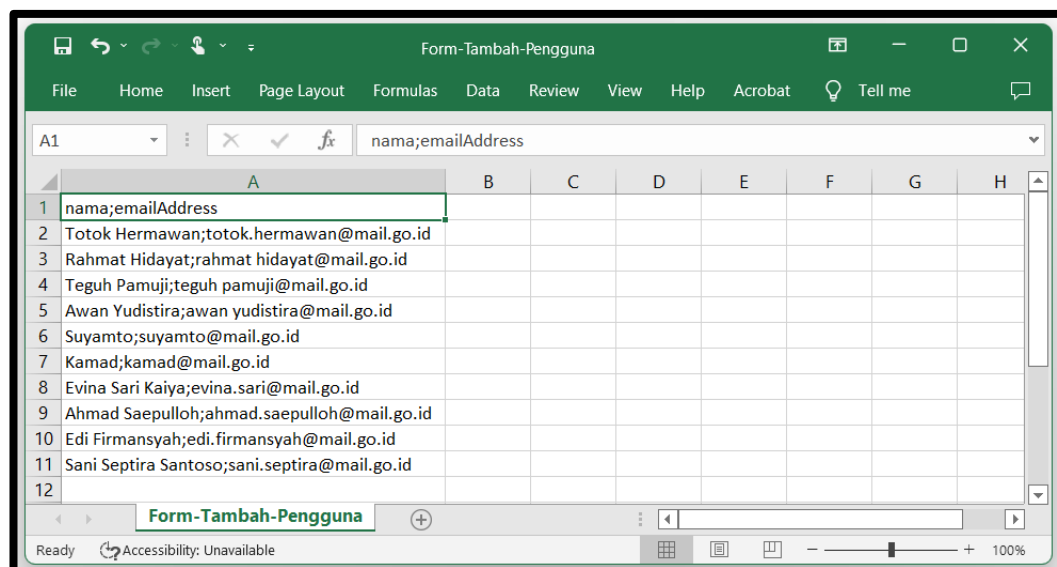


Selanjutnya verifikator mengisi file CSV dengan data Pengguna yang akan didaftarkan berupa nama dan alamat email Pengguna dengan format:

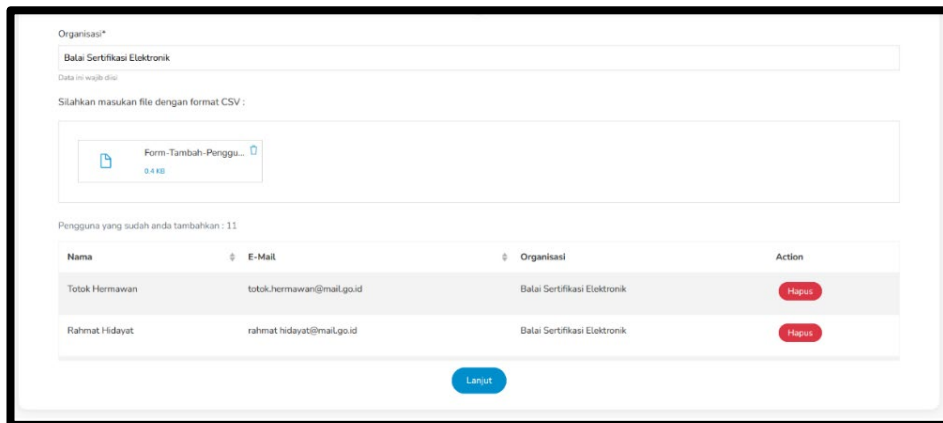
nama;emailAddress

Pastikan tidak ada spasi di setiap akhir nama dan alamat email yang didaftarkan, sehingga data Pengguna sesuai dengan Data Kependudukan Catatan Sipil sehingga dapat diverifikasi dan link Aktivasi Akun dapat terkirim ke email masing-masing Pengguna.

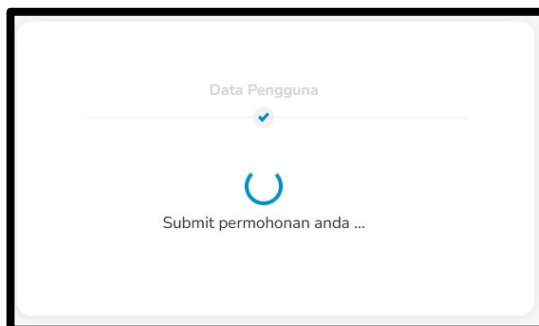
Tidak ada batasan jumlah baris data Pengguna yang didaftarkan, namun BSR E menyarankan maksimal 30-40 baris data per CSV untuk menghindari kesalahan penulisan atau kendala lainnya pada saat proses unggah data. Setelah selesai, simpan dokumen.



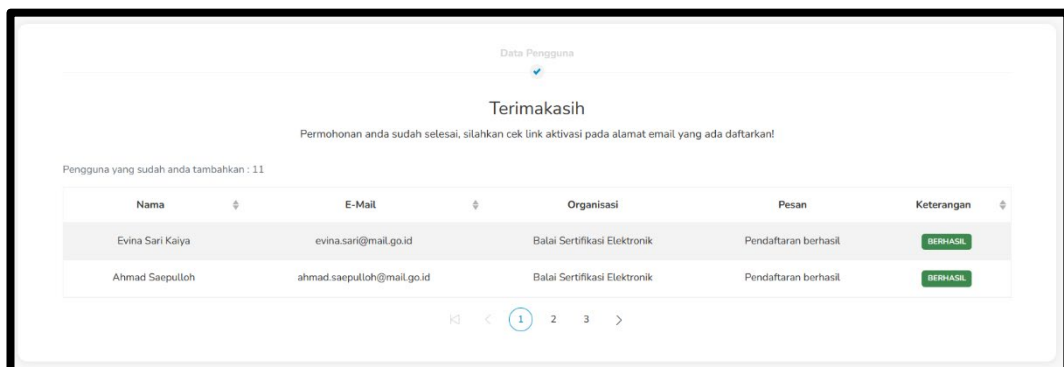
Verifikator kembali ke portal AMS, kemudian mengunggah file CSV pada kolom yang disediakan. Selanjutnya pada halaman AMS akan menampilkan daftar Pengguna yang tercantum pada CSV, Verifikator memeriksa kembali data Pengguna yang akan didaftarkan untuk menghindari kesalahan. Klik tombol “Lanjut” untuk mengunggah daftar Pengguna.



Tunggu proses unggah hingga selesai.

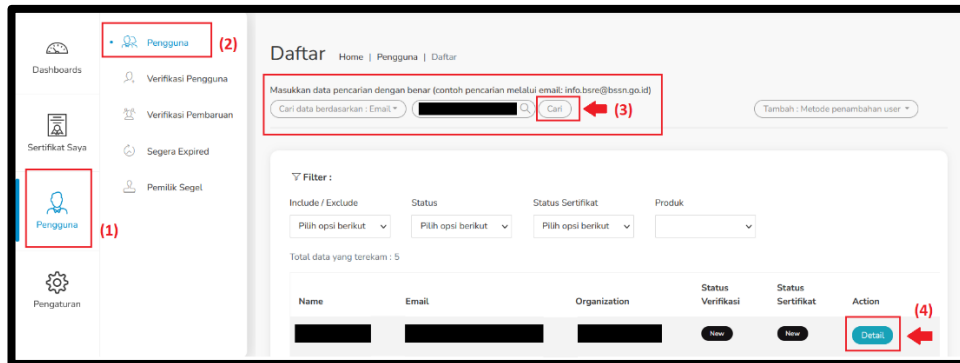


Proses unggah data Pengguna telah selesai. Pengguna mendapatkan **pranala Aktivasi Akun Pengguna** melalui email masing-masing. Pranala akan aktif selama **1x24 jam**.

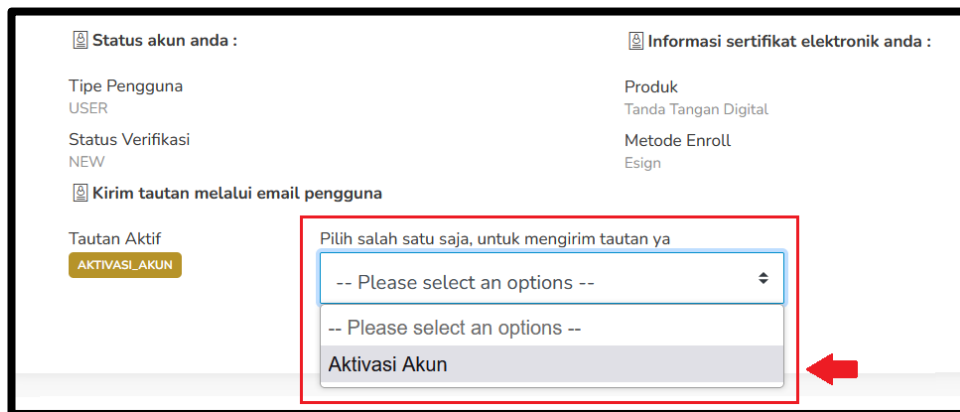


Apabila pranala Aktivasi Akun untuk Pengguna sudah tidak aktif, Verifikator dapat mengirimkan ulang pranala Aktivasi Akun.

