



PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan keamanan informasi dan dokumen elektronik yang dipertukarkan dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, sehingga informasi tersebut tidak mudah dimanipulasi, dirusak, atau disalahgunakan, perlu penerapan tanda tangan elektronik yang termuat dalam suatu sertifikat elektronik;
- b. bahwa guna mendukung penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik agar terlaksana secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pemanfaatan Sertifikat Elektronik Untuk Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016

- Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25);
 5. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1436);
 6. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
 7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1371) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 857);
 8. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1372);
 9. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1373);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini, yang dimaksud dengan:

1. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikat elektronik.
2. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
3. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
4. Verifikator Sertifikat Elektronik di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut Verifikator adalah personil yang ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan, memberikan persetujuan atau penolakan atas setiap pengajuan berkas permohonan penerbitan, pembaruan, dan pencabutan Sertifikat Elektronik.
5. Pemilik Sertifikat Elektronik adalah pihak yang identitasnya tertera dalam Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik dan sudah melalui proses verifikasi.
6. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
7. Pejabat adalah pegawai yang menjalankan fungsi manajemen dalam struktur organisasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
10. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di BMKG dalam rangka

- penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
12. Kunci Privat adalah salah satu kunci dari pasangan kunci kriptografi yang hanya disimpan dan dirahasiakan oleh Pemilik Sertifikat Elektronik serta digunakan untuk melakukan Tanda Tangan Elektronik atau untuk membuka pesan yang disandi menggunakan kunci publik pada Sertifikat Elektronik.
 13. *Passphrase* adalah serangkaian angka dan/atau huruf dan/atau karakter tertentu yang digunakan sebagai alat autentikasi untuk melakukan akses ke pasangan Kunci Privat dan Sertifikat Elektronik.
 14. Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik yang selanjutnya disingkat AMS adalah aplikasi yang dikembangkan dan dikelola Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) untuk melakukan proses pendaftaran, pembaruan, pencabutan dan *monitoring* sertifikat elektronik milik BSrE.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan ini mengatur pemanfaatan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemilik Sertifikat Elektronik di lingkungan BMKG.

Pasal 3

- (1) Tanda Tangan Elektronik berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas Pemilik Sertifikat Elektronik dan keutuhan serta keautentikan informasi elektronik.
- (2) Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sama dengan tanda tangan secara manual.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan ini meliputi:

- a. kepemilikan;
- b. Verifikator;
- c. pelaksanaan pemanfaatan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi.

Pasal 5

Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik bertujuan untuk:

- a. menjamin keutuhan, autentikasi dan nirsangkal Dokumen Elektronik di BMKG;
- b. meningkatkan kapabilitas dan tata publik keamanan informasi dalam penyelenggaraan publik elektronik di BMKG;
- c. meningkatkan keamanan informasi dan publik elektronik yang dikelola oleh BMKG;
- d. meningkatkan kepercayaan dan penerimaan masyarakat terhadap implementasi publik elektronik di BMKG; dan
- e. meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan layanan publik di BMKG.

BAB II KEPEMILIKAN

Pasal 6

- (1) Pejabat dan Pegawai yang memenuhi syarat dapat menggunakan Tanda Tangan Elektronik sebagai Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (2) Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban:
 - a. memastikan Tanda Tangan Elektronik masih berlaku, tidak dibatalkan atau ditarik, tidak dilaporkan berpindah tangan kepada orang yang tidak berhak, dan berada dalam kuasa Pemilik Sertifikat Elektronik;
 - b. mengetahui dan memahami data dan informasi elektronik yang terkandung dalam Dokumen Elektronik;
 - c. menjaga kerahasiaan dan bertanggung jawab atas pembuatan Tanda Tangan Elektronik; dan
 - d. bertanggung jawab atas isi Dokumen Elektronik.
- (3) Pemilik Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas penggunaan dan penyalahgunaan Tanda Tangan Elektronik oleh pihak lain yang tidak berhak.

Pasal 7

Proses kepemilikan Sertifikat Elektronik terdiri atas:

- a. penerbitan;
- b. pembaruan; dan
- c. pencabutan.

Pasal 8

Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a merupakan proses persetujuan atas pendaftaran kepemilikan Sertifikat Elektronik yang ditetapkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Pasal 9

- (1) Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan mengajukan kepemilikan Sertifikat Elektronik yang diajukan oleh Pemilik Sertifikat Elektronik kepada unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (2) Pendaftaran Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan dokumen yang memuat biodata pegawai dalam aplikasi pengolah data *spreadsheet*, yang meliputi:
 - a. nama lengkap pegawai;
 - b. Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP);
 - c. Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - d. nama jabatan;
 - e. unit kerja;
 - f. instansi;
 - g. email kedinasan yang aktif; dan
 - h. nomor telepon.

- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan kepada kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian untuk dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenarannya.
- (4) Setelah dilakukan verifikasi, persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteruskan kepada kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi, kepada Verifikator untuk didaftarkan ke Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (6) Dalam hal permohonan Sertifikat Elektronik tidak disetujui oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik, Pejabat atau Pegawai dapat mengajukan kembali permohonan pendaftaran Sertifikat Elektronik.

Pasal 10

Tahapan Penerbitan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 11

Pembaruan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan proses perpanjangan masa berlaku Sertifikat Elektronik.

Pasal 12

- (1) Pemilik Sertifikat Elektronik dapat melakukan pengajuan pembaruan Sertifikat Elektronik secara mandiri melalui AMS.
- (2) Apabila ditemukan kendala saat dilakukan pembaruan sebagaimana tercantum pada ayat (1), maka pemilik Sertifikat Elektronik harus mengajukan permohonan pembaruan kepada unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (3) Pengajuan pembaruan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteruskan kepada kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi kepada Verifikator untuk dilakukan pembaruan.
- (4) Pembaruan Sertifikat Elektronik sebagaimana tercantum pada ayat (3) juga dapat dilakukan berdasarkan hasil penelusuran data oleh Verifikator melalui aplikasi AMS.
- (5) Proses pembaruan Sertifikat Elektronik sebagaimana tercantum pada ayat (1) dan ayat (2) harus dilakukan dalam jangka waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku Sertifikat Elektronik.

Pasal 13

Tata Cara Pembaruan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dan Tata Cara Pembaruan

Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 14

Pencabutan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan penghentian penggunaan Sertifikat Elektronik oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Pasal 15

Pencabutan Sertifikat Elektronik dilakukan dalam hal Pemilik Sertifikat Elektronik:

- a. pensiun;
- b. berhenti/diberhentikan;
- c. pindah ke instansi lain;
- d. meninggal dunia; atau
- e. melanggar ketentuan atau kondisi lainnya yang menyebabkan pemilik sertifikat elektronik tidak diijinkan melakukan penandatanganan dokumen elektronik.

Pasal 16

- (1) Pencabutan sertifikat elektronik karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan berdasarkan:
 - a. permohonan dari pemilik sertifikat elektronik; atau
 - b. hasil penelusuran data dari aplikasi kepegawaian.
- (2) Permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan kepada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (3) Penelusuran data dari aplikasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian atas permintaan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (4) Pencabutan sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e dilaksanakan berdasarkan laporan pengaduan dari pemilik sertifikat elektronik disertai bukti-bukti bahwa secara sengaja atau tidak sengaja *passphrase* dan/atau Kunci Privat miliknya telah diketahui atau telah disalahgunakan oleh pihak lain.

Pasal 17

Dalam hal pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi menilai permohonan pencabutan sertifikat elektronik dan/atau laporan pengaduan telah memenuhi persyaratan, pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi meneruskan usulan pencabutan sertifikat elektronik kepada penyelenggara sertifikasi elektronik untuk ditindaklanjuti.

Pasal 18

Tata cara pencabutan sertifikat elektronik ditetapkan lebih lanjut oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.

Pasal 19

- (1) Sertifikat Elektronik yang telah dicabut tidak dapat digunakan kembali.
- (2) Dalam hal pemilik Sertifikat Elektronik membutuhkan penggunaan Sertifikat Elektronik untuk menggantikan Sertifikat Elektronik yang telah dicabut, pemilik mengusulkan permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik baru kepada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.

Pasal 20

Tata Cara Pencabutan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB III VERIFIKATOR

Pasal 21

- (1) Permohonan penerbitan, pembaruan, dan pencabutan Sertifikat Elektronik dilakukan berdasarkan usulan dari Pemilik Sertifikat Elektronik, hasil penelusuran data di AMS, maupun berdasarkan hasil penelusuran data dari aplikasi kepegawaian untuk diserahkan kepada Verifikator.
- (2) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan verifikasi identitas dan berkas untuk pendaftaran;
 - b. melaksanakan pendaftaran;
 - c. pembaruan dan pencabutan Sertifikat Elektronik.
- (3) Tugas Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.
- (4) Tugas Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Verifikator berwenang:
 - a. melakukan verifikasi berkas berdasarkan identitas resmi yang dikirimkan pengguna kepada kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian;
 - b. menyetujui atau menolak permintaan penerbitan, pembaruan, dan pencabutan Sertifikat Elektronik;
 - c. menindaklanjuti permintaan Sertifikat Elektronik kepada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik;

- d. menyampaikan Sertifikat Elektronik kepada pemohon; dan
 - e. melakukan pengarsipan berkas pendaftaran Sertifikat Elektronik baik berupa salinan dalam bentuk cetak maupun salinan dalam bentuk elektronik.
- (6) Verifikator berkewajiban untuk menyetujui atau menolak hasil aktivasi pegawai yang berstatus sebagai pegawai Non ASN, dengan melakukan pengecekan kesesuaian data.
 - (7) Mekanisme verifikasi hasil aktivasi ASN dilakukan secara otomatis oleh sistem AMS yang telah terintegrasi dengan data Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) dan data kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN).
 - (8) Apabila dalam proses aktivasi pegawai yang berstatus sebagai ASN masuk ke akun Verifikator, hal ini disebabkan karena foto pengguna tidak terverifikasi oleh data Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri), sehingga perlu dilakukan verifikasi manual oleh Verifikator.
 - (9) Selain tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5), Verifikator dapat memberikan bimbingan teknis dan sosialisasi terkait penggunaan Sertifikat Elektronik.

Pasal 22

- (1) Verifikator ditetapkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik atas rekomendasi kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (2) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. 2 (dua) orang Pegawai yang berada di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi; dan
 - b. 1 (satu) orang Pegawai yang berada di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian.

Pasal 23

Persyaratan menjadi Verifikator meliputi:

- a. calon Verifikator melampirkan berkas sebagai berikut:
 - 1. surat keputusan pengangkatan Pegawai; dan
 - 2. surat keputusan penempatan jabatan;
- b. mengirimkan formulir permohonan sebagai Verifikator yang ditandatangani oleh kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi; dan
- c. calon Verifikator menyetujui perjanjian Verifikator Sertifikat Elektronik yang ditetapkan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik.

BAB IV
PELAKSANAAN PEMANFAATAN

Pasal 24

- (1) Penggunaan Tanda Tangan Elektronik diutamakan dan dilaksanakan secara optimal dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi BMKG untuk memberikan persetujuan dan/atau pengesahan suatu Naskah Dinas yang berbentuk Dokumen Elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tanda Tangan Elektronik dapat dibubuhkan pada Dokumen Elektronik sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas; dan
 - b. dokumen Naskah Dinas lain sepanjang tidak dilarang oleh peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah.

Pasal 25

Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi;
- c. Naskah Dinas khusus;
- d. laporan; dan
- e. telaahan staf.

Pasal 26

- (1) Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan/keputusan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. peraturan;
 - b. pedoman;
 - c. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - d. instruksi;
 - e. *Standard Operating Procedures* (SOP); dan
 - f. surat edaran.
- (3) Naskah Dinas penetapan/keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 27

- (1) Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
 - b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

- (2) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. nota dinas;
 - b. memo;
 - c. disposisi; dan
 - d. surat undangan internal.
- (3) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. surat dinas; dan
 - b. surat undangan eksternal.

Pasal 28

- (1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c terdiri atas:
 - a. naskah kerja sama;
 - b. surat kuasa;
 - c. berita acara;
 - d. surat keterangan;
 - e. surat pengantar; dan
 - f. pengumuman.
- (2) Naskah kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. naskah kerja sama dalam negeri; dan
 - b. naskah kerja sama internasional.

Pasal 29

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a mengacu pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan BMKG.

Pasal 30

Penandatanganan Naskah Dinas khusus berupa Naskah Kerja Sama secara elektronik dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. naskah Kerja Sama dapat ditandatangani secara elektronik sepanjang disepakati oleh para pihak;
- b. dalam hal dilakukan penandatanganan secara elektronik, perlu dilakukan sinkronisasi sistem pembubuhan Tanda Tangan Elektronik di BMKG dengan pihak mitra kerja sama;
- c. dalam hal diperlukan pembubuhan meterai, Naskah Kerja Sama yang ditandatangani secara elektronik menggunakan meterai elektronik/e-meterai sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- d. pembubuhan paraf dalam Naskah Kerja Sama yang ditandatangani secara elektronik mengikuti ketentuan pembubuhan paraf elektronik (*invisible signature*).

Pasal 31

Penandatanganan Naskah Dinas khusus berupa berita acara secara elektronik dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Berita Acara dapat ditandatangani secara elektronik sepanjang disepakati oleh para pihak.
- b. Dalam hal dilakukan penandatanganan secara elektronik, perlu dilakukan sinkronisasi sistem

pembubuhan Tanda Tangan Elektronik di BMKG dengan pihak mitra.

Pasal 32

- (1) Naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik berlaku sesuai dengan tanggal pada saat dibubuhkannya Tanda Tangan Elektronik oleh Pemilik Sertifikat Elektronik.
- (2) Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sama dengan tanda tangan secara manual.

Pasal 33

Alur dan Mekanisme Pemanfaatan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 34

Tata Cara Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 35

Naskah Dinas yang telah ditandatangani secara elektronik dapat dicetak sebagai salinan.

Pasal 36

Proses verifikasi informasi elektronik pada Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik dilakukan dengan memeriksa data pembuatan Tanda Tangan Elektronik untuk menelusuri setiap perubahan data yang ditandatangani.

Pasal 37

Perubahan Tanda Tangan Elektronik dan/atau informasi elektronik yang ditandatangani setelah waktu penandatanganan dapat diketahui, dideteksi, dan/atau ditemukenali dengan metode atau cara tertentu.

Pasal 38

Tata cara verifikasi informasi elektronik pada Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB V
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 39

Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Sertifikat Elektronik dilakukan atas dasar penilaian untuk menjamin penyelenggaraan Sertifikat Elektronik berjalan dengan baik.

Pasal 40

- (1) Setiap kepala satuan kerja harus melakukan pemantauan atas pemanfaatan Sertifikat Elektronik di satuan kerjanya dan berkoordinasi dengan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (2) Pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pemanfaatan Sertifikat Elektronik untuk Tanda Tangan Elektronik wajib dilaksanakan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi, serta Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (3) Pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan mengikuti ketentuan yang diatur oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (4) *Security Assessment* atas Sistem Elektronik yang memanfaatkan Sertifikat Elektronik di BMKG dilakukan dengan mengikuti ketentuan yang diatur oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Pasal 41

- (1) Dalam hal terjadi gangguan terhadap penyelenggaraan Sertifikat Elektronik, penanganan dilakukan dengan mekanisme:
 - a. diutamakan menyelesaikan secara mandiri dengan mengikuti petunjuk yang tercantum dalam lampiran; dan/atau
 - b. menghubungi Verifikator yang memiliki tugas dan fungsi di bagian kepegawaian atau di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (2) Gangguan terhadap penyelenggaraan Sertifikat Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kondisi tidak terselenggaranya layanan Sertifikat Elektronik yang diakibatkan oleh:
 - a. tidak dapat diaksesnya pasangan Kunci Privat dan Sertifikat Elektronik;
 - b. gangguan terhadap *passphrase*;
 - c. permasalahan dalam pemanfaatan terkait autentikasi, keaslian data, dan penyangkalan dalam pemanfaatan Sertifikat Elektronik; dan
 - d. ketidaktersediaan sistem elektronik.
- (3) Dalam hal pasangan Kunci Privat dan Sertifikat Elektronik tidak dapat diakses, Pemilik Sertifikat Elektronik dapat melakukan reset atau ubah *passphrase*.
- (4) Dalam hal terjadi gangguan terhadap *passphrase*, yang meliputi:
 - a. lupa *passphrase*, maka Pemilik Sertifikat Elektronik dapat melakukan reset atau ubah *passphrase*;
 - b. gangguan jaringan internet, maka Pemilik Sertifikat Elektronik harus memastikan aplikasi yang bersifat *standalone* seperti panter atau BeSign atau aplikasi yang terintegrasi dengan tanda tangan elektronik dalam kondisi terhubung dengan internet; atau

- c. gangguan sistem, maka Pemilik Sertifikat Elektronik harus berkonsultasi dengan Verifikator yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi.
- (5) Dalam hal terjadi permasalahan terkait autentikasi, keaslian data, dan penyangkalan dalam pemanfaatan Sertifikat Elektronik, maka:
- a. apabila Pemilik mengetahui, harus segera dilakukan reset *passphrase*; atau
 - b. apabila Pemilik tidak mengetahui, harus segera dilakukan pencabutan sertifikat elektronik.