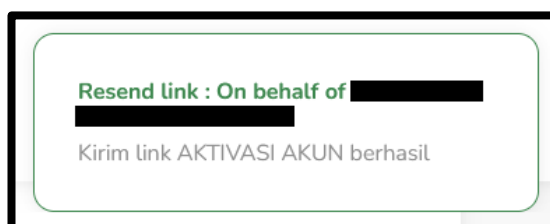
Untuk dapat mengirimkan ulang pranala Aktivasi Akun, Verifikator mencari data Pengguna terlebih dahulu pada menu “Pengguna”. Pencarian data Pengguna dilakukan melalui fitur pencarian (poin 3). Jika data Pengguna sudah ditemukan, klik “Detail” (poin 4).



Pilih opsi Aktivasi Akun untuk mengirimkan ulang pranala. Jika opsi Aktivasi Akun tidak bisa diklik, silakan refresh halaman browser terlebih dahulu.



Jika pranala Aktivasi Akun berhasil dikirimkan, maka muncul notifikasi pada portal AMS Verifikator, dan Pengguna akan menerima pranala terbaru Aktivasi Akun.



- Selanjutnya melalui pranala tersebut, Pengguna diminta untuk mengisi data diri, data kedinasan, dan melakukan pengambilan foto wajah (swafoto) yang akan dicocokkan dengan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pada isian data diri, masukkan nama lengkap sesuai KTP. Nama lengkap hanya berisikan karakter huruf, tidak ada angka atau karakter spesial seperti titik (.) atau koma (,) atau karakter spesial lainnya. Jika pada KTP Pengguna terdapat gelar maka tambahkan gelar tersebut pada kolom yang tersedia. Kosongkan kolom gelar jika tidak ada gelar yang tercantum pada KTP. Masukkan nomor telepon, klik “Next”.

Setelah mengisi data diri secara lengkap, Pengguna diminta memilih status pegawai sesuai dengan opsi yang tersedia.

ASN	ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. (UU No 5 Tahun 2014)
Non-ASN	Pegawai selain PNS dan PPPK sebagaimana yang tercantum pada UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Apabila memilih Pegawai ASN, Pengguna mengisi kolom Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersesuaian dengan NIK Pengguna.

Pastikan NIK dan NIP Pengguna sudah sesuai dengan yang tertera pada Data Kepegawaian BKN, cek melalui aplikasi SAPK dan SIASN. Selanjutnya Pengguna menekan tombol “Cek NIP”, kemudian “Next”.

The screenshot shows the 'Data Kedinasan' form. At the top, there are three steps: '1 Data Diri', '2 Data Kedinasan', and '3 Foto Diri'. The 'Data Kedinasan' section includes a dropdown for 'Instansi' with 'Badan Siber dan Sandi Negara' selected. Below this, there is a prompt 'Silahkan pilih status kepegawaian anda!' with two radio button options: 'ASN' (highlighted with a red circle) and 'Non ASN'. A 'NIP' input field is visible, partially filled with a black box. To the right of the NIP field is a 'Cek NIP' button (highlighted with a red circle). At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

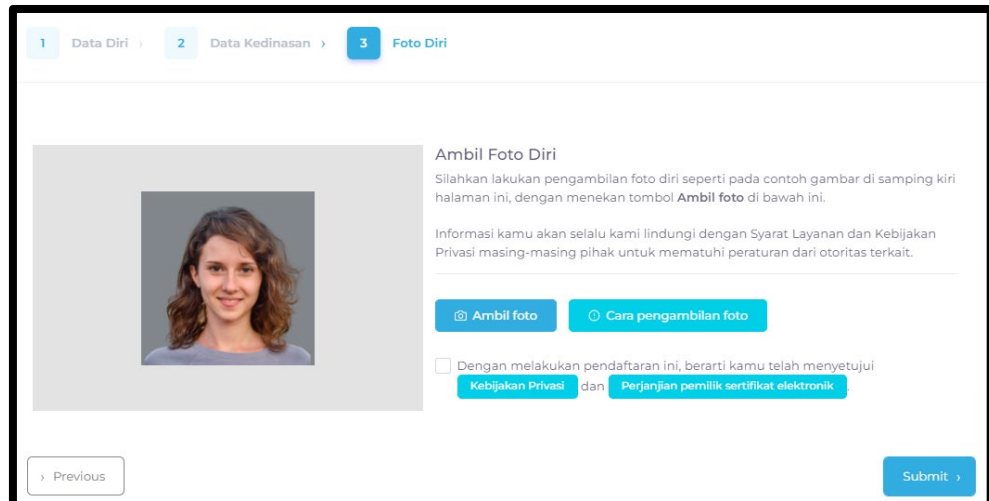
Apabila memilih Pegawai Non-ASN, Pengguna mengisi lengkap kolom Unit Organisasi, Jabatan, dan Provinsi kantor berada.

Pada kolom isian tersebut, hanya diperbolehkan berisi karakter huruf dan angka. Karakter spesial seperti titik (.) atau koma (,) atau karakter lainnya tidak diperkenankan. Selanjutnya klik tombol “Next”.

Kolom NIP pada pegawai non-ASN akan otomatis terisi dengan NIK.

The screenshot shows the 'Data Kedinasan' form for a Non-ASN employee. The 'Instansi' dropdown is set to 'Badan Siber dan Sandi Negara'. The 'Silahkan pilih status kepegawaian anda!' section has the 'Non ASN' radio button selected (highlighted with a red circle). The 'NIP' field is filled with a black box. Below the NIP field, there are three input fields: 'Unit Organisasi' (with 'Nama Unit Organisasi Anda' as a placeholder), 'Jabatan' (with 'Nama Jabatan Anda' as a placeholder), and 'Provinsi Non ASN' (with 'Pilih Provinsi Instansi Anda' as a placeholder). At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

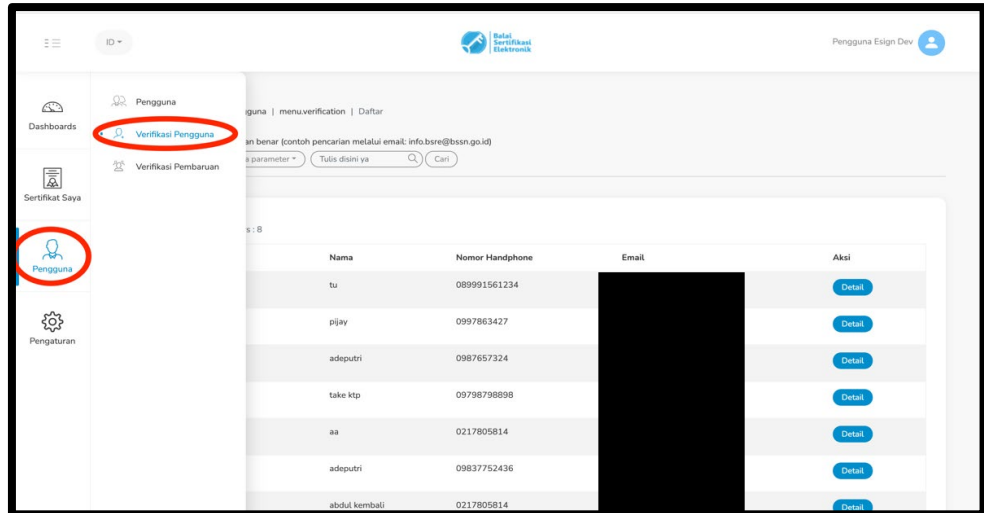
Selanjutnya Pengguna melakukan pengambilan foto wajah (swafoto) yang akan dicocokkan dengan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melakukan pengambilan swafoto, klik **“Ambil Foto”** → **“Ambil Foto/Capture”** → **”Simpan”**, dan beri centang pada pernyataan yang muncul pada halaman tersebut. Klik **“Submit”**.



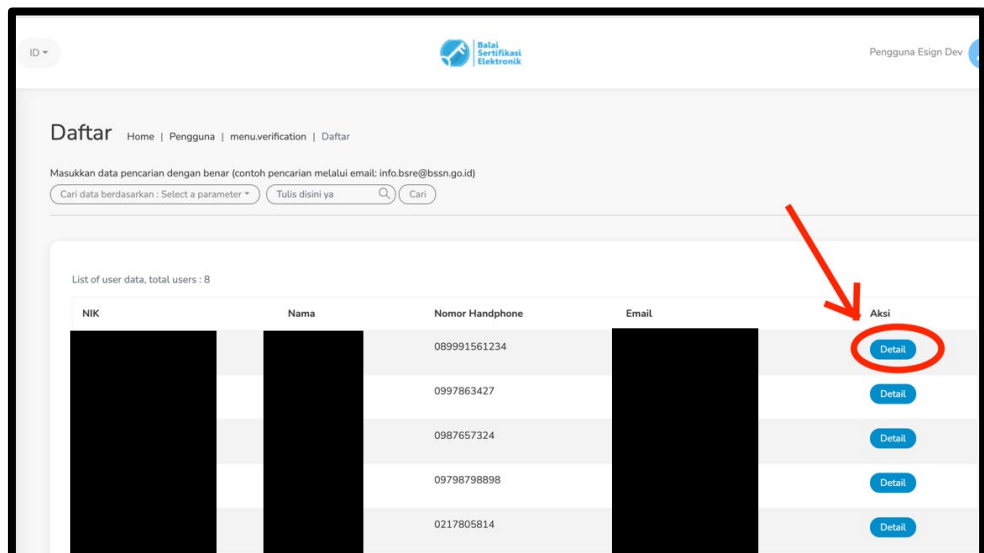
Pengambilan swafoto digunakan untuk membandingkan foto Pengguna yang terdaftar pada Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Karena itu pada saat swafoto Pengguna harus mengkondisikan diri semirip mungkin dengan foto yang tercantum di KTP Pengguna.

11. Setelah submit data, Pengguna akan menerima notifikasi bahwa aktivasi telah berhasil. Terdapat 2 (dua) mekanisme verifikasi berdasarkan status pegawai, yaitu:
 - a. Mekanisme verifikasi untuk ASN dilakukan secara otomatis oleh sistem AMS yang telah terintegrasi dengan data Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kementerian Dalam Negeri dan data kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN).
 - b. Mekanisme verifikasi untuk Non-ASN dilakukan oleh Verifikator Instansi dengan masuk ke menu “Pengguna” → ”Verifikasi Pengguna”. Verifikator harus melakukan pengecekan satu per satu terkait kesesuaian data tersebut dan memberikan persetujuan verifikasi.

Mekanisme verifikasi oleh Verifikator juga berlaku bagi Pengguna yang memilih status pegawai ASN namun data kependudukannya tidak dapat diverifikasi secara otomatis melalui Data Dukcapil dan BKN, sehingga harus diverifikasi manual oleh Verifikator Instansi.



- Proses pengecekan dan verifikasi data manual oleh Verifikator, dilakukan dengan memilih menu “Detail” pada Pengguna yang akan dilakukan verifikasi.



13. Verifikator harus memastikan semua data pegawai yang dimasukkan sudah sesuai dengan data kepegawaian yang tersedia di masing-masing instansi. Jika sudah sesuai, pilih tombol “Verifikasi”.

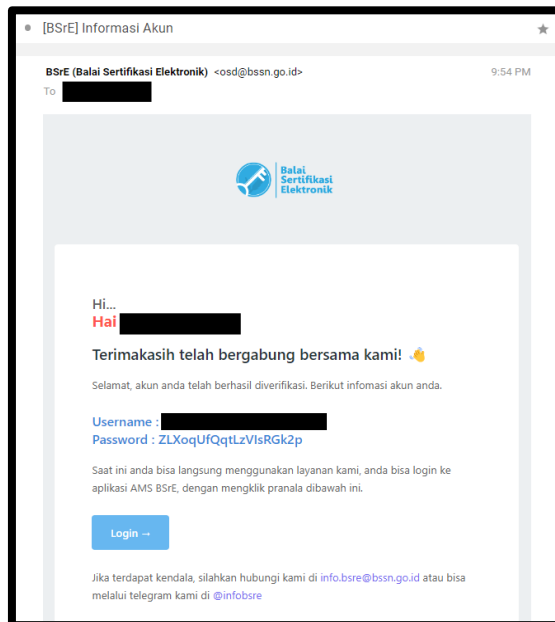
The screenshot shows a 'Detail' form with the following fields and values:

- Nama:** [Redacted]
- NIK:** [Redacted]
- E-Mail:** [Redacted]
- Produk:** Proteksi Email dan Tanda Tangan Digital, SSL Server, Tanda Tangan Digital
- Metode Enroll:** Esign
- Diverifikasi Dukcapil:** Tidak Terverifikasi
- Nomor Handphone:** [Redacted]
- NIP:** [Redacted]
- Jabatan:** [Redacted]
- Organisasi:** Badan Siber dan Sandi Negara
- Unit Organisasi:** [Redacted]
- Provinsi:** [Redacted]
- Foto Pengguna:** [Redacted] with a 'Lihat' button.

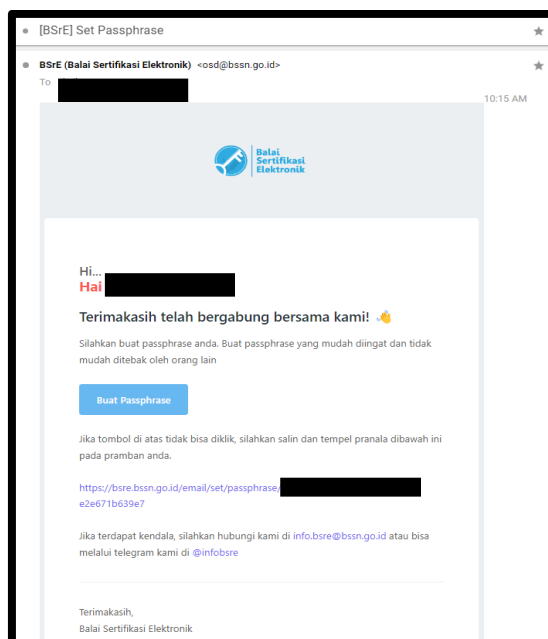
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Batalkan' (white), 'Tolak' (red), and 'Verifikasi' (green). The 'Verifikasi' button is highlighted with a red box.

B. Proses Penerbitan Menggunakan eSign (Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik)

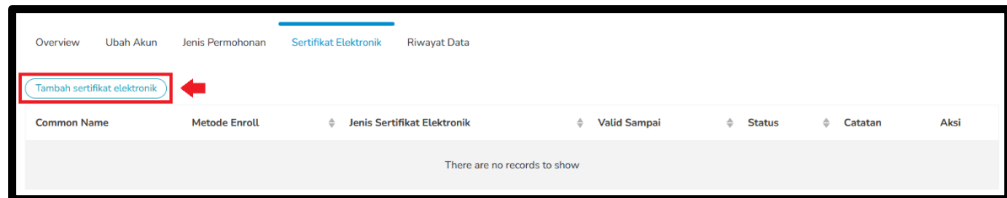
1. Setelah berhasil diverifikasi, Pengguna akan mendapatkan **dua email**. Email pertama berisi *username* dan *password* untuk *login* ke aplikasi AMS. Petunjuk login AMS akan dibahas pada **Bab X. Proses Login ke Aplikasi AMS**.



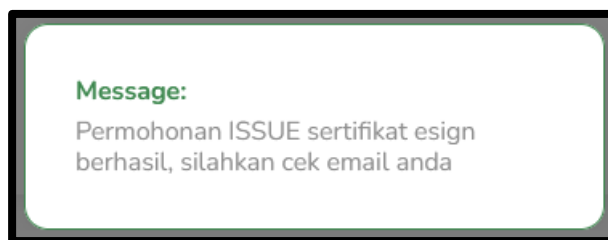
Email kedua berisi pranala untuk melakukan *set-passphrase*.



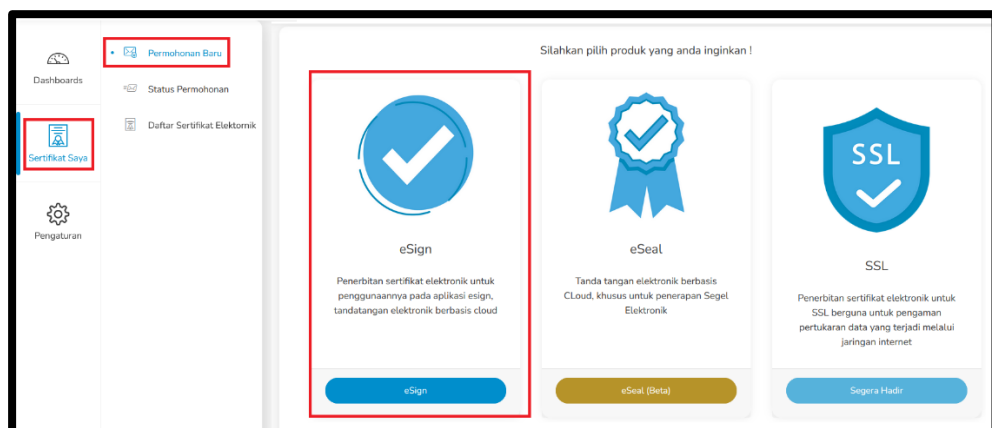
Apabila Pengguna belum menerima pranala *set-passphrase*, Verifikator Instansi dapat mengirimkan ulang pranala *set-passphrase* kepada Pengguna dengan cara mengklik tombol “Tambah Sertifikat Elektronik” pada profil Pengguna → “Submit”.



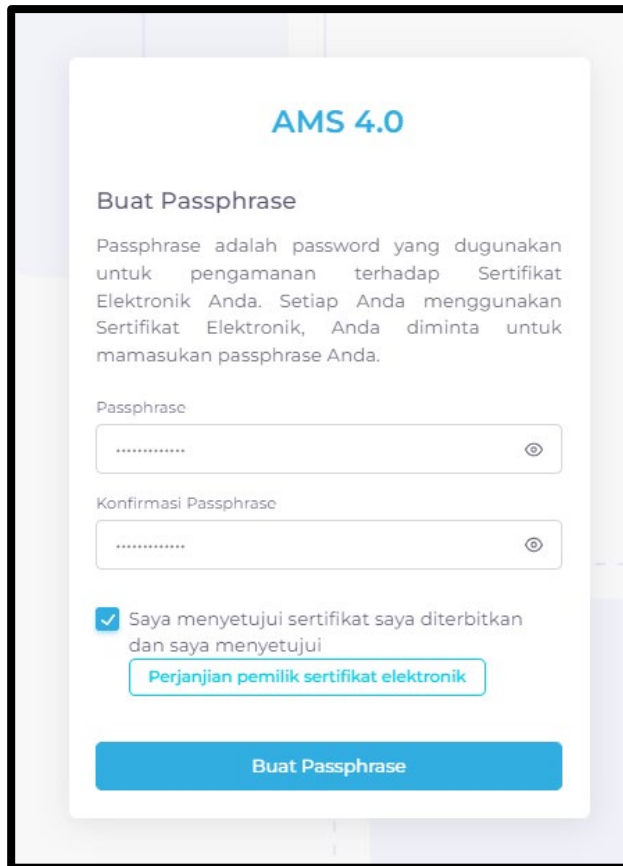
Jika pengajuan berhasil, maka akan muncul notifikasi berikut pada halaman portal AMS Verifikator, dan pranala *set-passphrase* akan dikirimkan ke email Pengguna.