Pasal 42

Tata Cara Pergantian *Passphrase* Sertifikat Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 43

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Mei 2024

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

MOHAMAD MUSLIH HUDDIN

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

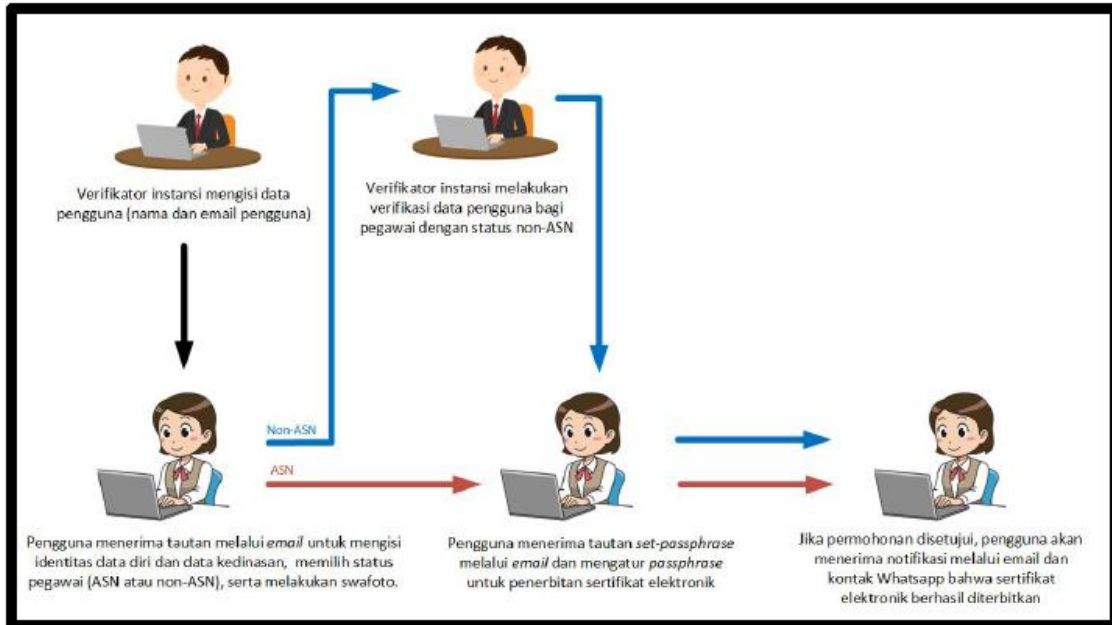
TAHAPAN PENERBITAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Penerbitan Sertifikat Elektronik dilakukan oleh Penyelenggara Sertifikat Elektronik melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Untuk melakukan pendaftaran Sertifikat Elektronik, pengguna harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) Pendaftaran Sertifikat Elektronik disampaikan langsung oleh pemohon kepada Verifikator dan tidak diperkenankan untuk dikuasakan kepada pihak lain.
- (2) Untuk melakukan pendaftaran Sertifikat Elektronik, calon Pemilik Sertifikat Elektronik harus melengkapi persyaratan pendaftaran dalam aplikasi pengolah data *spreadsheet* yang memuat biodata pegawai dengan kelengkapan:
 - a. Nama Lengkap Pegawai
 - b. Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil (NIP)
 - c. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - d. Nama Jabatan
 - e. Unit Kerja
 - f. Instansi
 - g. Email kedinasan yang aktif
 - h. Nomor Telepon.
- (3) Persyaratan calon Pemilik Sertifikat Elektronik dikirimkan kepada kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kepegawaian untuk dilakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenarannya,
- (4) Setelah diverifikasi, persyaratan calon Pemilik Sertifikat Elektronik disampaikan kepada kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem Informasi dan sistem komputasi.
- (5) Persyaratan calon Pemilik Sertifikat Elektronik diteruskan kepada kepala unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang data, sistem Informasi dan sistem komputasi kepada Verifikator untuk didaftarkan ke Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (6) Dalam hal permohonan Sertifikat Elektronik tidak disetujui oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik, Pejabat/Pegawai dapat mengajukan kembali permohonan pendaftaran Sertifikat Elektronik sesuai tata cara yang berlaku.



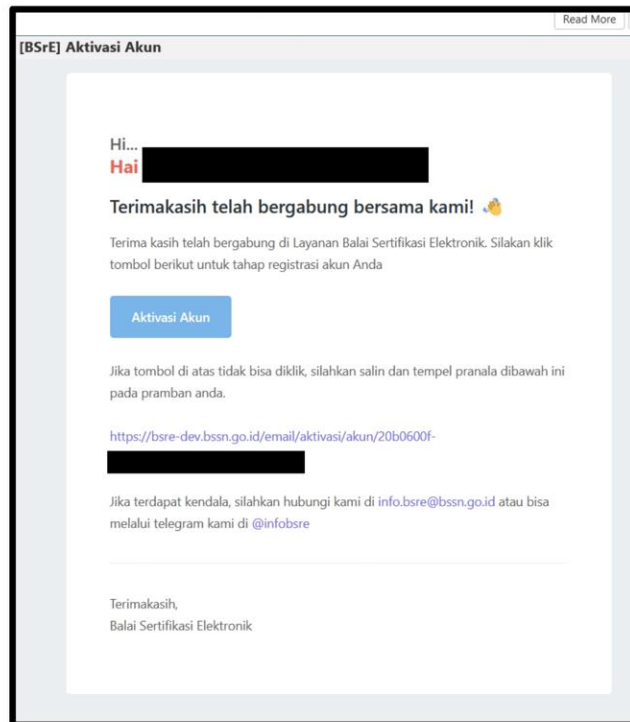
Gambar 1. Gambaran Umum Pendaftaran dan Pengajuan Penerbitan Sertifikat Elektronik Pengguna
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

2. Tahap Pendaftaran Pada Sistem

2.1. Proses Registrasi dan Verifikasi Pengguna

- a. Sebelum proses penerbitan Sertifikat Elektronik, verifikator instansi yang berkedudukan di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi, mendaftarkan calon pemilik Sertifikat Elektronik dengan mengisi nama dan email kedinasan yang terlampir pada nota dinas yang telah diverifikasi oleh verifikator yang berkedudukan di bidang kepegawaian. Verifikator yang berkedudukan di bidang data, sistem informasi dan sistem komputasi perlu melakukan pendaftaran dengan mengisi nama lengkap, email dinas pengguna dan organisasi (nama instansi) pada Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS) yang dapat diakses melalui alamat <https://portal-bsre.bssn.go.id/login>,
- b. Setelah itu pengguna menerima tautan atau pranala aktivasi akun melalui *email* kedinasan. Pranala tersebut akan aktif selama 1 x 24 jam setelah dibuka. Pengguna diharuskan untuk mengklik pranala aktivasi tersebut yang akan membuka Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS) dan segera melakukan aktivasi akun.

Berikut ini merupakan contoh *email* dari BSrE yang berisi pranala aktivasi akun:

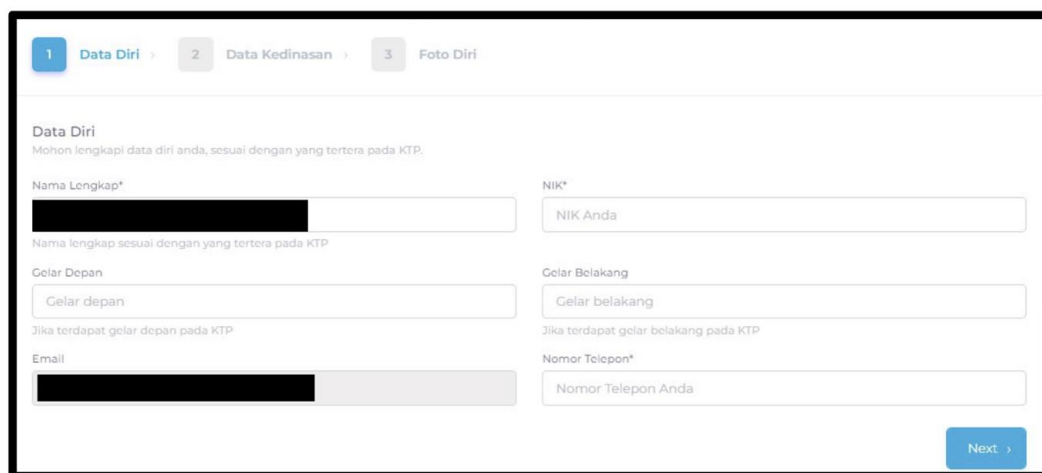


Gambar 2. *E-mail* Aktivasi Akun
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

Pengguna diminta untuk mengklik tombol aktivasi akun yang tercantum dalam *email* tersebut, apabila tombol tersebut tidak bekerja, pengguna dapat menyalin pranala yang terletak di bawah tombol dan menempel pada *browser* pengguna.

Pengguna akan diarahkan ke Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS) seperti terlampir pada gambar 3.

- c. Melalui pranala aktivasi akun, pengguna diminta untuk melengkapi data diri, data kedinasan, serta melakukan pengambilan foto wajah (*selfie*) yang dicocokkan dengan Data Kependudukan Catatan Sipil.



Gambar 3. Pengisian Data Aktivasi “Data Diri”
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

Data diri yang tampil harus diisi sesuai dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di antaranya adalah Nama Lengkap, NIK, Gelar Depan, Gelar Belakang, Email, dan nomor telepon. Setelah mengisi data diri secara lengkap dan menekan tombol next, calon pemilik Sertifikat Elektronik diminta untuk memilih status pegawai sesuai dengan opsi yang tersedia, di antaranya: ASN dan Non ASN.

Tabel 1. Pengertian ASN dan Non ASN

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 pegawai berstatus sebagai ASN, maka calon pemilik Sertifikat Elektronik diharuskan memilih opsi ASN, kemudian mengisi kolom Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersesuaian dengan NIK. Selanjutnya menekan tombol “Cek NIP”.

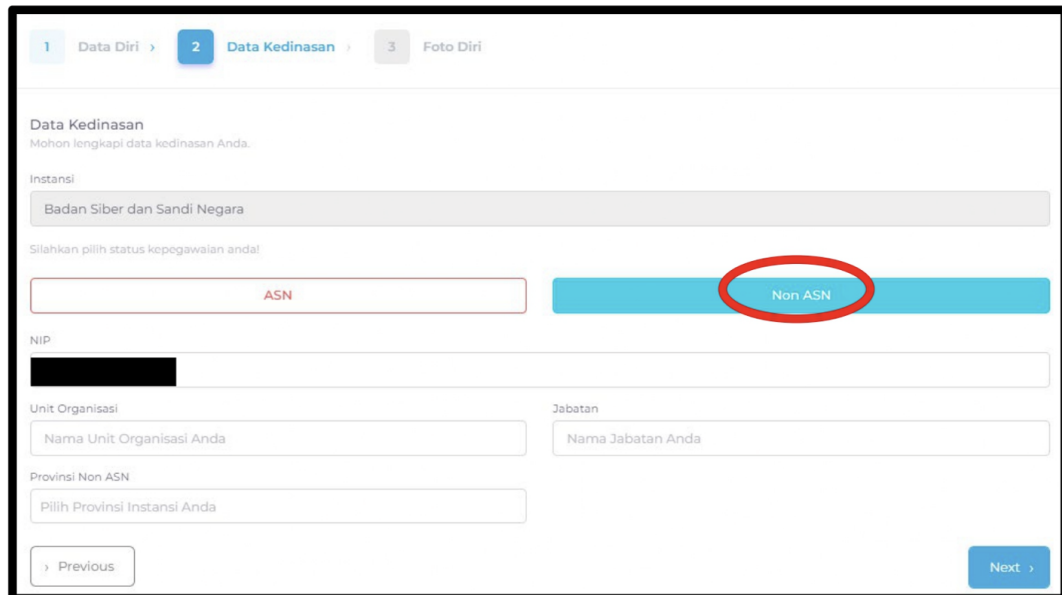
The screenshot shows the 'Data Kedinasan' form. At the top, there are three steps: '1 Data Diri', '2 Data Kedinasan', and '3 Foto Diri'. The 'Data Kedinasan' section includes a dropdown for 'Instansi' set to 'Badan Siber dan Sandi Negara'. Below this, there is a prompt 'Silahkan pilih status kepegawain anda!'. Two buttons are visible: 'ASN' (highlighted with a red circle) and 'Non ASN'. Below the buttons is a 'NIP' input field with a blacked-out value. 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.

This screenshot shows the 'Data Kedinasan' form with additional fields. The 'ASN' button is highlighted with a red circle. Below the 'NIP' field, there are fields for 'Unit Organisasi', 'Jabatan', and 'Provinsi'. The 'Provinsi' field is filled with 'JAKARTA'. The 'Cek NIP' button is also highlighted with a red circle. The 'Previous' and 'Next' navigation buttons are at the bottom.

Gambar 4. Pengisian Data Aktivasi “Data Kedinasan ASN” (Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

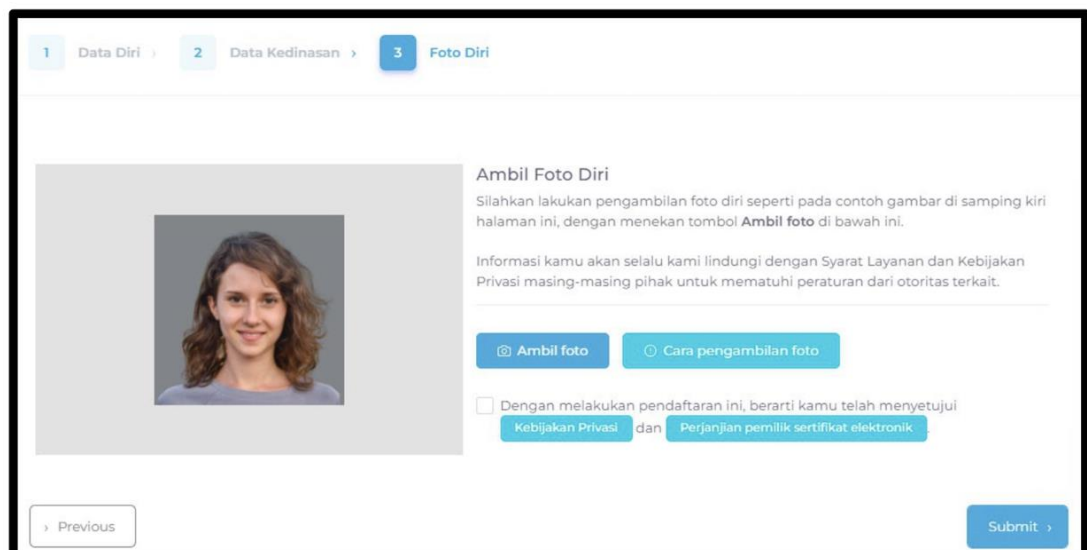
Selanjutnya akan muncul kolom Unit Organisasi, Jabatan dan Provinsi.

Apabila pegawai merupakan Non-ASN, calon pemilik Sertifikat Elektronik mengisi kolom NIP, Unit Organisasi, Jabatan, dan Provinsi letak Instansi berada. Selanjutnya menekan tombol “Next”.

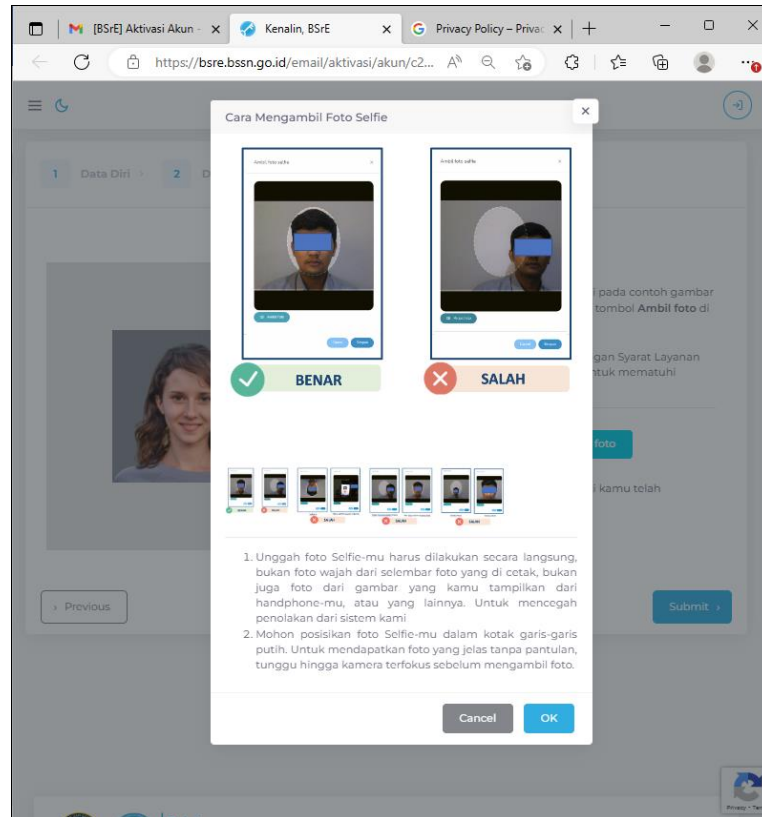


Gambar 5. Pengisian Data Aktivasi “Data Kedinasan Non ASN”
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSR E)

Setelah melengkapi data diri dan data kedinasan, calon pemilik Sertifikat Elektronik melakukan pengambilan foto wajah (*selfie*) yang akan dicocokkan dengan Data Kependudukan Catatan Sipil. Untuk melakukan pengambilan *selfie*, klik “Ambil Foto” → “Ambil Foto/Capture” → “Simpan”, dan beri centang pada pernyataan yang muncul pada halaman tersebut, kemudian klik “Submit”.