Pengguna juga dapat mengirimkan ulang pranala *set-passphrase* ke emailnya sendiri dengan cara mengajukan permohonan penerbitan sertifikat elektronik melalui menu “Sertifikat Saya” → “Permohonan Baru” → “eSign” → “Submit”. Jika pengajuan berhasil, pranala *set-passphrase* akan dikirimkan ke email Pengguna.



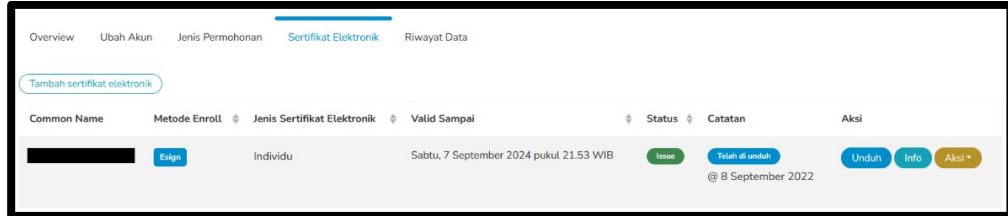
- Pengguna diharuskan melakukan *set-passphrase* terlebih dahulu melalui pranala ***set-passphrase***. Pada proses ini, Verifikator harus memastikan bahwa *passphrase* diatur langsung oleh Pengguna yang bersangkutan dan tidak boleh diwakilkan.



Passphrase berisikan minimal 8 karakter yang terdiri dari kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka, dan karakter spesial selain [] ^ \

- Setelah Pengguna melakukan *set-passphrase*, selanjutnya permohonan penerbitan sertifikat elektronik akan diverifikasi secara otomatis oleh sistem AMS yang telah terintegrasi dengan data kependudukan Dukcapil Kemendagri dan data kepegawaian BKN.

4. Setelah permohonan penerbitan sertifikat elektronik disetujui, selanjutnya akan muncul sertifikat elektronik pada akun AMS Pengguna dengan status *enrollment* “Issue”.

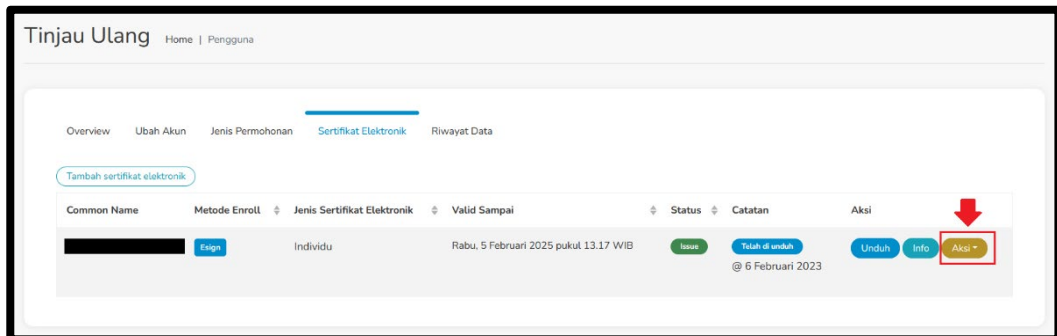


Pengguna juga akan mendapat pemberitahuan melalui email bahwa sertifikat elektronik milik Pengguna bersangkutan sudah terbit.

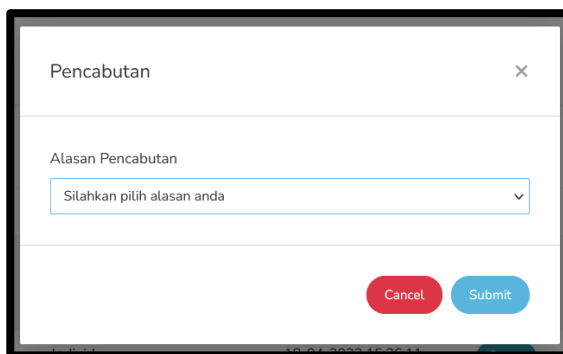


VI. PROSES PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

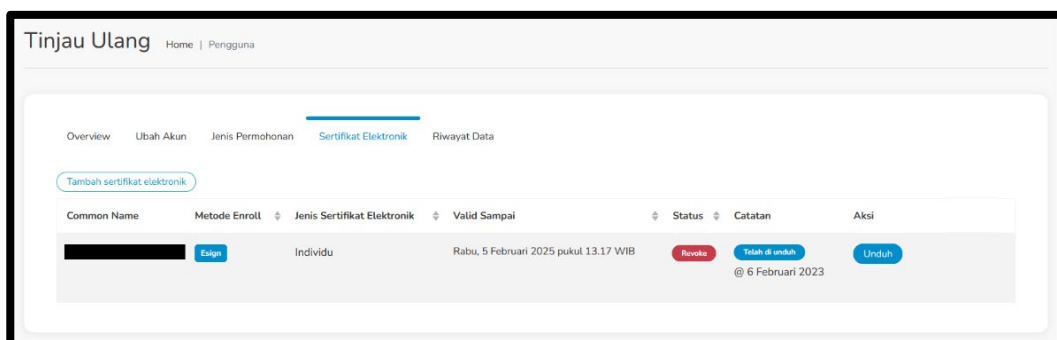
1. Proses pengajuan pencabutan/*revoke* sertifikat dapat diajukan oleh Pengguna langsung atau dapat diajukan oleh Verifikator.
2. Proses pengajuan pencabutan dapat dilakukan dengan menekan tombol “Detail” → “Sertifikat Elektronik” → “Aksi” → “Pencabutan”.



3. Pilih “Alasan Pencabutan” dan menekan tombol “Submit”.



4. Permohonan pencabutan disetujui secara otomatis oleh BSR.E. Status sertifikat elektronik Pengguna berubah dari “Issue” menjadi “Revoke”.



Jika permohonan pencabutan berhasil diproses, maka Pengguna akan menerima pemberitahuan melalui email sebagai berikut.



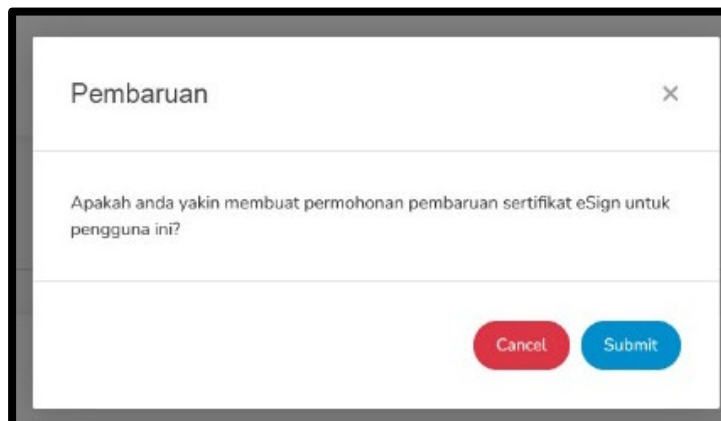
Untuk pengajuan ulang penerbitan sertifikat elektronik yang sebelumnya telah dicabut, harus dilakukan melalui Verifikator Instansi, tidak bisa diajukan sendiri melalui Pengguna.

VII. PROSES PEMBARUAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1. Proses pengajuan pembaruan sertifikat dapat diajukan oleh Pengguna langsung atau dapat diajukan oleh Verifikator.
2. Terdapat 2 metode pembaruan sertifikat elektronik:
 - a. Metode 1, apabila masa berlaku sertifikat elektronik masih valid yang ditandai dengan status sertifikat elektronik “Issue” dan terdapat tombol “Aksi”.



Pada proses pembaruan ini, Verifikator atau Pengguna mengklik tombol “Aksi” → “Permohonan Pembaruan”. Selanjutnya menyetujui untuk melanjutkan permohonan pembaruan sertifikat elektronik dengan menekan tombol “Submit”. Permohonan akan ditindaklanjuti oleh BSR.E.



Pengguna diharuskan melakukan *set-passphrase* terlebih dahulu melalui pranala ***set-passphrase*** yang terkirim melalui email Pengguna. **Pada proses ini, *passphrase* harus diatur langsung oleh Pengguna yang bersangkutan dan tidak boleh diwakilkan.**

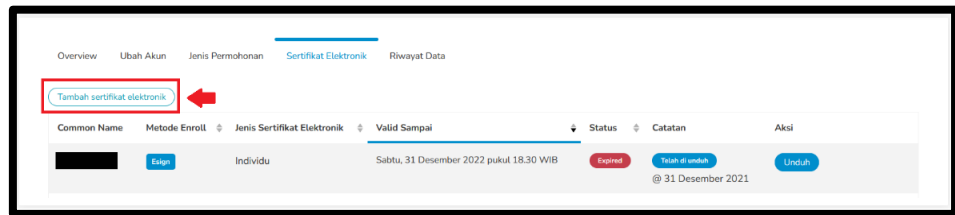
Passphrase berisikan minimal 8 karakter yang terdiri dari kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka, dan karakter spesial selain [] ^ \

- b. Metode 2, apabila masa berlaku sertifikat elektronik sudah tidak valid yang ditandai dengan status sertifikat elektronik “Expired”.

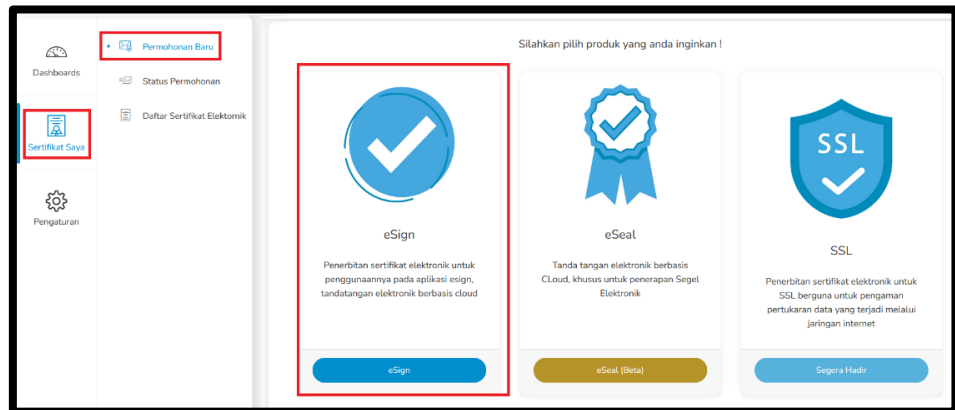
Status sertifikat elektronik yang expired tidak dapat diperbarui, melainkan harus mengajukan ulang permohonan baru penerbitan sertifikat elektronik.

Common Name	Metode Enroll	Jenis Sertifikat Elektronik	Valid Sampai	Status	Catatan	Aksi
[REDACTED]	Edign	Individu	Sabtu, 31 Desember 2022 pukul 18:30 WIB	Expired	Tatah di unta	Unduh

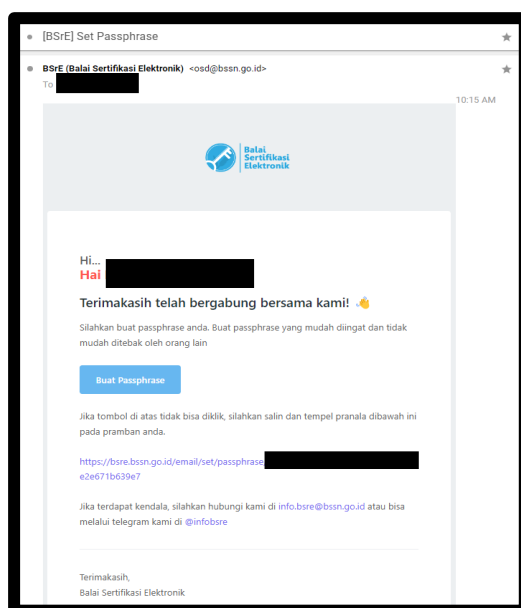
- Agar Pengguna tetap dapat menggunakan sertifikat elektronik, Verifikator mengklik tombol “Tambah Sertifikat Elektronik”.



- Pengguna juga dapat mengajukan sendiri permohonan penerbitan sertifikat elektronik melalui menu “Sertifikat Saya” → “Permohonan Baru” → “eSign” → “Submit”.



Selanjutnya akan terkirim email ke Pengguna yang berisi pranala untuk mengatur *passphrase* baru.



Pengguna mengatur ulang passphrase melalui pranala **set passphrase** yang diterima melalui email. Passphrase berisikan minimal 8 karakter yang terdiri dari kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka, dan karakter spesial selain [] ^ \

Setelah berhasil mengatur ulang *passphrase*, maka sertifikat elektronik yang baru telah terbit dengan *status enrollment* "Issue".

Common Name	Metode Enroll	Jenis Sertifikat Elektronik	Valid Sampai	Status	Catatan	Aksi
[Redacted]	Esign	Individu	Sabtu, 31 Desember 2022 pukul 19.30 WIB	Expired	Telah di unduh @ 31 Desember 2021	Unduh
[Redacted]	Esign	Individu	Jumat, 3 Januari 2025 pukul 11.24 WIB	Issue	Telah di unduh @ 4 Januari 2023	Unduh Info Aksi

Pengguna akan mendapat pemberitahuan melalui email bahwa sertifikat sudah terbit.

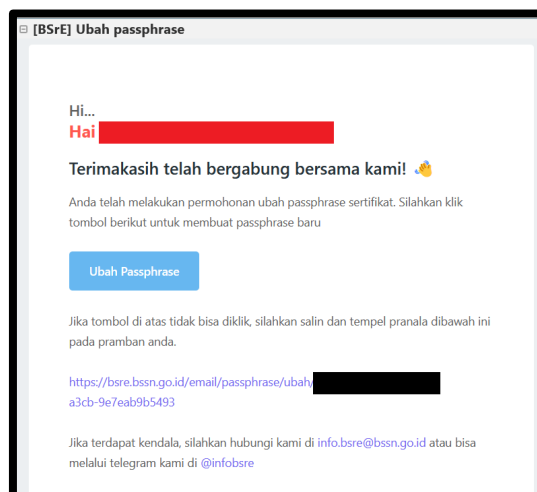


VIII. PROSES PERGANTIAN *PASSPHRASE* SERTIFIKAT ELEKTRONIK

1. Proses pengajuan pergantian *passphrase* sertifikat yang sudah terbit, dapat diajukan langsung oleh Pengguna atau Verifikator Instansi.
2. **Proses pergantian ini hanya dapat dilakukan pada sertifikat yang diajukan *enrollment* melalui eSign dan status “Issue”.**
3. Proses pergantian *passphrase* dapat dilakukan dengan memilih menu “Sertifikat Saya” → “Daftar Sertifikat Elektronik” → pilih sertifikat yang ingin dilakukan pergantian *passphrase*.
4. Terdapat 2 metode untuk mengubah *passphrase*:
 - a. **Apabila Pengguna masih mengingat *passphrase* lama dan ingin menggantinya dengan yang baru, pada tombol “Aksi” → “Ubah *Passphrase*”.**



Selanjutnya akan terkirim email ke Pengguna yang berisi pranala untuk mengubah *passphrase*.



Pengguna memasukkan *passphrase* lama pada kolom pertama, kemudian memasukkan *passphrase* baru pada 2 kolom selanjutnya. *Passphrase* berisikan minimal 8 karakter yang terdiri dari kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka, dan karakter spesial selain [] ^ \

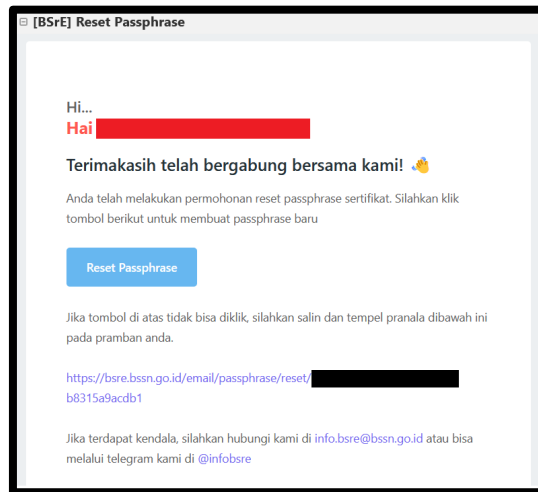
Centang pilihan “Perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik” → klik tombol “Ubah *Passphrase*”.

Passphrase berhasil diubah. Gunakan *passphrase* baru untuk kebutuhan tanda tangan elektronik.

- b. Apabila Pengguna lupa *passphrase* sebelumnya, pada tombol “Aksi” → “Reset *Passphrase*”.

Common Name	Metode Enroll	Jenis Sertifikat Elektronik	Valid Sampai	Status	Catatan	Aksi
[REDACTED]	Esigh	Individu	Sabtu, 7 September 2024 pukul 21.53 WIB	Issue	Telaah di unduh @ 8 September 2022	Ubah passphrase Reset passphrase Permohonan Perbaruan

Selanjutnya akan terkirim email ke Pengguna yang berisi pranala untuk melakukan *reset passphrase*.