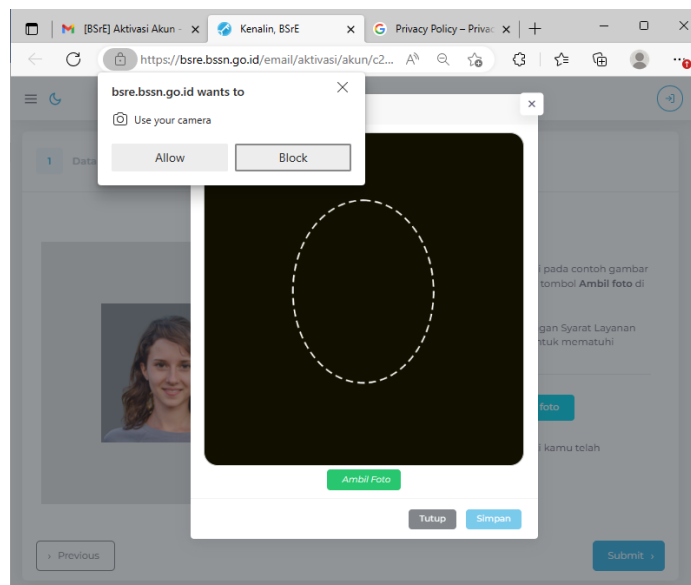
Gambar 6. Pengisian Data Aktivasi “Foto Diri”
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSR E)



Gambar 7. Cara Pengambilan Foto *Selfie*
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

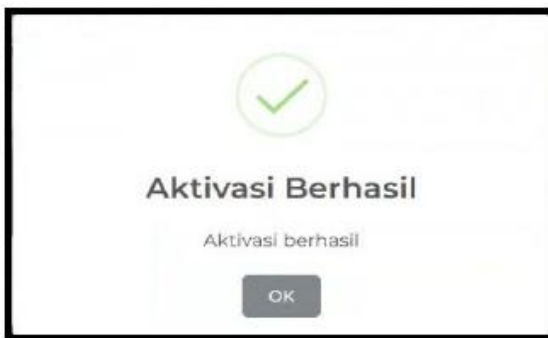
Untuk pengambilan foto *selfie*, pengguna diharuskan untuk melakukan pengambilan secara langsung, foto yang diunggah bukan merupakan foto wajah dari selembar foto yang dicetak, bukan juga foto dari gambar yang ditampilkan dari handphone, atau yang lainnya.

Mohon pengguna dapat memposisikan foto *selfie* dalam kotak garis - garis putih. Untuk mendapat foto yang jelas tanpa pantulan, kemudian tunggu hingga kamera terfokus sebelum mengambil foto. Pilih “Allow” saat muncul *pop up* penggunaan kamera.



Gambar 8. Tampilan Pengambilan Foto *Selfie*
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

Setelah submit data, calon pemilik Sertifikat Elektronik akan menerima notifikasi bahwa aktivasi telah berhasil.



Gambar 9. Notifikasi “Aktivasi Berhasil”
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

Terdapat 2 (dua) mekanisme verifikasi berdasarkan status pegawai, yaitu:

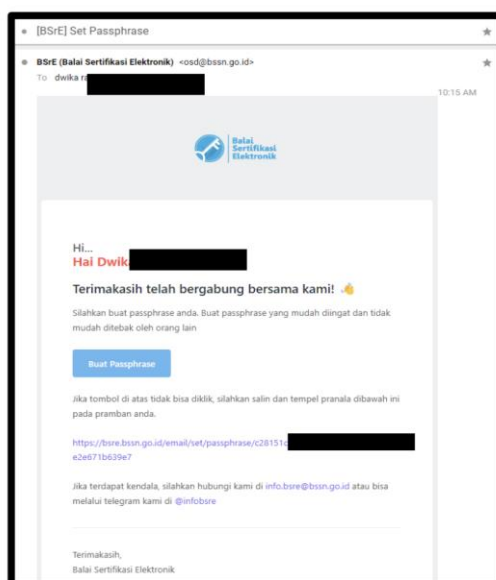
- a. Mekanisme verifikasi untuk ASN dilakukan secara otomatis oleh sistem AMS yang telah terintegrasi dengan data Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) dan data kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN).
- b. Mekanisme verifikasi untuk Non-ASN dilakukan oleh Verifikator Instansi. Verifikator harus melakukan pengecekan kesesuaian data dan memberikan persetujuan verifikasi.

2.2. Proses Penerbitan Menggunakan eSign

- a. Setelah berhasil diverifikasi oleh verifikator, baik melalui sistem maupun secara manual oleh verifikator instansi, pengguna akan menerima 2 (dua) *email*, di antaranya:

1. *E-mail* berisi tautan set *passphrase*.

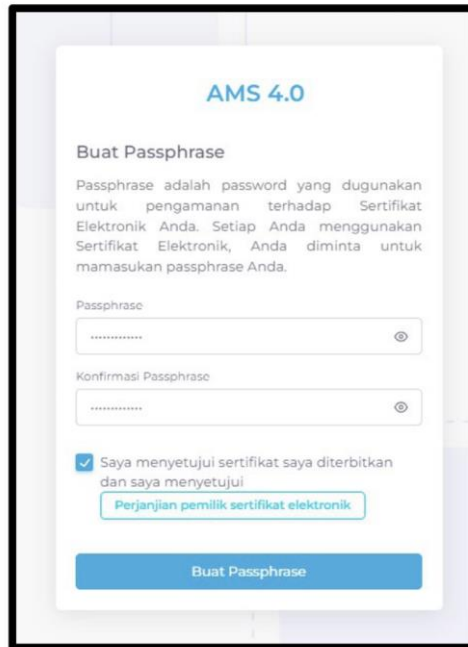
Pengguna diharuskan untuk melakukan pengaturan *passphrase*. Berikut ini merupakan contoh *email* dari BSrE yang berisi tautan set *passphrase*.



Gambar 10. *E-mail* Pengaturan *Passphrase*
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

Pengguna diminta untuk mengklik pranala “Buat *Passphrase*” yang tercantum dalam *email* tersebut, apabila tombol tersebut tidak bisa diklik, silahkan salin dan tempel pranala yang tercantum di bawah tombol “Buat *Passphrase*” ke *browser* internet.

Selanjutnya calon pemilik Sertifikat Elektronik akan diarahkan ke Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS) seperti gambar terlampir di bawah ini:



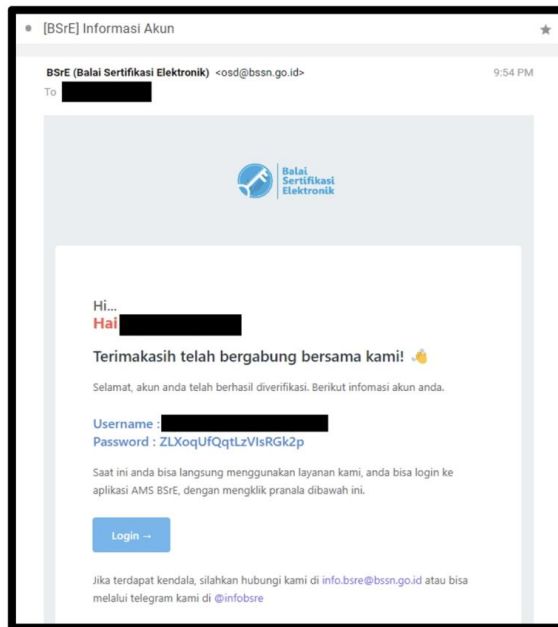
Gambar 11. Pengaturan *Passphrase*
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

Pengguna diharuskan untuk mengatur *passphrase* yang mudah diingat oleh pengguna dan sesuai dengan saran dari BSrE, yaitu mengandung setidaknya setidaknya 8 karakter dengan satu huruf besar, satu huruf kecil, satu karakter khusus selain [] ^ \, dan satu angka.

Perlu diketahui pengguna, bahwa *Passphrase* harus diinput langsung oleh pengguna yang bersangkutan dan tidak boleh diwakilkan.

- Setelah calon pemilik Sertifikat Elektronik melakukan *set-passphrase* dan menyetujui Perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik, selanjutnya klik “Buat *Passphrase*”.
 - Persetujuan penerbitan Sertifikat Elektronik akan diverifikasi secara otomatis oleh sistem AMS yang telah terintegrasi dengan data kependudukan Dukcapil Kemendagri dan data kepegawaian.
 - Setelah permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik disetujui, status *enrollment* sertifikat pada AMS akan berubah menjadi “*issued*” dan pemilik Sertifikat Elektronik akan mendapat pemberitahuan melalui email bahwa Sertifikat Elektronik sudah terbit.
2. *E-mail* Informasi Akun yang berisi *username* dan *password* untuk login ke Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS).

Dalam tautan *email* ini pengguna akan mendapatkan *username* dan *password* yang dapat digunakan untuk masuk ke dalam Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS).



Gambar 12. *E-mail Username dan Password*
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSRÉ)

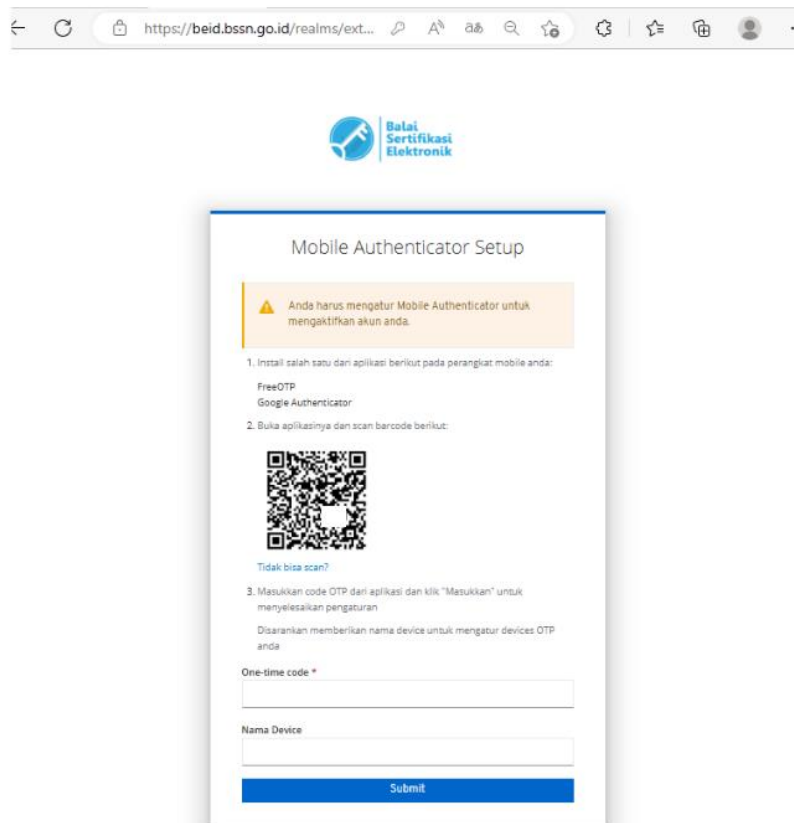
Pada tahap ini, calon pemilik Sertifikat Elektronik sudah bisa login ke Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS) dengan melakukan klik tombol "login", atau dapat mengakses melalui <https://portal-bsre.bssn.go.id/login>.

Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS) digunakan untuk mengelola Sertifikat Elektronik pengguna, misalnya *update* data diri, perubahan *passphrase*, dll.

Pengguna dapat mencoba *username* dan *password* tersebut dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pengguna harus mengunduh dan menginstall salah satu dari aplikasi OTP (*Google Authenticator* atau *FreeOTP*) di telepon seluler. Aplikasi ini akan digunakan untuk pengaturan *Mobile Authenticator* (OTP) agar dapat login ke Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS). Jadi tidak diperkenankan untuk menghapus aplikasi ini setelah login selesai, karena setiap akan masuk ke Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik harus menginputkan kode yang muncul pada aplikasi OTP tersebut.
2. Pengguna dapat mengakses alamat <https://portal-bsre.bssn.go.id/login>. Kemudian pengguna akan diarahkan secara otomatis untuk masuk ke laman BSSN yang memerlukan login dengan *username* dan *password*.
3. Pada halaman login pengguna diminta untuk memasukkan *username* dan *password* akun. Kemudian klik masuk.
4. Selanjutnya akan muncul halaman *Mobile Authenticator Setup*. Pengguna melakukan *scan* barcode dengan menggunakan aplikasi *FreeOTP* atau *Google Authenticator* yang sudah diinstall sebelumnya.

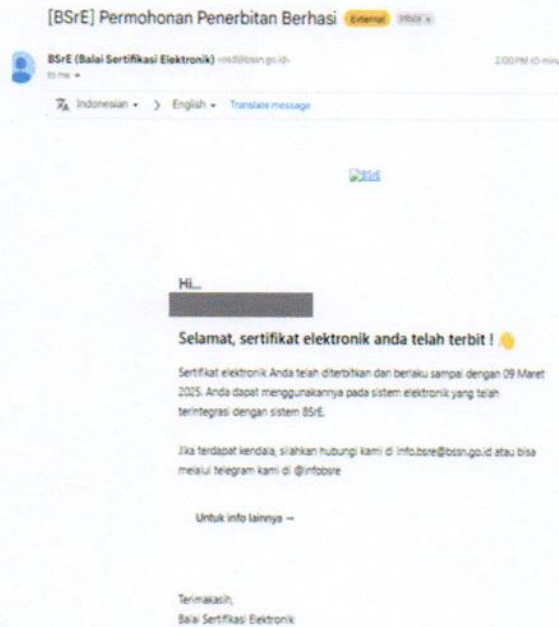
5. Pengguna memasukkan kode OTP yang diterima pada bagian *One-Time Code* dan mengisikan nama *device (opsional)* kemudian klik *submit*.
6. Pengguna mengisi kembali *username (email)* dan *password*, kemudian masukkan kode OTP yang diterima dari aplikasi OTP. Lalu klik masuk.
7. Jika suatu saat pengguna lupa dengan *password* akun Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS), pengguna dapat memanfaatkan fitur Lupa *Password* pada *dashboard* login Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS), nantinya pengguna akan diarahkan ke laman lupa *password*, lalu pengguna mengisi *email* dinas yang terdaftar pada Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik (AMS). Pengguna akan menerima *email* dengan subjek *reset password* yang berisi pranala. Pengguna diminta untuk mengklik *reset password* yang tersedia pada *email* tersebut, selanjutnya pengguna akan diarahkan ke laman *Mobile Authenticator Setup*. Pengguna melakukan *scan* barcode dengan menggunakan aplikasi OTP yang sudah diinstall sebelumnya. Pengguna memasukkan kode OTP yang diterima pada bagian *One Time Code* dan mengisikan nama *device (opsional)* lalu klik *Submit*. Pengguna mengisi kembali *username/email* dan *password* kemudian memasukkan kode OTP yang diterima dari aplikasi OTP, lalu klik masuk.



Gambar 13. Tampilan *Mobile Authenticator Setup*
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

- b. Jika permohonan disetujui, pengguna akan menerima *email* pemberitahuan bahwa Sertifikat Elektronik telah diterbitkan. Notifikasi tersebut menunjukkan bahwa Sertifikat Elektronik sudah

dapat digunakan, dan pengguna sudah dapat melakukan Tanda Tangan Elektronik.



Gambar 14. *E-mail* Pemberitahuan Penerbitan Sertifikat Elektronik (Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

- c. Apabila terdapat kendala dalam proses registrasi, pengiriman pranala aktivasi, pengiriman pranala pengaturan *passphrase* dan lupa *passphrase*, pemilik Sertifikat Elektronik dapat menghubungi verifikator.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

MOHAMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

TATA CARA PERPANJANGAN /PEMBARUAN/ *RENEWAL* SERTIFIKAT
ELEKTRONIK

Proses pengajuan perpanjangan/pembaruan/*renewal* Sertifikat Elektronik dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, di antaranya:

a. diajukan langsung oleh pengguna,

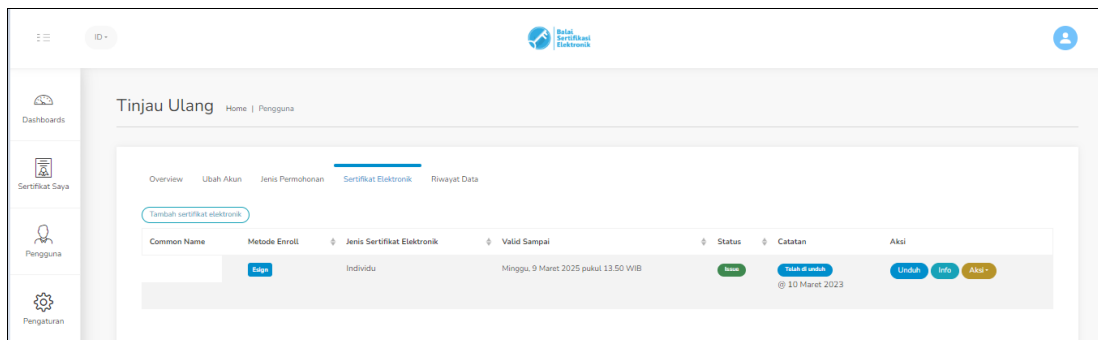
Pengguna yang akan melakukan perpanjangan/pembaruan/*renewal* dapat melakukan pembaruan mandiri dengan 2 cara, di antaranya:

1. Jika masa berlaku Sertifikat Elektronik masih valid dan ditandai dengan status Sertifikat Elektronik yang masih *issue*.

Lakukan klik “Sertifikat Saya” kemudian memilih “Daftar Sertifikat Elektronik” kemudian pilih sertifikat yang ingin diajukan perpanjangan, kemudian pilih *Action (Aksi)* → *Request Renewal* (Permohonan Pembaruan). Permohonan akan ditindaklanjuti oleh tim BSrE.