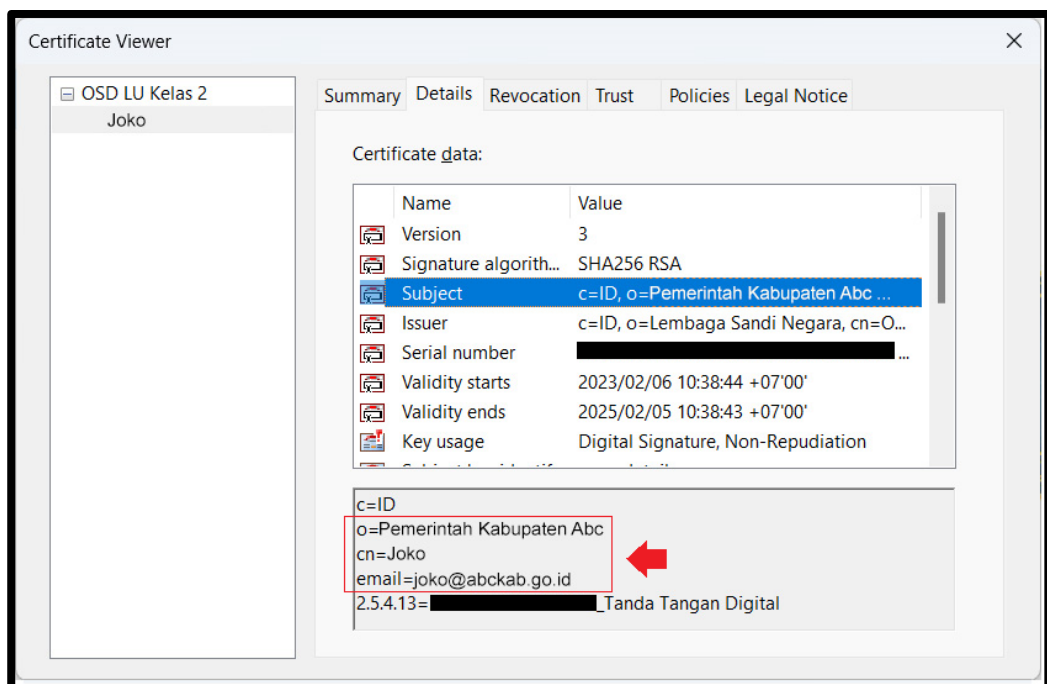
Pengguna memasukkan *passphrase* baru pada kolom yang tersedia. Passphrase berisikan minimal 8 karakter yang terdiri dari kombinasi huruf kecil, huruf besar, angka, dan karakter spesial selain [] ^ \

Centang “Perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik” → “Reset Passphrase”.

Passphrase berhasil diubah. Gunakan *passphrase* baru untuk kebutuhan tanda tangan elektronik.

IX. PROSES PEMBARUAN DATA

1. Proses pembaruan data dapat diajukan langsung oleh Pengguna atau Verifikator Instansi.
2. Pada setiap sertifikat elektronik melekat data diri Pengguna berupa nama, email, atau organisasi, karena itu sebelum melakukan proses pembaruan data seperti Nama, Email, atau Organisasi, maka **harus dilakukan proses pencabutan** sertifikat elektronik yang masih aktif terlebih dahulu. Setelah pembaruan data Pengguna selesai diproses, selanjutnya Verifikator mengajukan ulang penerbitan sertifikat elektronik Pengguna.



3. Untuk proses pembaruan data berupa NIP, Jabatan, Unit Organisasi, Kota, atau Provinsi **dapat dilakukan tanpa melakukan pencabutan** sertifikat elektronik yang masih aktif.
4. Perlu dijadikan catatan bahwa apabila Pengguna mengalami mutasi masih dalam satu Organisasi (K/L/D), **tidak perlu dilakukan pencabutan maupun perubahan data.**

5. Apabila Pengguna mengalami mutasi berbeda Organisasi (K/L/D):
 - a. Verifikator pada Organisasi sebelumnya melakukan pencabutan untuk sertifikat elektronik yang masih aktif milik Pengguna.
 - b. Perubahan data organisasi hanya dapat dilakukan oleh RA BSRÉ. Untuk itu Pengguna atau Verifikator menghubungi BSRÉ untuk melakukan pembaruan data Pengguna untuk Organisasi yang baru, dengan cara mengirimkan **Formulir Perubahan Data Pengguna** yang diunduh melalui pranala <https://s.id/Form-06>. Formulir ditandatangani secara elektronik oleh Penanggung Jawab Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di instansi.
 - c. BSRÉ melakukan perubahan data sesuai permintaan dan mengirimkan pranala konfirmasi kepada Pengguna untuk disetujui.
 - d. Pengguna menyetujui perubahan data melalui pranala yang dikirimkan melalui email Pengguna.
 - e. Setelah Pengguna berada pada Organisasi baru, Verifikator di Organisasi baru mengajukan penerbitan ulang sertifikat elektronik Pengguna bersangkutan.
6. Apabila Pengguna telah memiliki sertifikat elektronik pada jabatan definitif dan bertindak sebagai jabatan pelaksana (PLH/PLT), maka tidak perlu mengajukan penerbitan/pembaruan sertifikat baru. Pengguna tersebut dapat langsung melakukan tanda tangan elektronik sebagai jabatan pelaksana menggunakan sertifikat yang sudah terbit, dengan mencantumkan keterangan jabatan pelaksana tersebut pada visualisasi tanda tangan.

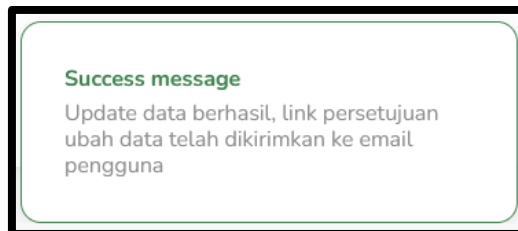
7. Proses pembaruan data dapat dilakukan melalui Verifikator Instansi atau Pengguna bersangkutan.
 - a. Pembaruan data oleh Verifikator, dilakukan dengan mengklik tombol “Detail” pada Pengguna → “Ubah Akun” → “Simpan Perubahan”.

The screenshot shows a user profile update form. The fields are as follows:

- Nama:** Nama Lengkap Pengguna Tanpa Karakter Spesial
- E-Mail:** email.pongguna.tanpa.spesi@mail.go.id
- NIK:** 1234012301921112
- NIP:** 1882204281999032001
- Jabatan:** Nama Jabatan Tanpa Karakter Spesial ataupun Nama Organisasi atau Unit Kerja
- Unit Organisasi:** Nama Unit Kerja Tanpa Karakter Spesial atau Nama Organisasi
- Organisasi*:** Balai Sertifikasi Elektronik
- Nomor Handphone:** 085173216512
- Data ini wajib diisi**
- Provinsi:** DKI JAKARTA

A blue button labeled "Simpan Perubahan" is located at the bottom of the form.

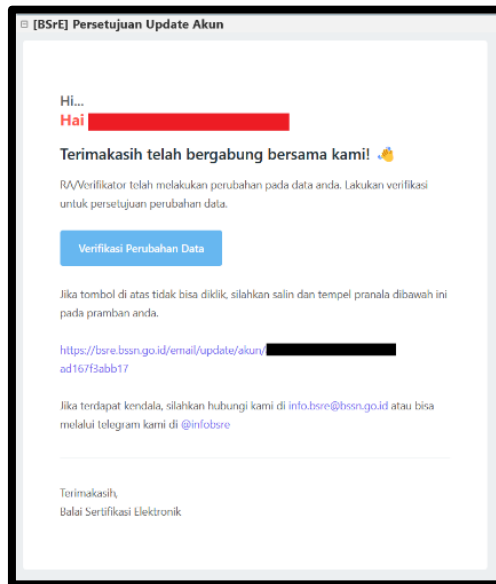
Jika pengajuan berhasil, muncul notifikasi berikut pada Verifikator.



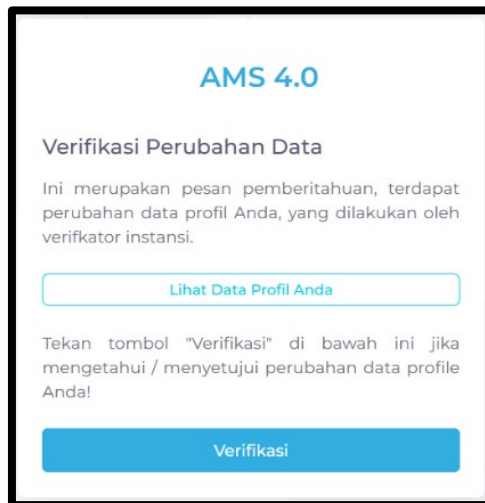
Status verifikasi Pengguna berubah dari “Verified” menjadi “Update”, yang menandakan perlunya konfirmasi perubahan data. Pada tahap ini **Pengguna tidak dapat menggunakan tanda tangan elektronik** sampai perubahan data dikonfirmasi.

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
[Redacted]	[Redacted]	Balai Sertifikasi Elektronik	Update	Issue	Detail

Pengguna akan menerima pranala konfirmasi perubahan data melalui email. Klik pranala atau tombol “Verifikasi Perubahan Data”.



Sebelum mengklik tombol “Verifikasi”, terlebih dahulu klik “Lihat Data Profil Anda” untuk memastikan data Pengguna sudah sesuai.



Cek kesesuaian data Pengguna → klik “OK” → “Verifikasi”.

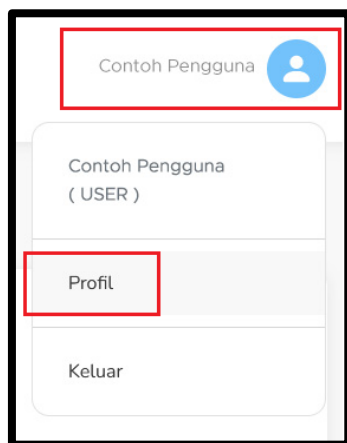


Konfirmasi perubahan data berhasil diproses. Pada tahap ini status verifikasi Pengguna berubah dari “Update” menjadi “Issue”.

- b. Pembaruan data oleh Pengguna, dapat dilakukan apabila tidak ada sertifikat elektronik yang sedang aktif, ditandai dengan status sertifikat “Revoke” atau “Expired”.

Name	Email	Status Verifikasi	Status Sertifikat
[REDACTED]	[REDACTED]	Verified	Expired
[REDACTED]	[REDACTED]	Verified	Revoke

Pembaruan data dilakukan dengan mengakses menu “Profil” melalui ikon Pengguna pada sebelah kanan atas portal AMS.

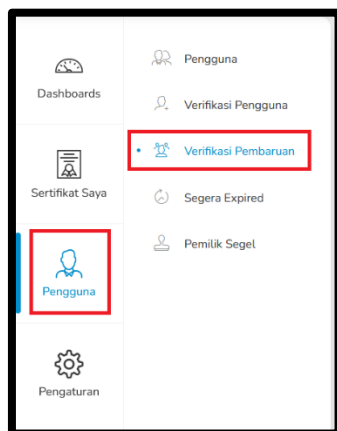


Lakukan perubahan data menyesuaikan dengan data Pengguna (jabatan definitif).

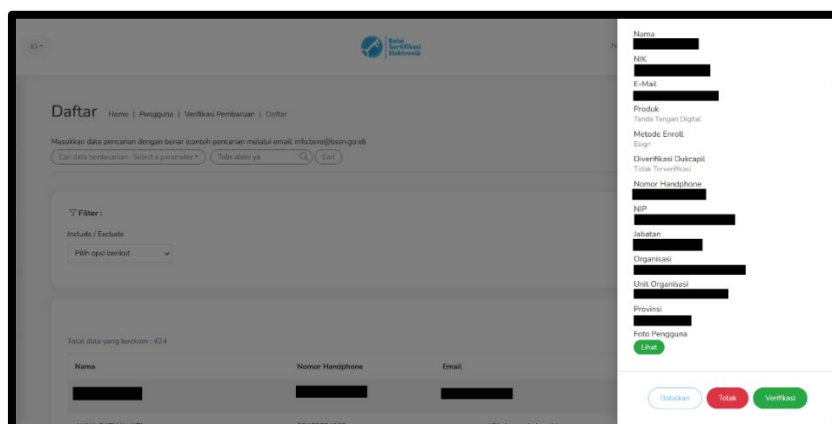
Status verifikasi Pengguna berubah dari “Verified” menjadi “Update”, yang menandakan perlunya konfirmasi perubahan data. Pada tahap ini **Pengguna tidak dapat menggunakan tanda tangan elektronik** sampai perubahan data dikonfirmasi.

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
[Redacted]	[Redacted]	Balai Sertifikasi Elektronik	Update	Issue	Detail

Permohonan perubahan data akan masuk ke Verifikator dan perlu diverifikasi melalui menu “Pengguna” → “Verifikasi Pembaruan”.



Verifikator harus memastikan data pegawai yang dimasukkan sudah sesuai dengan data kepegawaian yang tersedia di masing-masing instansi berdasarkan jabatan definitifnya. Jika sudah sesuai, pilih tombol “Verifikasi”.

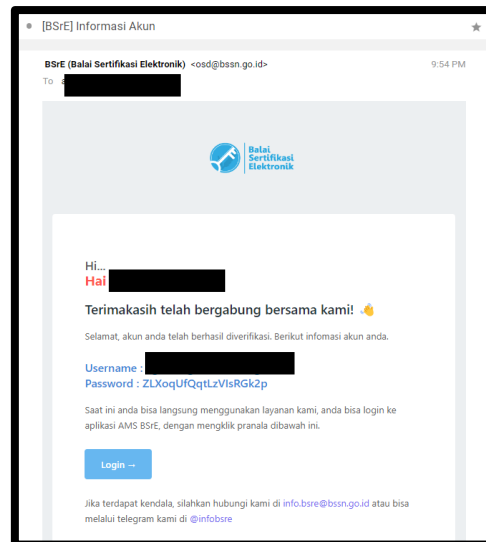


Konfirmasi perubahan data berhasil diproses. Pada tahap ini status verifikasi Pengguna berubah dari “Update” menjadi “Issue”.

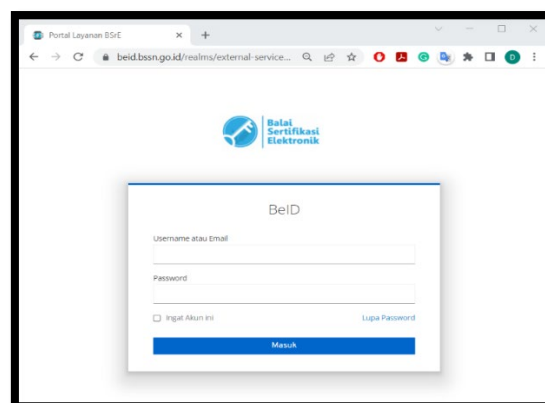
X. PROSES LOGIN KE APLIKASI AMS

A. Proses *Login* ke AMS

1. Pastikan bahwa anda sudah didaftarkan pada aplikasi AMS. Apabila sudah didaftarkan, Anda mendapatkan satu email yaitu email berisi *username* dan *password* untuk *login* ke aplikasi AMS.

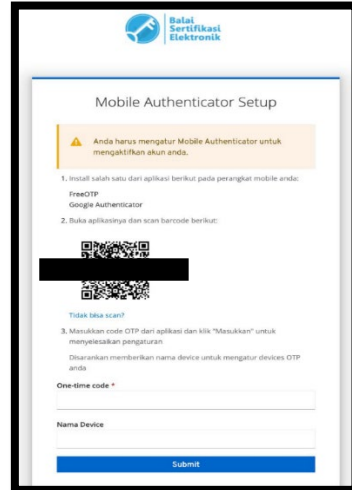


2. Anda *login* ke portal AMS dengan mengakses halaman <https://portal-bsre.bssn.go.id/login>. Anda akan diarahkan secara otomatis ke laman <https://beid.bssn.go.id> untuk melakukan Pengaturan *Mobile Authenticator* (OTP) untuk *login* ke aplikasi AMS.



Apabila Pengguna belum menerima akses *username* dan *password* ke portal AMS, klik "Lupa Password", panduannya dapat dilihat pada **X.B. Proses Lupa Password Login.**

3. Setelah memasukkan *username/email* dan *password* akun, Anda akan diminta untuk mengatur *Mobile Authenticator* terlebih dahulu melalui media ponsel Anda untuk mengaktifkan akun AMS.



4. Sesuai dengan petunjuk di atas, Anda diminta untuk install salah satu dari aplikasi berikut pada perangkat ponsel Anda:
 - FreeOTP
 - Google Authenticator

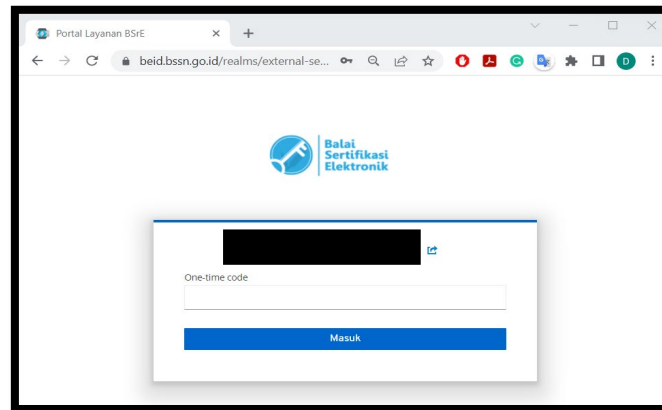
Setelah *install* salah satu aplikasi tersebut, Anda buka aplikasinya dan *scan barcode* yang tampil pada halaman “Mobile Authenticator Setup” Anda.

Apabila terdapat notifikasi “invalid”, *refresh* halaman AMS pada *browser* terlebih dahulu, kemudian *scan ulang barcode*.

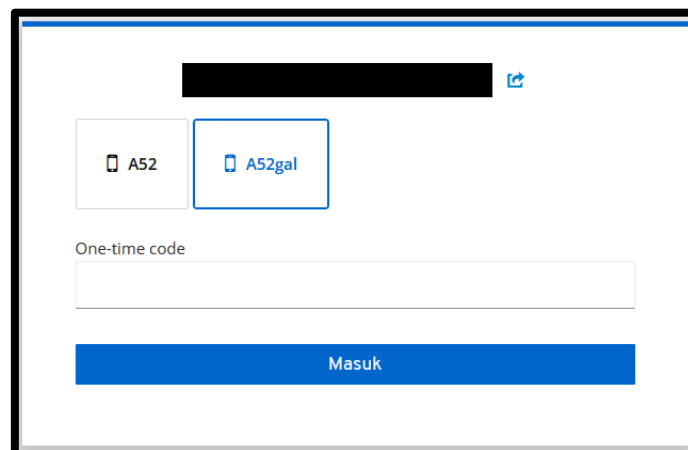
Masukkan kode OTP dari aplikasi tersebut ke halaman “Mobile Authenticator Setup” dan disarankan memberi nama device OTP Anda. Selanjutnya klik “Submit”.