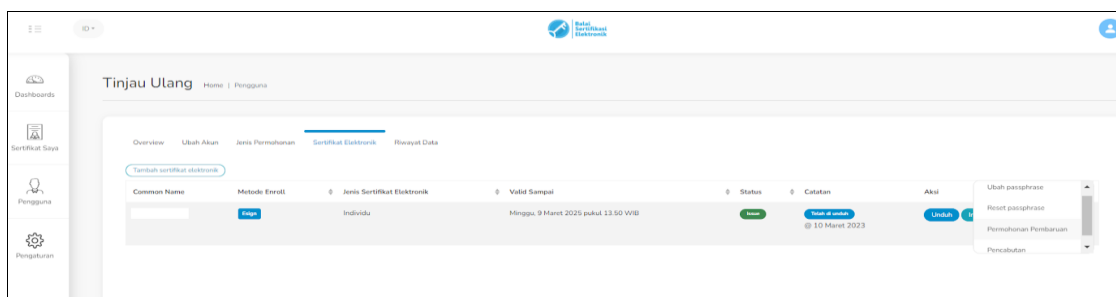
1.a Halaman Sertifikat Saya

Berikut ini merupakan tampilan halaman Sertifikat Saya, sub menu Daftar Sertifikat Elektronik:



Gambar 15. Tampilan Halaman Sertifikat Saya
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

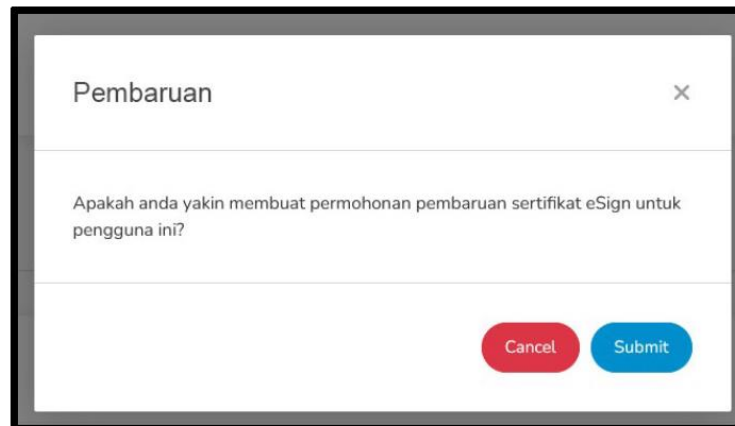
1.b Pilih Opsi “Permohonan Pembaruan” pada tombol aksi.



Gambar 16. Tampilan Halaman Sertifikat Saya Opsi “Permohonan Pembaruan”

(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

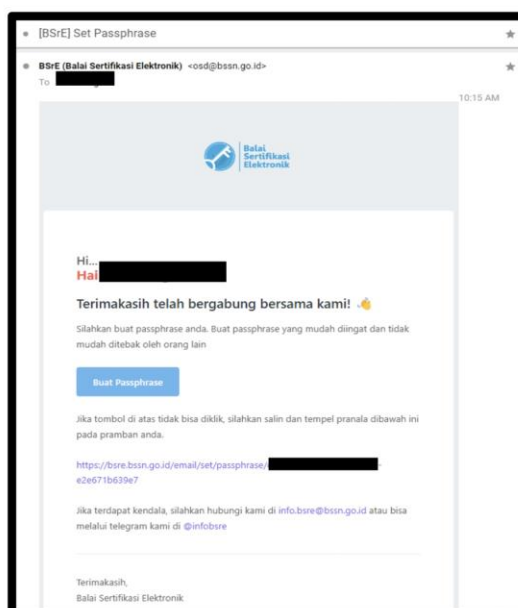
- 1.c Kemudian menyetujui untuk melanjutkan permohonan pembaruan Sertifikat Elektronik dengan menekan tombol “Submit”, selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh tim BSrE.



Gambar 17. Tampilan *Pop Up* Persetujuan Pembaruan Sertifikat Elektronik

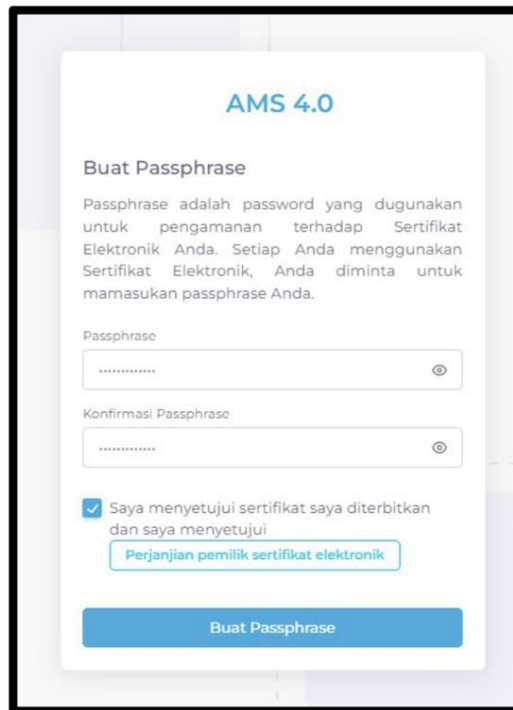
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

- 1.d Jika sudah memilih tombol pengajuan pembaruan, Pengguna akan menerima email dan diharuskan untuk mengatur *passphrase*. Pengguna diminta untuk melakukan set *passphrase* yang mudah diingat oleh pengguna dan sesuai dengan saran dari BSrE, yaitu mengandung setidaknya 8 karakter yang terdiri atas satu huruf besar, satu huruf kecil, satu karakter khusus selain [] ^ \, dan satu angka. Perlu diketahui pengguna, bahwa *passphrase* harus diinput langsung oleh pengguna yang bersangkutan dan tidak boleh diwakilkan.



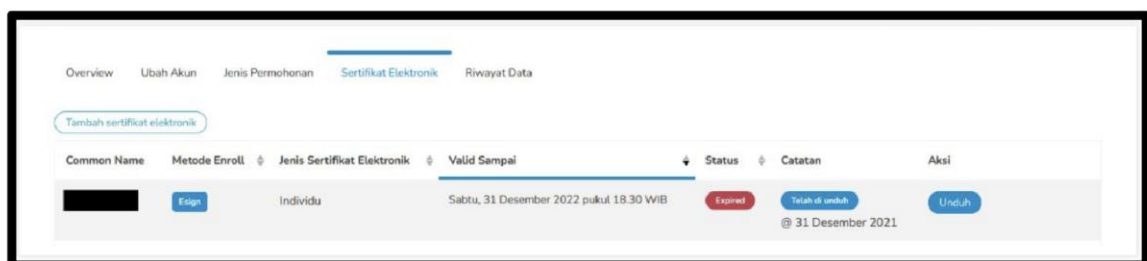
Gambar 18. *E-mail* Tautan Set *Passphrase*

(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)



Gambar 19. Pengaturan *Passphrase*
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

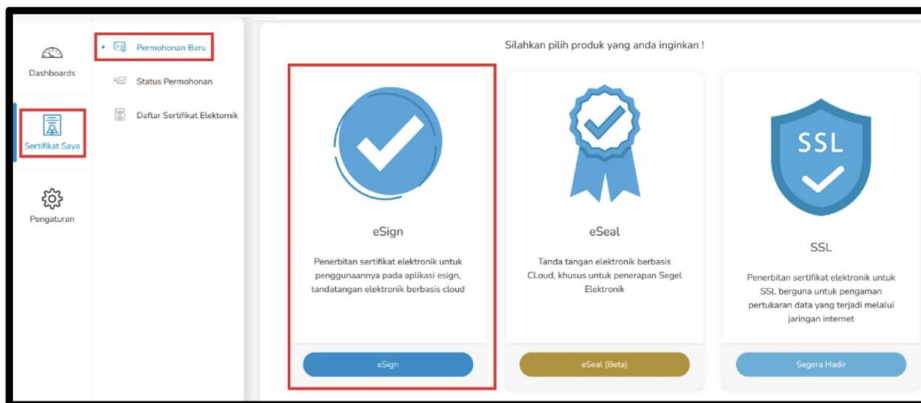
- 1.e Setelah dilakukan set *passphrase* ini, pengguna dapat menggunakan tanda tangan elektroniknya kembali dengan *passphrase* yang baru.
2. Jika masa berlaku Sertifikat Elektronik sudah tidak valid dan ditandai dengan status Sertifikat Elektronik yang *expired*. Status Sertifikat Elektronik yang *expired* 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]	Sign	Individu	Sabtu, 31 Desember 2022 pukul 18:30 WIB	Expired	Telah di update @ 31 Desember 2021	Telah di update, Update

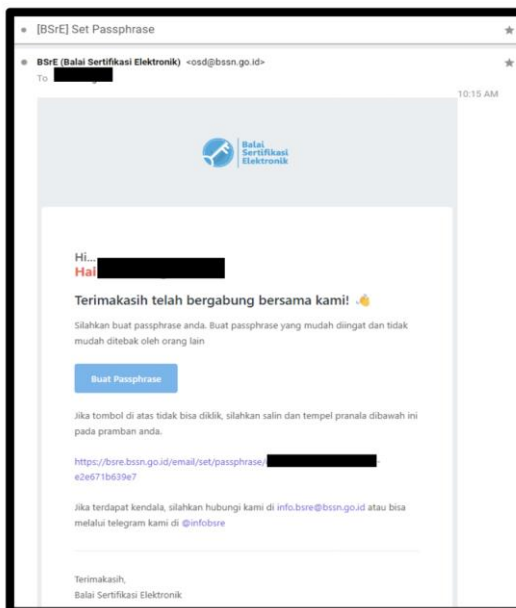
Gambar 20. Tampilan Halaman Sertifikat Elektronik
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

- 2.a Pengguna dapat mengajukan ulang permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik melalui menu “Sertifikat Saya” → “Permohonan Baru” → “eSign” → “Submit”.
- 2.b Halaman Sertifikat Saya
Berikut ini merupakan tampilan halaman Sertifikat Saya, sub menu Permohonan Baru:



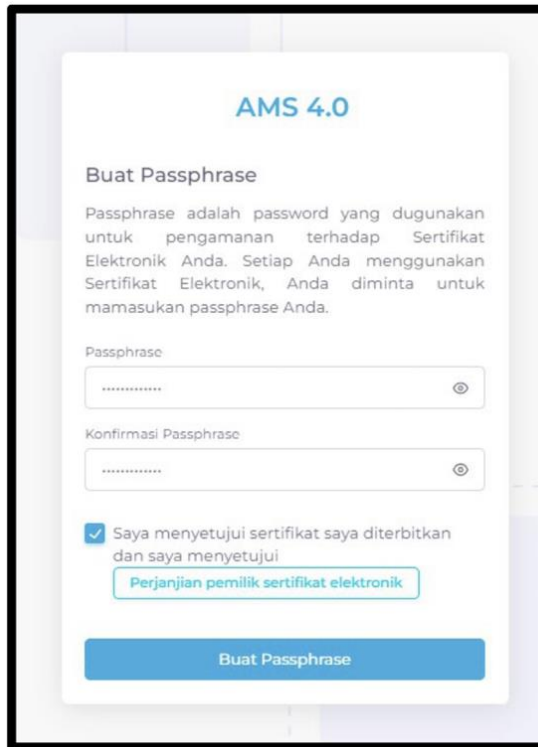
Gambar 21. Halaman Menu Sertifikat Saya
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

2.c Selanjutnya akan terkirim email yang berisi pranala untuk mengatur *passphrase* baru.



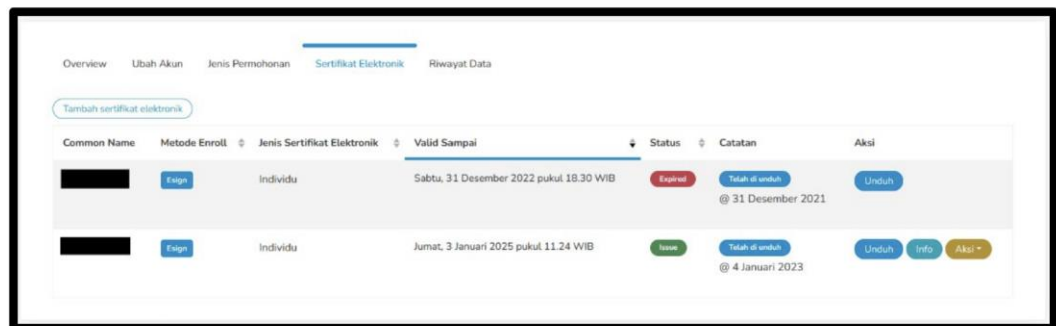
Gambar 22. E-mail Tautan Set Passphrase
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

2.d Pengguna diminta untuk melakukan set *passphrase* yang mudah diingat oleh pengguna dan sesuai dengan saran dari BSrE, yaitu mengandung setidaknya 8 karakter yang terdiri atas satu huruf besar, satu huruf kecil, satu karakter khusus selain [] ^ \, dan satu angka. Perlu diketahui pengguna, bahwa *passphrase* harus diinput langsung oleh pengguna yang bersangkutan dan tidak boleh diwakilkan.



Gambar 23. Pengaturan *Passphrase*
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

2.e Setelah berhasil mengatur ulang *passphrase*, maka Sertifikat Elektronik yang baru telah terbit dengan status *enrollment* “Issue”.



Gambar 24. Tampilan Halaman Sertifikat Elektronik
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

2.f Pengguna akan mendapat pemberitahuan melalui email bahwa sertifikat sudah terbit.



Gambar 25. Tampilan email Penerbitan Sertifikat Elektronik Telah Berhasil
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

- b. melalui verifikator instansi,
Pengguna dapat menginfokan ke verifikator Instansi. Setelah itu verifikator akan melakukan Pembaruan Sertifikat Elektronik pemohon, yang selanjutnya permohonan akan ditindaklanjuti oleh Tim BsrE.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



MOHAMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

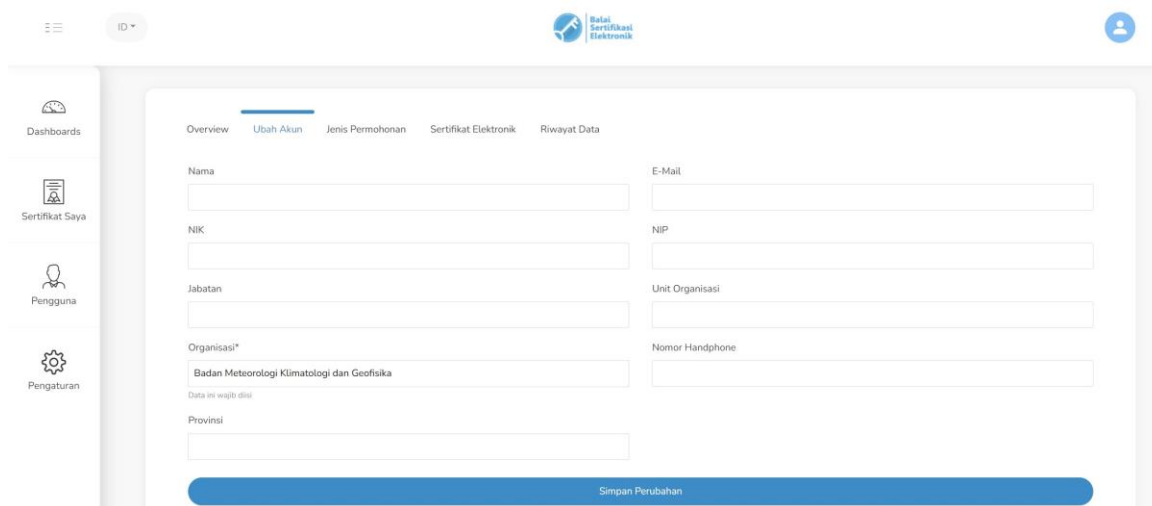
TATA CARA PEMBARUAN DATA

Proses pembaruan data Sertifikat Elektronik dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, di antaranya:

- a. dilakukan langsung oleh pengguna.
- b. melalui verifikator instansi.

Hal-hal yang perlu diketahui oleh pengguna terkait dengan pembaruan data Sertifikat Elektronik, di antaranya:


1. Pada setiap Sertifikat Elektronik melekat data diri pengguna berupa: Nama, email, NIK, NIP, Jabatan, Unit Organisasi, Organisasi, Nomor Handphone, dan Provinsi.



Gambar 26. Halaman Data Diri Sertifikat Elektronik
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

2. Untuk proses pembaruan data berupa nama, email, dan organisasi, sebelum melakukan proses pembaruan data, maka harus dilakukan proses pencabutan Sertifikat Elektronik yang masih aktif terlebih dahulu. Setelah pencabutan data pengguna selesai diproses, selanjutnya pengguna perlu melakukan pengajuan ulang penerbitan Sertifikat Elektronik.
3. Untuk proses pembaruan data berupa NIP, Jabatan, Unit Organisasi, Nomor Handphone, Kota, atau Provinsi dapat dilakukan tanpa melakukan pencabutan Sertifikat Elektronik yang masih aktif.
4. Apabila dilakukan mutasi masih dalam satu Organisasi (K/L/D), tidak perlu dilakukan pencabutan maupun perubahan data.
5. Apabila mengalami mutasi di Organisasi (K/L/D) yang berbeda:

- a. Verifikator pada Organisasi sebelumnya melakukan pencabutan untuk Sertifikat Elektronik yang masih aktif.
- b. Perubahan data organisasi hanya dapat dilakukan oleh RA (*Registration Authority*) BSrE. Untuk itu perlu menghubungi BSrE untuk melakukan pembaruan data Pengguna untuk Organisasi yang baru, dengan cara mengirimkan Formulir Perubahan Data Pengguna dengan format terlampir.



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

FORMULIR PERUBAHAN DATA PENGGUNA SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini sebagai Penanggung Jawab Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di Instansi:

1. Nama Lengkap : _____
2. Jabatan : _____
3. Unit Kerja : _____
4. Instansi : _____

Mengajukan permohonan perubahan data untuk pengguna:

Nama Lengkap : _____

Berdasar data berikut:

No.	Perihal Perubahan	Semula	Menjadi
1	Email		
2	Jabatan (definitif)		
3	Unit Kerja		
4	Instansi		
5	Provinsi		

Dengan ini, pengguna menyatakan telah setuju untuk melakukan perubahan data sesuai yang tercantum pada tabel di atas tersebut.
Demikian formulir perubahan data ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ditanda tangani di : _____
Tanggal : _____
Hormat saya,

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Gambar 27. Gambar Form Perubahan Data Pengguna Sertifikat Elektronik

- c. Formulir ditandatangani secara elektronik oleh Penanggung Jawab Pemanfaatan Sertifikat Elektronik di instansi.
 - d. BSrE melakukan perubahan data sesuai permintaan pada formulir dan mengirimkan pranala konfirmasi kepada pengguna melalui email untuk disetujui.
 - e. Pengguna menyetujui perubahan data melalui pranala yang dikirimkan melalui email.
 - f. Setelah pengguna berada pada Organisasi baru, Verifikator di Organisasi baru mengajukan penerbitan ulang Sertifikat Elektronik.
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 dapat langsung melakukan tanda tangan elektronik sebagai jabatan pelaksana menggunakan sertifikat yang sudah terbit, dengan

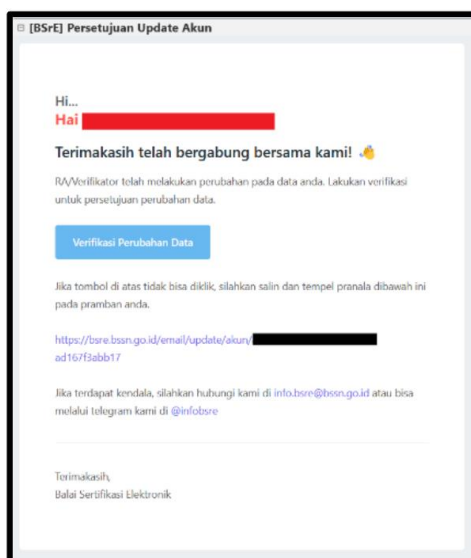
mencantumkan keterangan jabatan pelaksana tersebut pada visualisasi tanda tangan.

7. Apabila terdapat pengajuan perubahan data, maka Status verifikasi pada akun AMS berubah dari “*Verified*” menjadi “*Update*”, yang menunjukkan 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
		Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika	Update	Issue	Detail

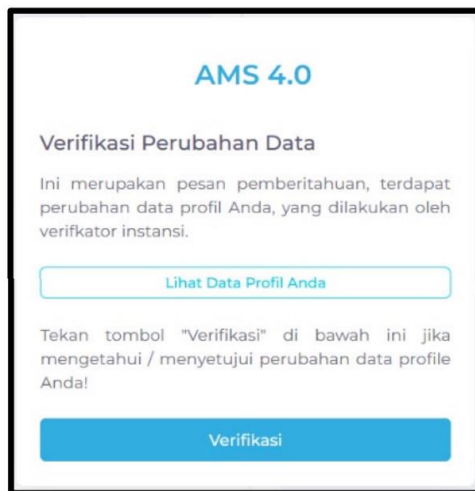
Gambar 28. Status *Update* Pada Proses Perubahan Data
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

8. Apabila terdapat pembaruan data dari Verifikator atau RA (*Registration Authority*), pengguna akan menerima pranala konfirmasi perubahan data melalui email. Klik pranala atau tombol “Verifikasi Perubahan Data”.



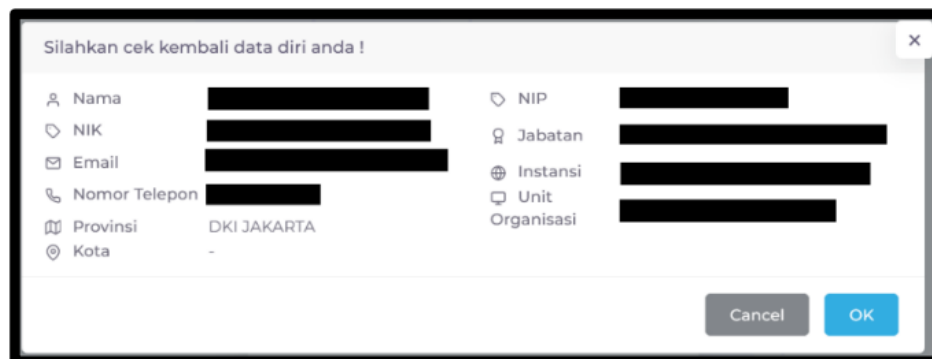
Gambar 29. Email Verifikasi Perubahan Data
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

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



Gambar 30. Fitur Lihat Data Profil
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSR E)

10. Cek kesesuaian data Pengguna kemudian klik "OK" .



Gambar 31. Halaman Profil Pengguna pada Fitur Lihat Data Profil
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSR E)

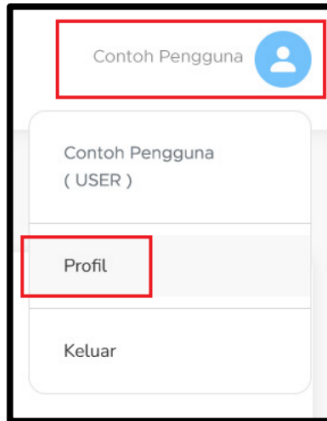
Apabila konfirmasi perubahan data berhasil diproses, status verifikasi akan berubah dari "Update" menjadi "Issue".

11. Pembaruan data dapat dilakukan sendiri apabila tidak ada Sertifikat Elektronik yang sedang aktif. Sertifikat yang tidak aktif ini ditandai dengan status sertifikat "Revoke" atau "Expired".

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

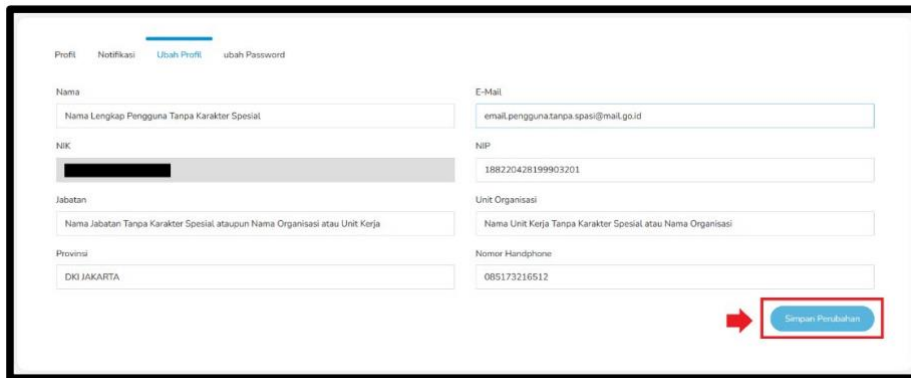
Gambar 32. Halaman Sertifikat Elektronik dengan Status Sertifikat "Expired" dan "Revoke"
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSR E)

12. Pembaruan data yang dapat dilakukan mandiri adalah dengan cara mengakses menu “Profil” melalui ikon Pengguna pada sebelah kanan atas portal AMS.



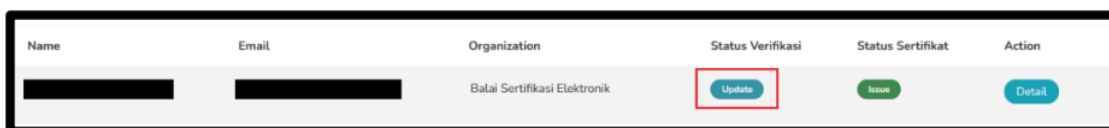
Gambar 33. Sub Menu Profil
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

13. Lakukan perubahan data menyesuaikan dengan jabatan definitif.



Gambar 34. Tampilan Halaman ubah profil
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

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



Gambar 35. Halaman Sertifikat Elektronik dengan Status Verifikasi *Update*
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

15. Hubungi Verifikator Instansi untuk mengkonfirmasi pembaruan data. Jika konfirmasi perubahan data berhasil diproses, status verifikasi pada akun AMS akan berubah dari "Update" menjadi "Issue".

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

MOHAMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

TATA CARA PENCABUTAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK

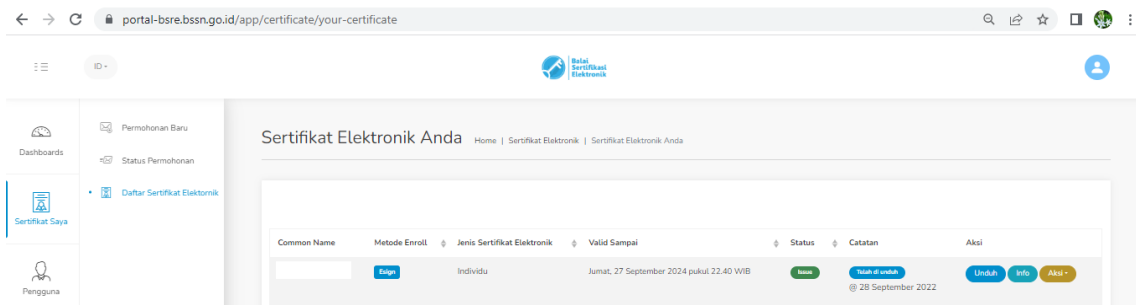
Proses pengajuan pencabutan/*revoke* Sertifikat Elektronik dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, di antaranya:

1. Diajukan langsung oleh pengguna

Pengguna yang akan melakukan pencabutan/*revoke* dapat melakukan pencabutan mandiri dengan cara melakukan klik “Sertifikat Saya” kemudian memilih “Daftar Sertifikat Elektronik” kemudian pilih sertifikat yang ingin diajukan pencabutan, kemudian pilih *Action (Aksi)* → *Revoke (Pencabutan)*. Selanjutnya pilih “Alasan Pencabutan” dan klik “Submit”. Permohonan akan ditindaklanjuti oleh tim BSrE.

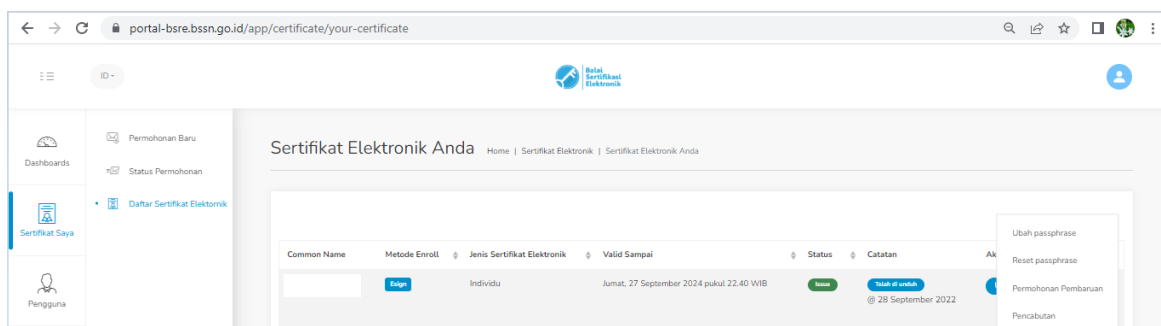
a. Halaman Sertifikat Saya

Berikut ini merupakan tampilan halaman Sertifikat Saya, sub menu Daftar Sertifikat Elektronik:



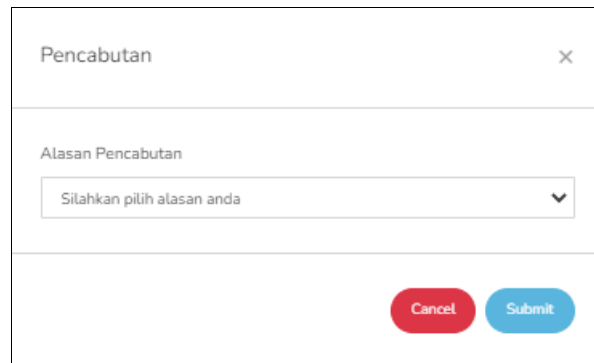
Gambar 36. Tampilan Halaman Sertifikat Saya
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

b. Pilih Opsi “Pencabutan” pada tombol aksi



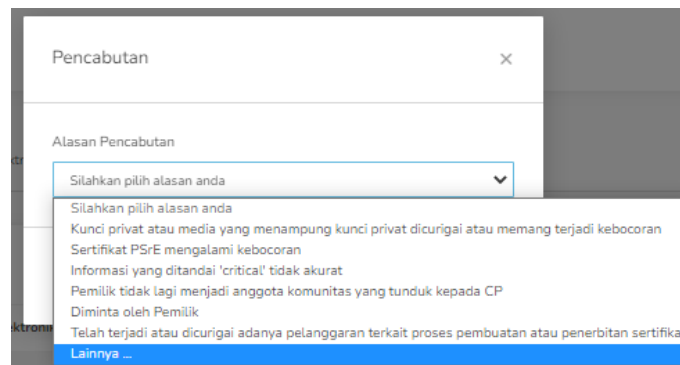
Gambar 37. Tampilan Halaman Sertifikat Saya Opsi “Pencabutan”
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

- c. Akan muncul halaman alasan pencabutan Sertifikat Elektronik:



Gambar 38. Tampilan *Pop Up* “Pencabutan”
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

- d. Silahkan pilih alasan pencabutan Sertifikat Elektronik:



Gambar 39. Tampilan *Dropdown* Alasan Pencabutan
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

- e. Jika permohonan pencabutan berhasil diproses, maka pengguna akan menerima pemberitahuan melalui email sebagai berikut:



Gambar 40. Tampilan Email Pemberitahuan Pencabutan Berhasil
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

2. Melalui verifikator instansi

Pengguna dapat menginfokan ke verifikator Instansi sekaligus menyertakan alasan perlu dilakukannya pencabutan/*revoke* Sertifikat Elektronik. Setelah itu verifikator akan melakukan pencabutan Sertifikat Elektronik pemohon, yang selanjutnya permohonan akan ditindaklanjuti oleh Tim BSrE.

Apabila ingin mengajukan ulang penerbitan Sertifikat Elektronik yang telah dicabut, silakan menghubungi Verifikator Instansi.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi


MOHAMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

ALUR DAN MEKANISME PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK
TANDA TANGAN ELEKTRONIK

1. Panduan Penggunaan Aplikasi Panter eSign Versi Desktop Untuk Satu
Penandatanganan Elektronik Secara Visible

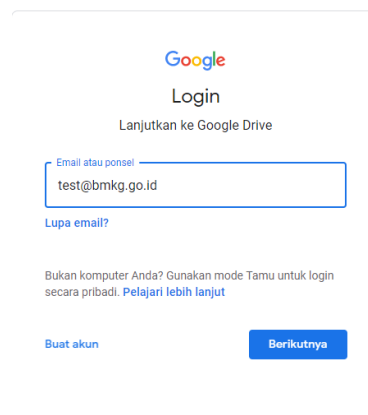
A. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan tanda tangan elektronik pada dokumen PDF, maka perlu mempersiapkan beberapa hal berikut:

- 1) NIK yang didaftarkan saat melakukan penerbitan Sertifikat Elektronik oleh Balai Sertifikasi Elektronik dan *passphrase*;
- 2) PC/Laptop sudah terhubung ke jaringan internet; dan
- 3) Memiliki akun email BMKG yang telah terintegrasi dengan gmail.com.

B. Tahap Penandatanganan Dokumen PDF

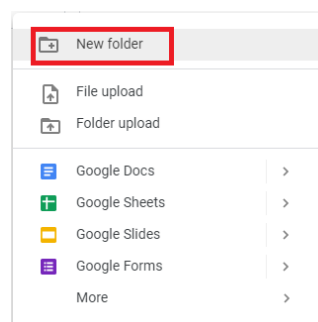
- 1) Login ke Google Drive (<https://drive.google.com>) dengan akun email BMKG;



Gambar 41. Login ke Google Drive

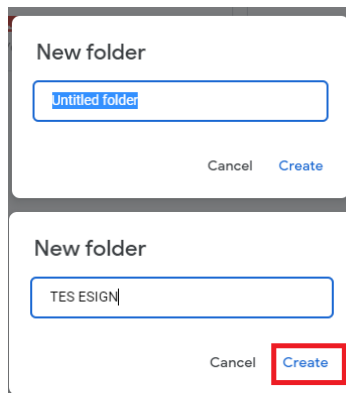
2) Buat folder baru dengan cara:

- a) Klik kanan *mouse* maka akan muncul layar *pop-up*, klik “New Folder”;



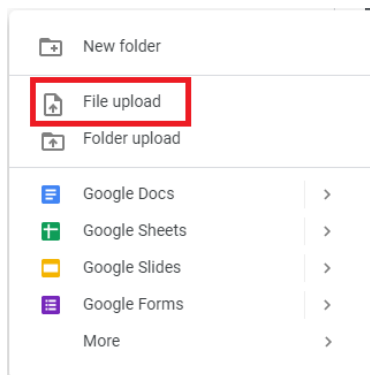
Gambar 42. Buat Folder Baru

- b) Ubah nama folder (penamaan folder disesuaikan dengan kebijakan masing – masing unit kerja), klik “Create”;



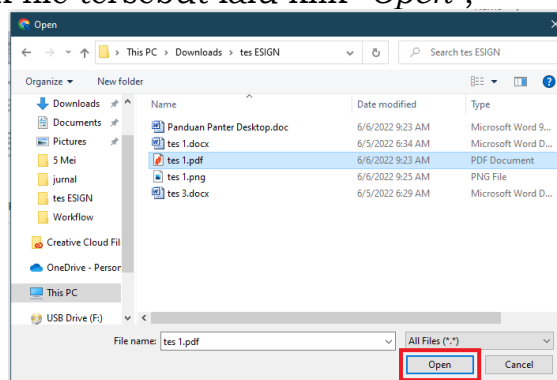
Gambar 43. Sesuaikan Nama Folder

- 3) Unggah draf dokumen yang berbentuk file PDF dengan cara:
a) Klik kanan *mouse* maka akan muncul layar *pop-up*, klik “File Upload” (Catatan: Jika ingin mengunggah folder, klik “Folder Upload”);