Pengaturan *Mobile Authenticator* ini hanya dilakukan selama satu kali, selama Anda tidak lupa *password* akun AMS atau device OTP yang digunakan bermasalah. Apabila terjadi, Anda dapat memanfaatkan fitur “Lupa Password” pada dashboard *login* dan melakukan pengaturan ulang pada *Mobile Authenticator*.

- Setelah melakukan pengaturan *Mobile Authenticator*, Anda akan diminta untuk memasukkan *username/email* dan *password* akun kembali dan memasukkan kode OTP yang dihasilkan oleh aplikasi *Mobile Authenticator*. Selanjutnya klik “Masuk”.

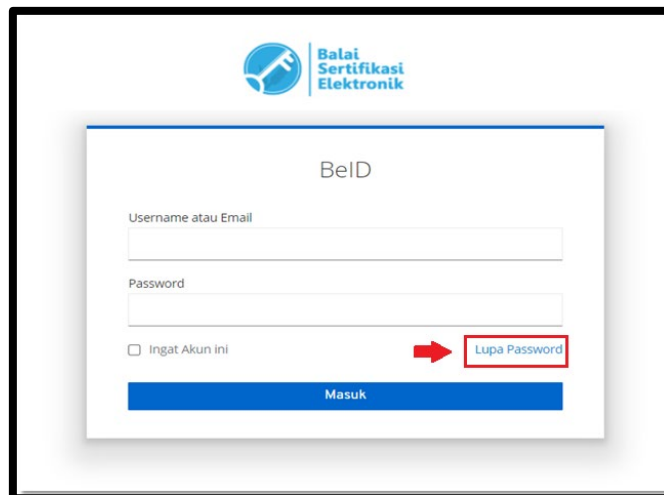


Apabila Pengguna mendaftarkan lebih dari 1 perangkat untuk autentikasi, silakan klik salah satu nama perangkat yang terdaftar terlebih dahulu, kemudian masukkan kode OTP dari aplikasi *Mobile Authenticator*.



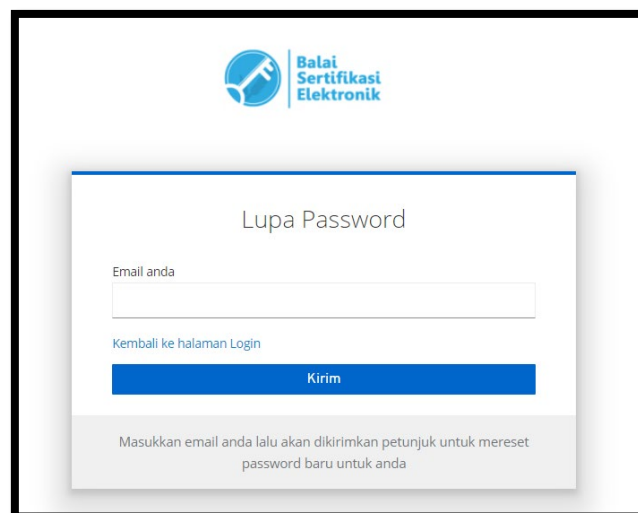
B. Proses Lupa Password *Login*

1. Jika anda lupa *username* dan *password* untuk *login* ke AMS, anda dapat mencari *username* dan *password default* di email yang anda daftarkan pada proses penerbitan sebelumnya, dengan memasukkan kata kunci “OSD”.
2. Apabila *username* dan *password* pada email tersebut tidak dapat digunakan untuk *login* atau Anda tidak memperoleh *username* dan *password* pada email, Anda dapat memanfaatkan fitur “Lupa Password” pada *dashboard login* aplikasi AMS.



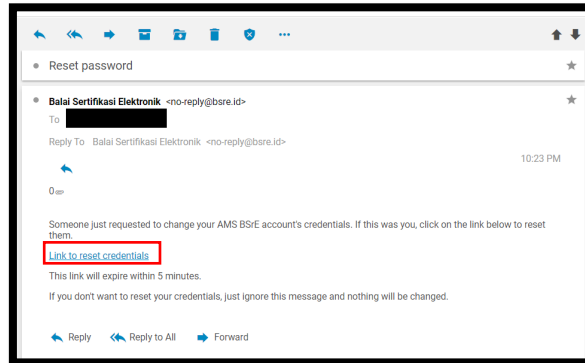
The screenshot shows the login interface for the AMS application. At the top left is the logo of Balai Sertifikasi Elektronik. The main heading is 'BeID'. Below it are two input fields: 'Username atau Email' and 'Password'. There is a checkbox labeled 'Ingat Akun ini' and a blue button labeled 'Masuk'. A red arrow points to a red-bordered button labeled 'Lupa Password'.

3. Anda akan diarahkan pada halaman berikut dan mengisi email dinas Anda yang terdaftar pada AMS.



The screenshot shows the 'Lupa Password' page. At the top left is the logo of Balai Sertifikasi Elektronik. The main heading is 'Lupa Password'. Below it is an input field labeled 'Email anda'. There is a link 'Kembali ke halaman Login' and a blue button labeled 'Kirim'. At the bottom, there is a grey box with the text: 'Masukkan email anda lalu akan dikirimkan petunjuk untuk mereset password baru untuk anda'.

4. Anda akan memperoleh email dengan *subject* “Reset Password”, klik *link* reset *password* yang tersedia pada email tersebut.

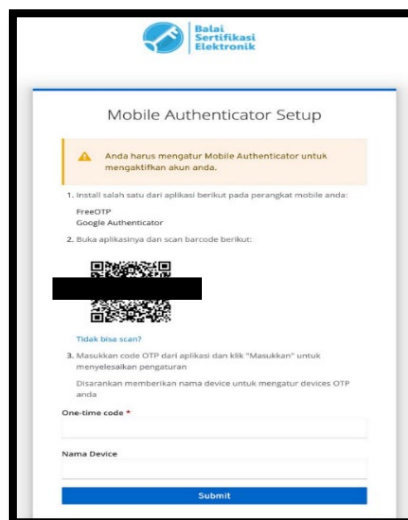


5. Selanjutnya Anda akan diarahkan untuk melakukan pengaturan *Mobile Authenticator* sesuai dengan penjelasan pada **Bab X Poin A Nomor 3**.

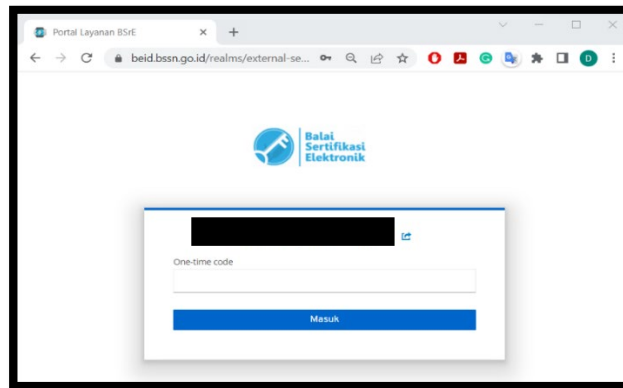
Apabila Anda sudah install aplikasi OTP, Anda dapat langsung melakukan scan barcode yang tampil pada halaman “Mobile Authenticator Setup” Anda.

Masukkan kode OTP dari aplikasi tersebut ke halaman “Mobile Authenticator Setup” dan disarankan memberi nama perangkat OTP Anda. Selanjutnya klik “Submit”.

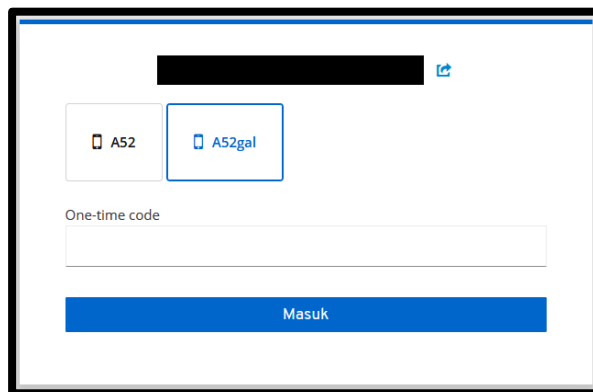
Apabila terdapat notifikasi “invalid”, *refresh* halaman portal AMS pada *browser* terlebih dahulu, kemudian *scan* ulang *barcode*.



6. Setelah melakukan pengaturan *Mobile Authenticator*, Anda akan diminta untuk memasukkan *username/email* dan *password* akun kembali dan memasukkan kode OTP yang dihasilkan oleh aplikasi *Mobile Authenticator*. Selanjutnya klik “Masuk”.



Apabila Pengguna mendaftarkan lebih dari 1 perangkat untuk autentikasi, silakan klik salah satu nama perangkat yang terdaftar terlebih dahulu, kemudian masukkan kode OTP dari aplikasi *Mobile Authenticator*.



Jika terjadi kendala silahkan menghubungi kami di:

BALAI SERTIFIKASI ELEKTRONIK



JL. Harsono RM, No 70, Ragunan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550



Interactive Call: (021) 50966400



Telegram:

- Pusat Aduan dan Konsultasi t.me/ccbsre_bot
- Channel Pusat Informasi BSrE t.me/bsreupdate



cc.bsre@bssn.go.id