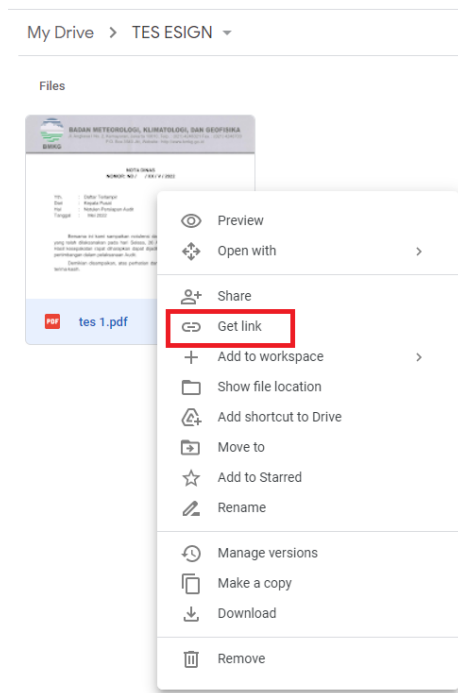
Gambar 44. Unggah *Draft* Dokumen dengan Klik *File Upload* atau *Folder Upload*

- b) Setelah muncul layar *file browser*, pilih file yang akan diunggah, klik file tersebut lalu klik “Open”;



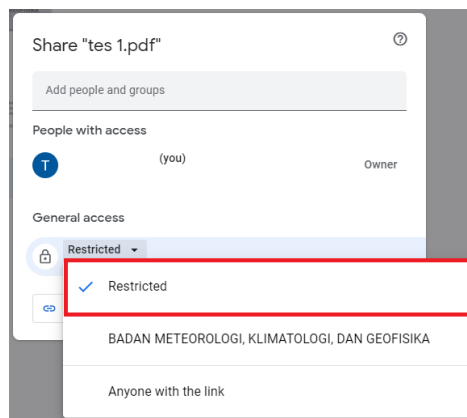
Gambar 45. Pilih *File/Folder* Yang Akan Diunggah

- 4) Mengambil pranala dari file dokumen yang telah diunggah dengan cara:
a) Klik kanan *mouse* pada file dokumen maka akan muncul layar *pop-up*, klik “Get pranala”;



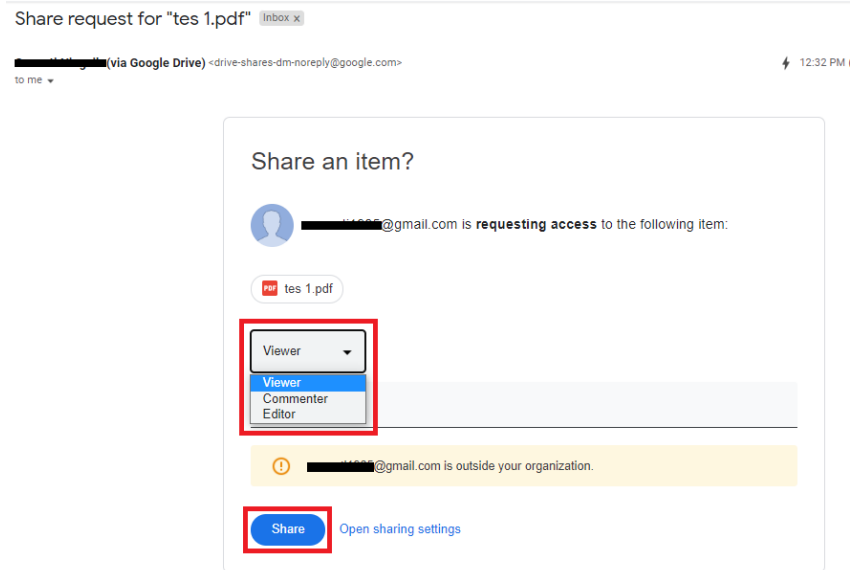
Gambar 46. Klik *Get* Pranala Pada *File* yang Sudah Diunggah

- b) Klik *Restricted*, maka akan muncul pilihan hak akses sebagai berikut:
 - i. *Restricted* artinya pranala dapat diakses dan dibuka hanya oleh pemilik akun. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang bersifat rahasia dan ditujukan hanya untuk orang – orang tertentu;



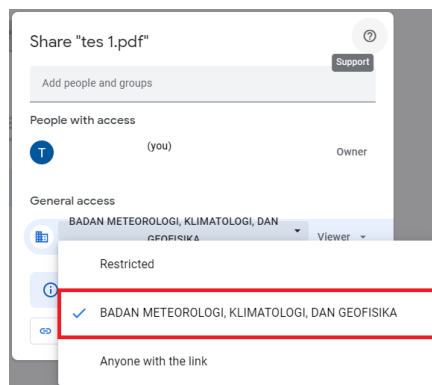
Gambar 47. Akses *Restricted*

- Penerima surat harus meminta akses kepada pemilik surat untuk dapat mengakses surat;
- Setelah pemilik surat menerima permintaan akses di akun email BMKG, pilih “*Viewer*” pada kolom pilihan aksi, lalu klik “*Share*” dan surat dapat diakses oleh penerima surat;



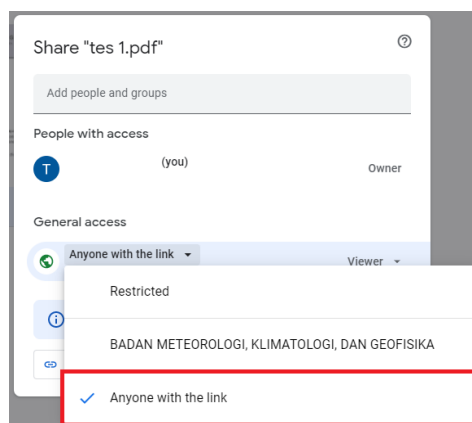
Gambar 48. Hak Akses *Viewer*

- ii. **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA** artinya pranala dapat diakses dan dibuka hanya oleh yang mempunyai email BMKG. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang tujuannya adalah internal BMKG;



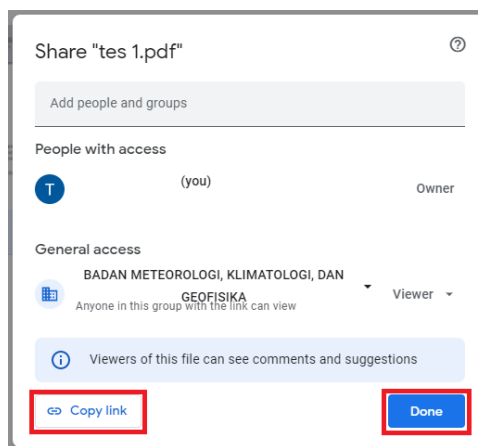
Gambar 49. Akses Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

- iii. *Anyone with the pranala* artinya pranala dapat diakses dan dibuka oleh siapa pun. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang tujuannya tidak hanya internal BMKG;’



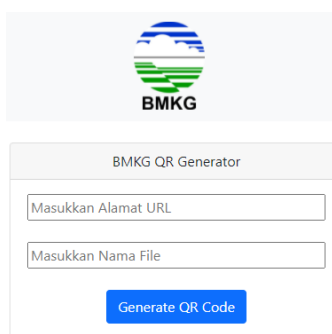
Gambar 50. Akses *Anyone with the pranala*

- c) Klik “Copy pranala” lalu klik “Done”;



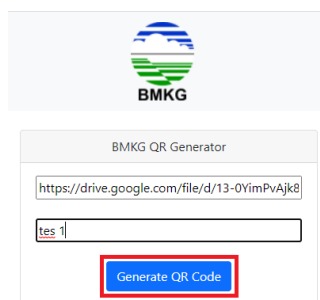
Gambar 51. Copy Pranala

- 5) Unduh QR Code pada BMKG QR Generator dengan cara:
- Akses BMKG QR Generator melalui jaringan intranet pada IP lokal <http://172.19.2.220/> atau jaringan internet pada IP Publik <http://202.90.198.166/>;



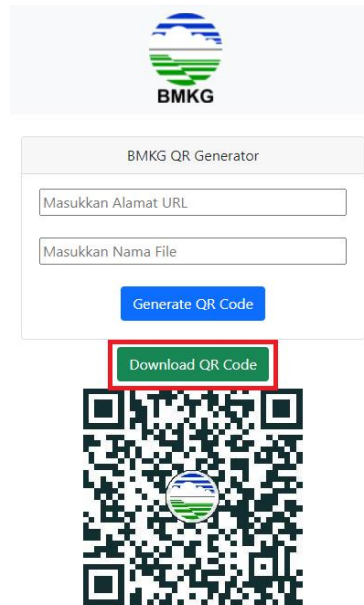
Gambar 52. BMKG QR Generator

- Masukkan alamat URL dari pranala file dokumen yang telah disalin sebelumnya pada kolom “Masukkan Alamat URL”, beri nama file pada kolom “Masukkan Nama File”, klik “Generate QR Code”;



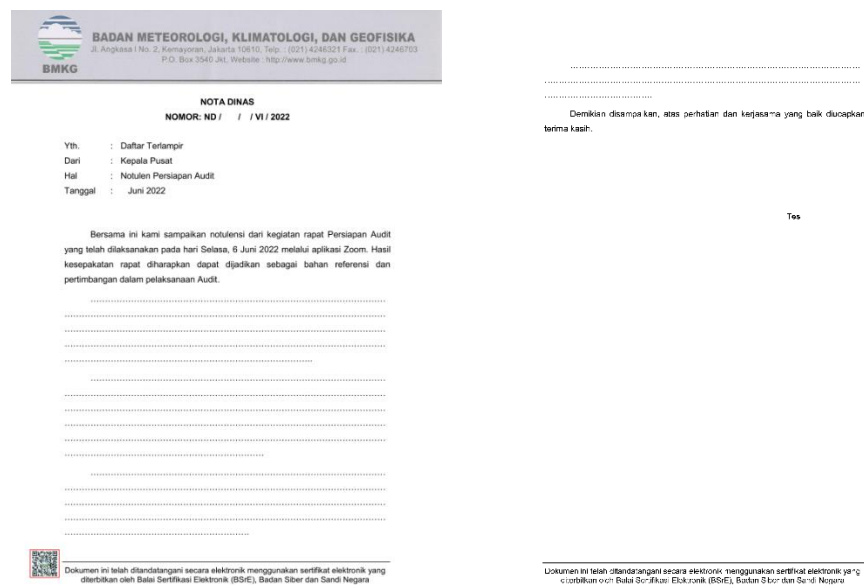
Gambar 53. Isi Kolom Alamat URL dan Nama File

- Setelah muncul QR Code yang telah di-generate, klik “Download QR Code” dan file gambar QR Code akan terunduh dalam bentuk .png. (Catatan: Gambar QR Code ini akan menjadi visualisasi pada saat penandatanganan dokumen secara elektronik);



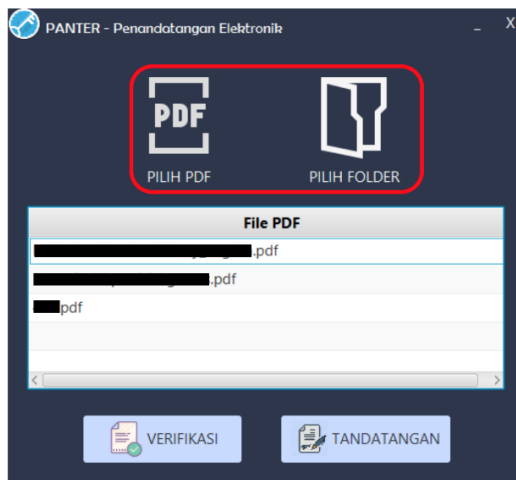
Gambar 54. Unduh QR Code

- 6) Pembubuhan gambar QR Code dengan memperhatikan hal berikut ini:
- Jika dokumen yang akan ditandatangani hanya terdiri dari satu halaman, maka dilanjutkan ke nomor 7);
 - Jika dokumen yang akan ditandatangani lebih dari satu halaman dan/atau terdiri dari *layout* halaman yang beragam, maka gambar QR Code yang telah diunduh dibubuhkan pada bagian kiri bawah setiap halaman dokumen kecuali pada halaman yang memuat bagian kaki naskah dinas;



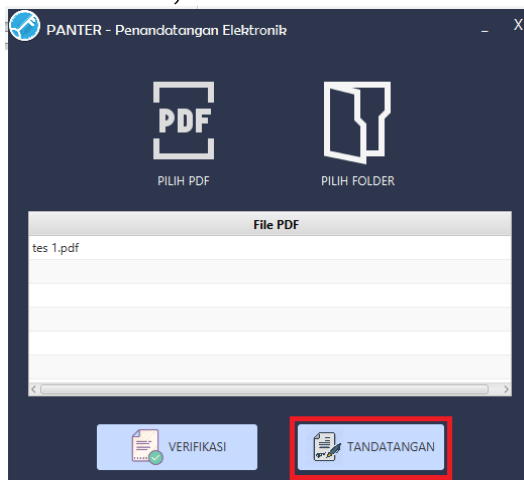
Gambar 55. Contoh Dokumen Yang Akan Ditandatangani Secara *Visible*

- 7) Tanda tangan menggunakan aplikasi Panter dengan cara sebagai berikut:
- Buka aplikasi Panter, klik “PILIH PDF” atau “PILIH FOLDER” untuk mengambil dokumen yang akan ditandatangani. (Catatan: Pilih Folder jika beberapa dokumen yang akan ditandatangani telah dijadikan dalam satu folder). Untuk membatalkan dokumen yang dipilih, klik dokumen yang akan dibatalkan, lalu tekan tombol “Delete” pada *keyboard*;



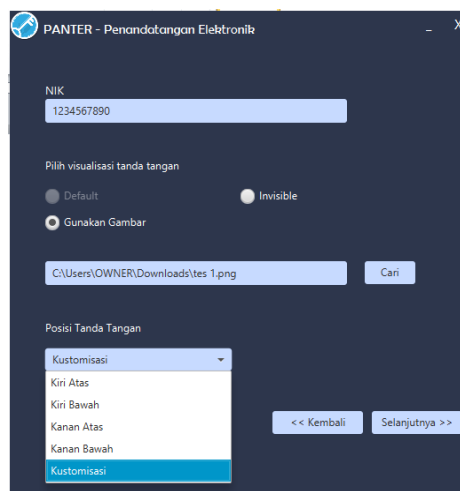
Gambar 56. Buka Aplikasi Panter Kemudian Pilih File atau Folder Yang Akan Ditandatangani

- b) Untuk melakukan pratinjau pada dokumen yang dipilih dapat dilakukan dengan “*double-click*” pada dokumen yang ada pada daftar dokumen yang ditampilkan;
- c) Klik tombol “TANDATANGAN” untuk melanjutkan proses tanda tangan elektronik;



Gambar 57. Klik Tandatangan

- d) Masukkan NIK, untuk pilihan visualisasi tanda tangan pilih Gunakan Gambar lalu klik tombol “Cari” dan gunakan gambar *QR Code* yang telah diunduh sebelumnya, untuk pilihan Posisi Tanda Tangan pilih “Kustomisasi” untuk dapat melakukan menentukan posisi visualisasi tanda tangan sesuai kebutuhan;



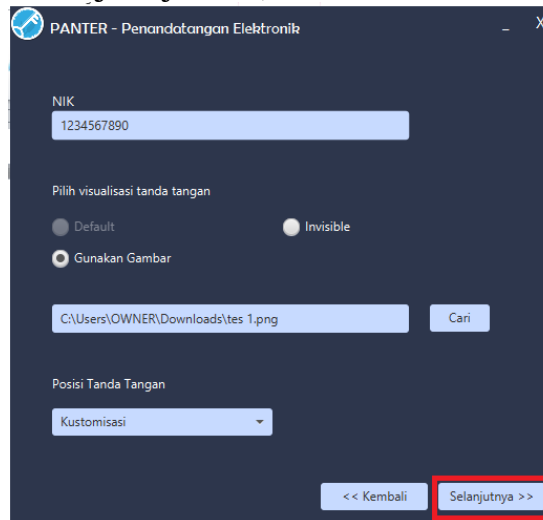
Gambar 58. Isi Kolom Isian Pada Aplikasi Panter, Pilih Visible Untuk Visualisasi

- e) Setelah muncul layar *file* dokumen, tentukan posisi visualisasi tanda tangan dengan melakukan *drag and drop* pada halaman file lalu klik tombol “Selesai”;



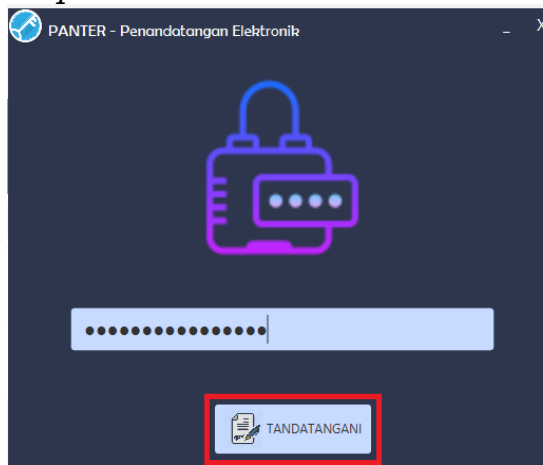
Gambar 59. Tentukan Posisi Visualisasi

- f) Klik tombol “Selanjutnya >>”;



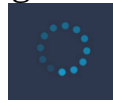
Gambar 60. Klik Selanjutnya

- g) Masukkan *passphrase* lalu klik tombol “TANDATANGANI”;



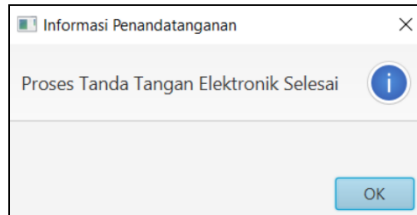
Gambar 61. Input *Passphrase* dan Klik Tandatangani

- h) Proses tanda tangan sedang berlangsung;



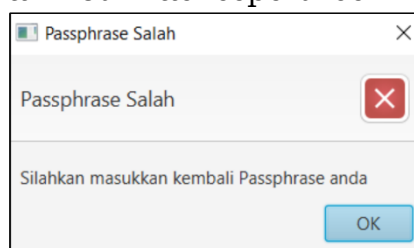
Gambar 62. Proses Tanda Tangan Sedang Berlangsung

- i) Muncul notifikasi jika dokumen telah berhasil ditandatangani. Selanjutnya Panter akan secara otomatis menampilkan direktori penyimpanan dari dokumen yang telah ditandatangani;



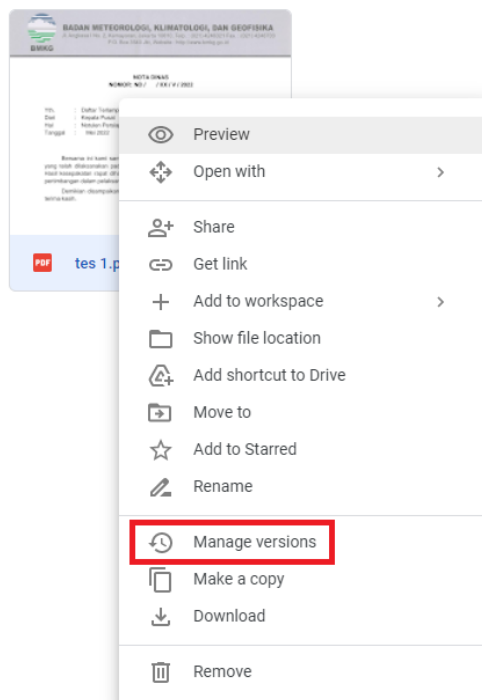
Gambar 63. Notifikasi Dokumen Berhasil Ditandatangani

- j) Jika pada saat memasukkan *passphrase* salah, maka aplikasi akan menampilkan notifikasi seperti berikut;



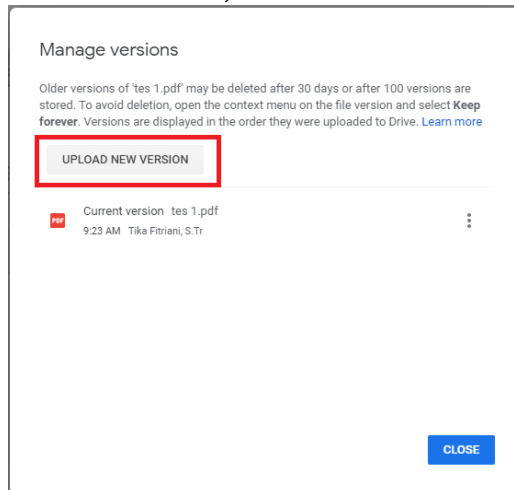
Gambar 64. Notifikasi *Passphrase* Salah

- 8) Login kembali ke *Google Drive* dengan akun email BMKG;
9) Unggah dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik dengan cara:
a) Klik kanan *mouse* pada file *draft* dokumen yang telah diunggah sebelumnya, lalu klik "*Manage versions*". (Catatan: Penggunaan "*Manage versions*" agar pranala file dokumen tetap sama seperti semula);



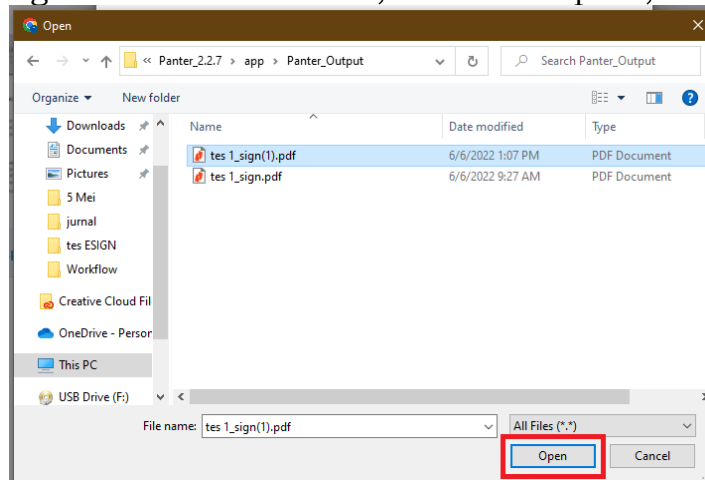
Gambar 65. *Manage Version*

- b) Klik “*UPLOAD NEW VERSION*”;



Gambar 66. *Upload New Version*

- c) Setelah muncul layar *file browser*, pilih file dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik, lalu klik “Open”;



Gambar 67. Pilih Dokumen Yang Telah Ditandatangani

- d) Setelah selesai mengunggah, klik “*CLOSE*” dan selesai proses penandatanganan dokumen secara elektronik. Pastikan untuk melakukan validasi dokumen sebelum dokumen digunakan sebagaimana mestinya.



Gambar 68. Riwayat Versi Dokumen

2. Panduan Penggunaan Aplikasi Panter eSign Versi Desktop untuk satu dan atau lebih dari satu Penandatanganan Elektronik Secara *Invisible*

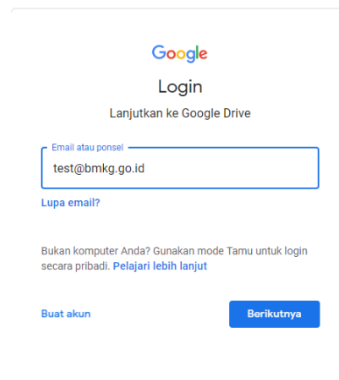
A. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan tanda tangan elektronik pada dokumen PDF, maka perlu mempersiapkan beberapa hal berikut:

- 1) NIK yang didaftarkan saat melakukan penerbitan Sertifikat Elektronik oleh Balai Sertifikasi Elektronik dan *passphrase*;
- 2) PC/Laptop sudah terhubung ke jaringan internet; dan
- 3) Memiliki akun email BMKG yang telah terintegrasi dengan gmail.com.

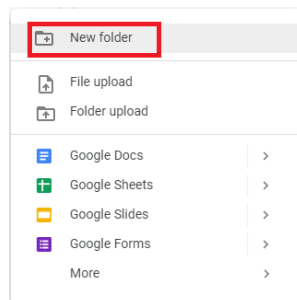
B. Tahap Penandatanganan Dokumen PDF

- 1) *Login* ke *Google Drive* (<https://drive.google.com>) dengan akun email BMKG;



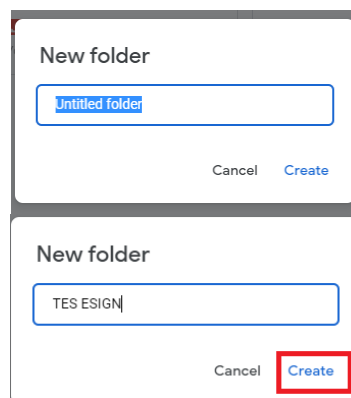
Gambar 69. *Login* ke *Google Drive*

- 2) Buat folder baru dengan cara:
 - a) Klik kanan *mouse* maka akan muncul layar *pop-up*, klik “New Folder”;



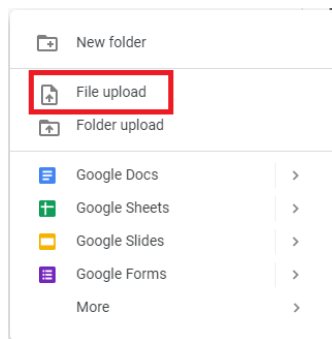
Gambar 70. Buat Folder Baru

- b) Ubah nama folder (penamaan folder disesuaikan dengan kebijakan masing-masing unit kerja), klik “*Create*”;



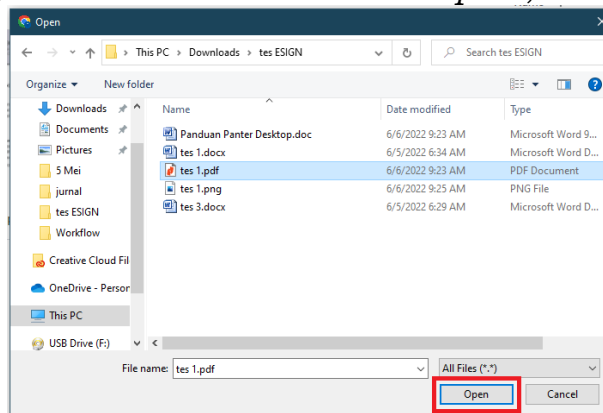
Gambar 71. Sesuaikan Nama Folder

- 3) Unggah *draft* dokumen yang berbentuk file PDF dengan cara:
a) Klik kanan *mouse* maka akan muncul layar *pop-up*, klik “*File Upload*” (Catatan: Jika ingin mengunggah folder, klik “*Folder Upload*”);



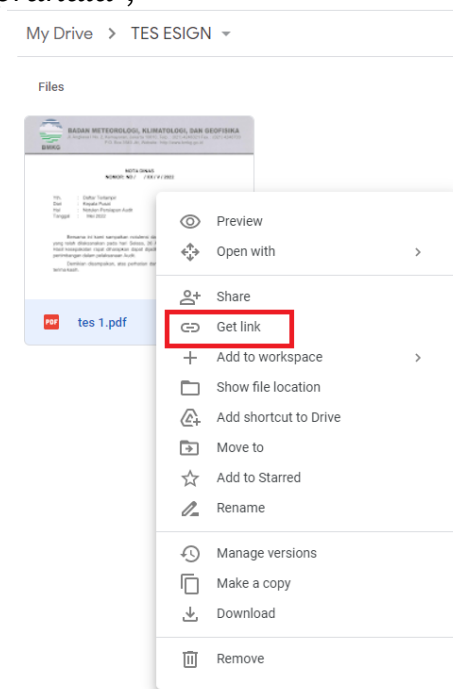
Gambar 72. Unggah *Draft* Dokumen dengan Klik *File Upload* atau *Folder Upload*

- b) Setelah muncul layar *file browser*, pilih *file* yang akan diunggah, klik file tersebut lalu klik “*Open*”;



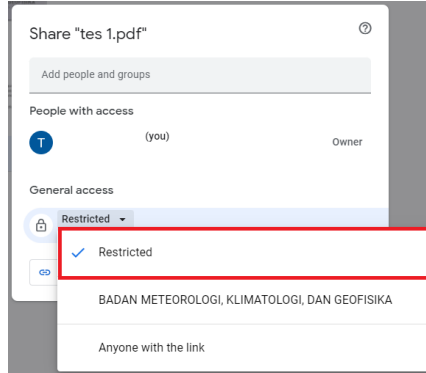
Gambar 73. Pilih *File*/Folder Yang Akan Diunggah

- 4) Mengambil pranala dari file dokumen yang telah diunggah dengan cara:
a) Klik kanan *mouse* pada file dokumen maka akan muncul layar *pop-up*, klik “*Get pranala*”;



Gambar 74. Klik *Get Pranala* Pada File yang Sudah Diunggah

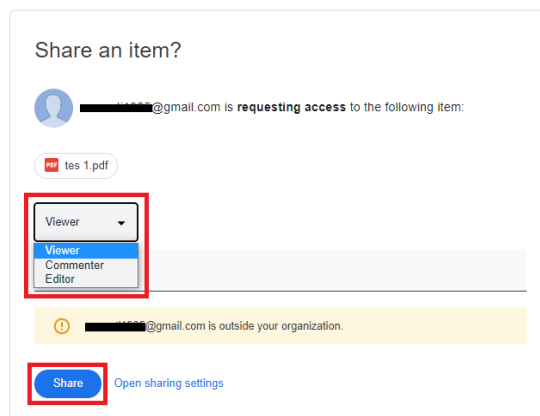
- b) Klik *Restricted*, maka akan muncul pilihan hak akses sebagai berikut:
- i. *Restricted* artinya pranala dapat diakses dan dibuka hanya oleh pemilik akun. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang bersifat rahasia dan ditujukan hanya untuk orang – orang tertentu;



Gambar 75. Akses *Restricted*

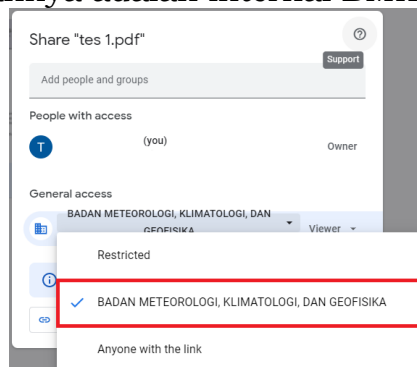
- Penerima surat harus meminta akses kepada pemilik surat untuk dapat mengakses surat;
- Setelah pemilik surat menerima permintaan akses di akun email BMKG, pilih “*Viewer*” pada kolom pilihan aksi, lalu klik “*Share*” dan surat dapat diakses oleh penerima surat;

Share request for "tes 1.pdf" [inbox x](#)
[redacted] (via Google Drive) <drive-shares-dm-noreply@google.com> 12:32 PM



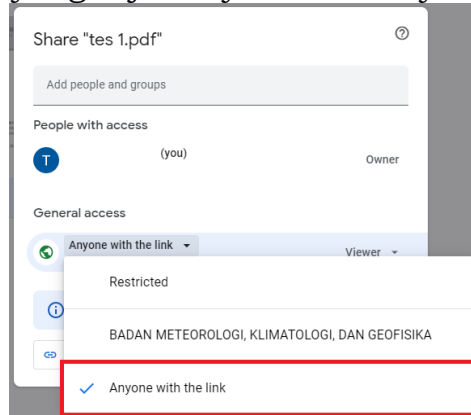
Gambar 76. Hak Akses *Viewer*

- ii. BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA artinya pranala dapat diakses dan dibuka hanya oleh yang mempunyai email BMKG. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang tujuannya adalah internal BMKG;



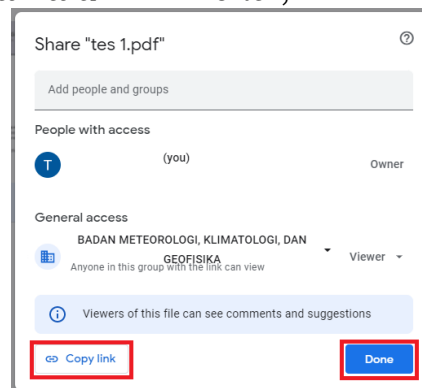
Gambar 77. Akses Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

- iii. *Anyone with the pranala*. artinya pranala dapat diakses dan dibuka oleh siapa pun. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang tujuannya tidak hanya internal BMKG;



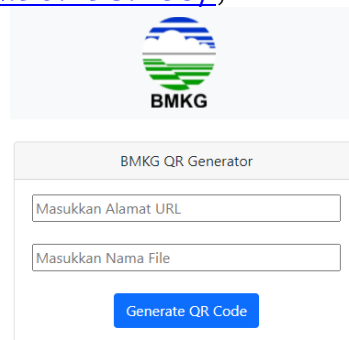
Gambar 78. Akses *Anyone with the pranala*

- c) Klik “*Copy pranala*” lalu klik “*Done*”;



Gambar 79. *Copy Pranala*

- 5) Unduh *QR Code* pada *BMKG QR Generator* dengan cara:
a) Akses *BMKG QR Generator* melalui jaringan intranet pada IP lokal <http://172.19.2.220/> atau jaringan internet pada IP Publik <http://202.90.198.166/>;



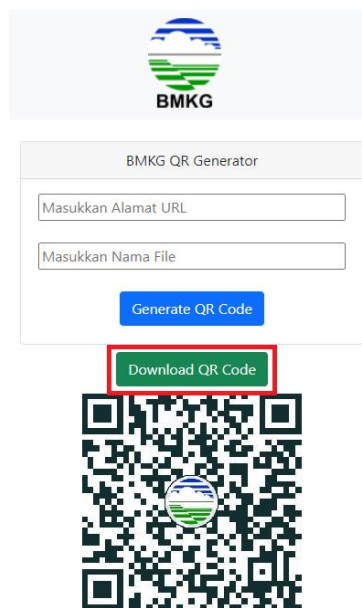
Gambar 80. *BMKG QR Generator*

- b) Masukkan alamat URL dari pranala file dokumen yang telah disalin sebelumnya pada kolom “*Masukkan Alamat URL*”, beri nama file pada kolom “*Masukkan Nama File*”, klik “*Generate QR Code*”;



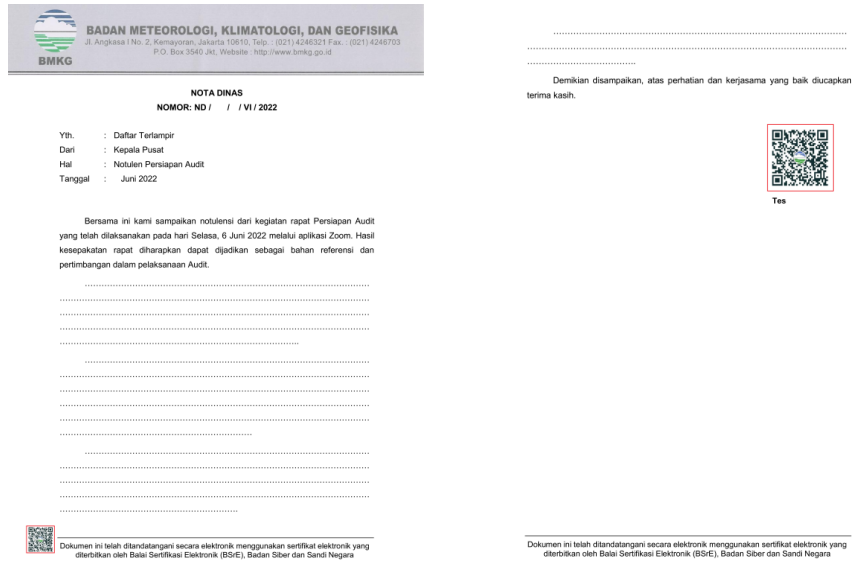
Gambar 81. Isi Kolom Alamat URL dan Nama File

- c) Setelah muncul *QR Code* yang telah di-generate, klik “*Download QR Code*” dan file gambar *QR Code* akan terunduh dalam bentuk .png. (Catatan: Gambar *QR Code* ini akan menjadi visualisasi pada saat penandatanganan dokumen secara elektronik);



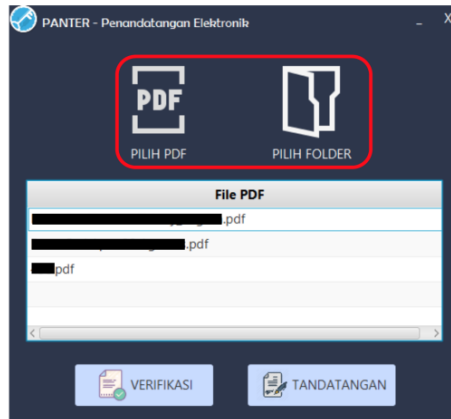
Gambar 82. Unduh *QR Code*

- 6) Pembubuhan gambar *QR Code* dengan memperhatikan hal berikut ini:
- a) Jika dokumen yang akan ditandatangani hanya terdiri dari satu halaman, maka gambar *QR Code* yang telah diunduh dibubuhkan pada bagian kaki naskah dinas;
 - b) Jika dokumen yang akan ditandatangani lebih dari satu halaman dan/atau terdiri dari *layout* halaman yang beragam, maka gambar *QR Code* yang telah diunduh dapat dibubuhkan pada:
 - i. Bagian kaki naskah dinas; dan
 - ii. Bagian kiri bawah setiap halaman dokumen kecuali pada halaman yang memuat bagian kaki naskah dinas.



Gambar 83. Contoh Dokumen Yang Akan Ditandatangani Secara *Invisible*

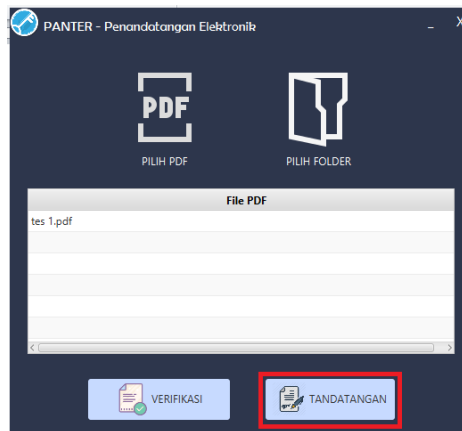
- 7) Tanda tangan menggunakan aplikasi Panter dengan cara sebagai berikut:
 - a) Buka aplikasi Panter, klik “PILIH PDF” atau “PILIH FOLDER” untuk mengambil dokumen yang akan ditandatangani. (Catatan: Pilih Folder jika beberapa dokumen yang akan ditandatangani telah dijadikan dalam satu folder). Untuk membatalkan dokumen yang dipilih, klik dokumen yang akan dibatalkan, lalu tekan tombol “Delete” pada *keyboard*;



Gambar 84. Buka Aplikasi Panter Kemudian Pilih File atau Folder Yang Akan Ditandatangani

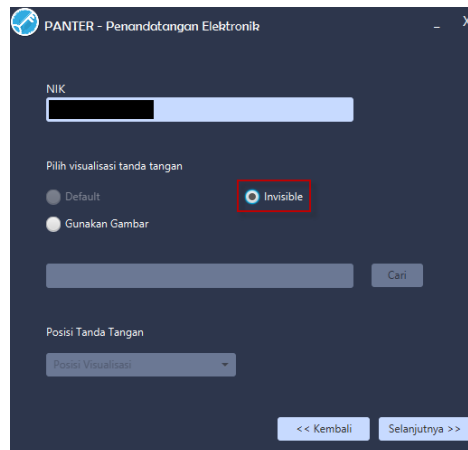
- b) Untuk melakukan pratinjau pada dokumen yang dipilih dapat dilakukan dengan “*double-click*” pada dokumen yang ada pada daftar dokumen yang ditampilkan;

- c) Klik tombol “TANDATANGAN” untuk melanjutkan proses tanda tangan elektronik;



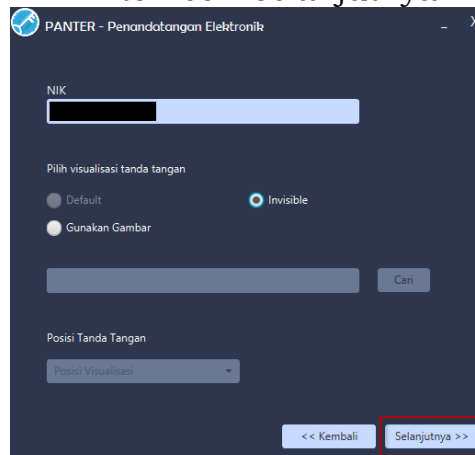
Gambar 85. Klik Tandatangan

- d) Masukkan NIK, lalu untuk pilihan visualisasi tanda tangan pilih *Invisible*;



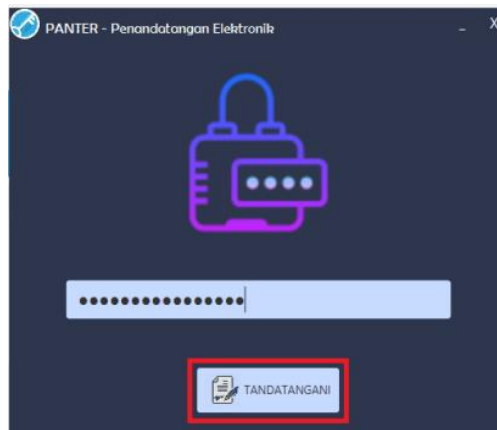
Gambar 86. Isi Kolom Isian Pada Aplikasi Panter, Pilih *Invisible* Untuk Visualisasi

Klik tombol “Selanjutnya >>”;



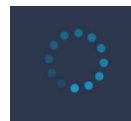
Gambar 87. Klik Selanjutnya

- e) Masukkan *passphrase* lalu klik tombol “TANDATANGANI”;



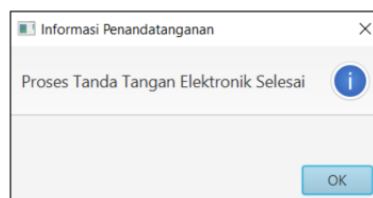
Gambar 88. Input *Passphrase* dan Klik Tandatangan

- f) Proses tanda tangan sedang berlangsung;



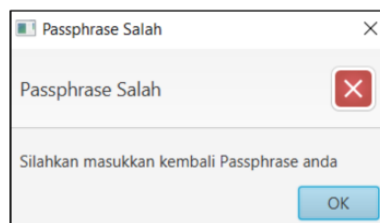
Gambar 89. Proses Tanda Tangan Sedang Berlangsung

- g) Muncul notifikasi jika dokumen telah berhasil ditandatangani. Selanjutnya Panter akan secara otomatis menampilkan direktori penyimpanan dari dokumen yang telah ditandatangani;



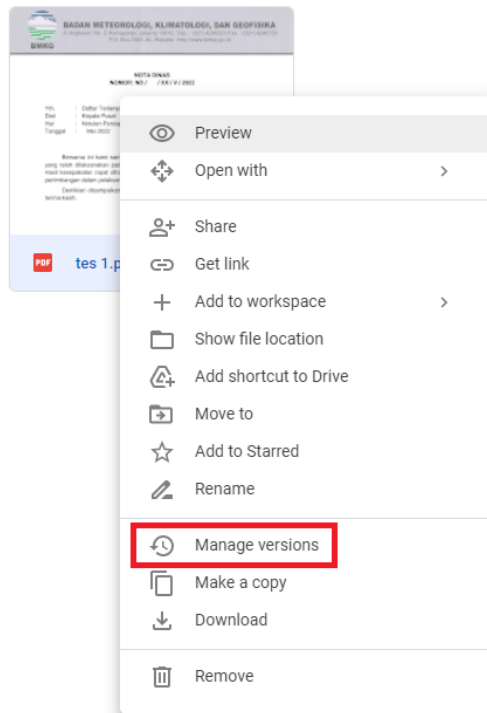
Gambar 90. Notifikasi Dokumen Berhasil Ditandatangani

- h) Jika pada saat memasukkan *passphrase* salah, maka aplikasi akan menampilkan notifikasi seperti berikut;



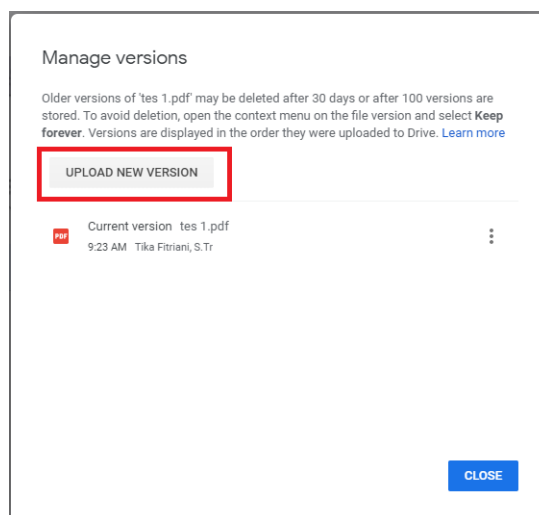
Gambar 91. Notifikasi *Passphrase* Salah

- 8) Jika akan melakukan penandatanganan elektronik lebih dari satu, maka ulangi langkah nomor 7 poin a) sampai poin f) dengan menggunakan dokumen terakhir yang telah memuat tanda tangan;
- 9) *Login* kembali ke *Google Drive* dengan akun email BMKG;
- 10) Unggah dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik dengan cara:
- a) Klik kanan *mouse* pada file *draft* dokumen yang telah diunggah sebelumnya, lalu klik “*Manage versions*”. (Catatan: Penggunaan “*Manage versions*” agar pranala file dokumen tetap sama seperti semula);



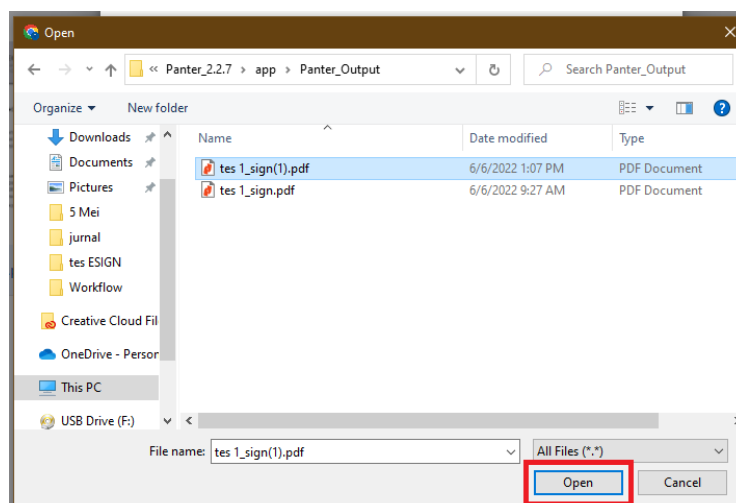
Gambar 92. *Manage Version*

b) Klik “*UPLOAD NEW VERSION*”;



Gambar 93. *Upload New Version*

c) Setelah muncul layar *file browser*, pilih file dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik, lalu klik “*Open*”;



Gambar 94. *Pilih Dokumen Yang Telah Ditandatangani*

- d) Setelah selesai mengunggah, klik “CLOSE” dan selesai proses penandatanganan dokumen secara elektronik. Pastikan untuk melakukan validasi dokumen sebelum dokumen dipergunakan sebagaimana mestinya.



Gambar 95. Riwayat Versi Dokumen

3. Panduan Penggunaan Aplikasi *BeSign* Versi *Mobile* Untuk Satu Penandatanganan Elektronik Secara *Visible*

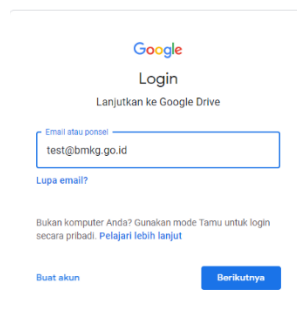
A. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan tanda tangan elektronik pada dokumen PDF, maka perlu mempersiapkan beberapa hal berikut:

- 1) NIK yang didaftarkan saat melakukan penerbitan Sertifikat Elektronik oleh Balai Sertifikasi Elektronik dan *passphrase*;
- 2) PC/Laptop sudah terhubung ke jaringan internet; dan
- 3) Memiliki akun email BMKG yang telah terintegrasi dengan gmail.com.

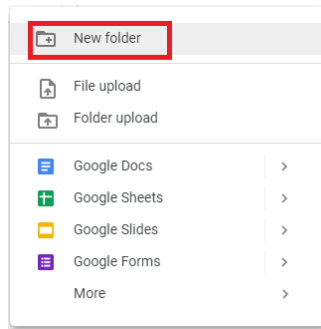
B. Tahap Penandatanganan Dokumen PDF

- 1) *Login* ke *Google Drive* (<https://drive.google.com>) dengan akun email BMKG;



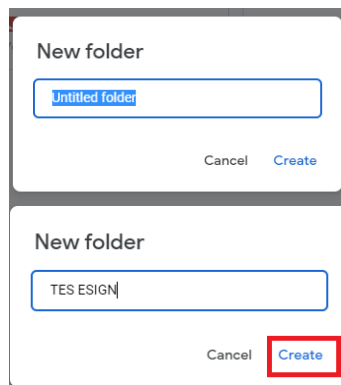
Gambar 96. Login ke *Google Drive*

- 2) Buat folder baru dengan cara:
- Klik kanan *mouse* maka akan muncul layar *pop-up*, klik “*New Folder*”;



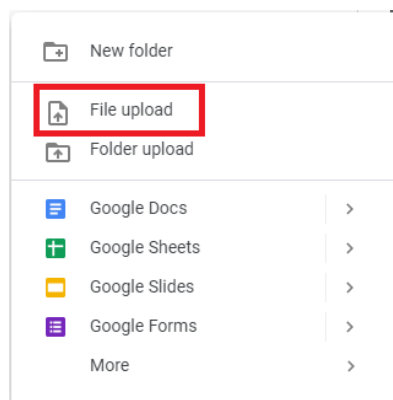
Gambar 97. Buat Folder Baru

- Ubah nama folder (penamaan folder disesuaikan dengan kebijakan masing – masing unit kerja), klik “*Create*”;



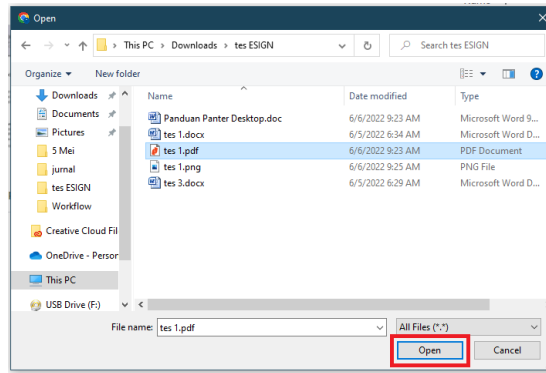
Gambar 98. Sesuaikan Nama Folder

- 3) Unggah *draf* dokumen yang berbentuk file PDF dengan cara:
- Klik kanan *mouse* maka akan muncul layar *pop-up*, klik “*File Upload*” (Catatan: Jika ingin mengunggah folder, klik “*Folder Upload*”);



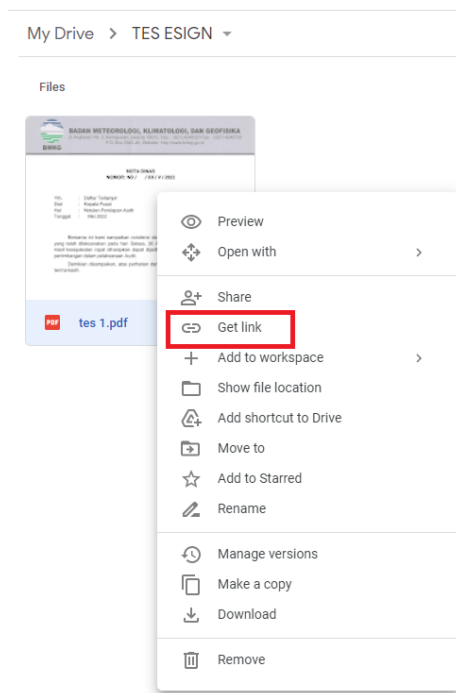
Gambar 99. Unggah *Draft* Dokumen dengan Klik *File Upload* atau *Folder Upload*

- Setelah muncul layar *file browser*, pilih file yang akan diunggah, klik file tersebut lalu klik “*Open*”;



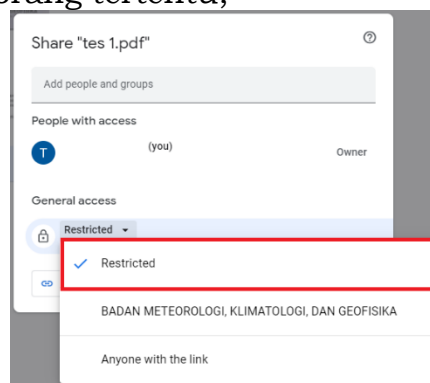
Gambar 100. Pilih *File*/Folder Yang Akan Diunggah

- 4) Mengambil pranala dari *file* dokumen yang telah diunggah dengan cara:
- a) Klik kanan *mouse* pada *file* dokumen maka akan muncul layar *pop-up*, klik “Get pranala”;



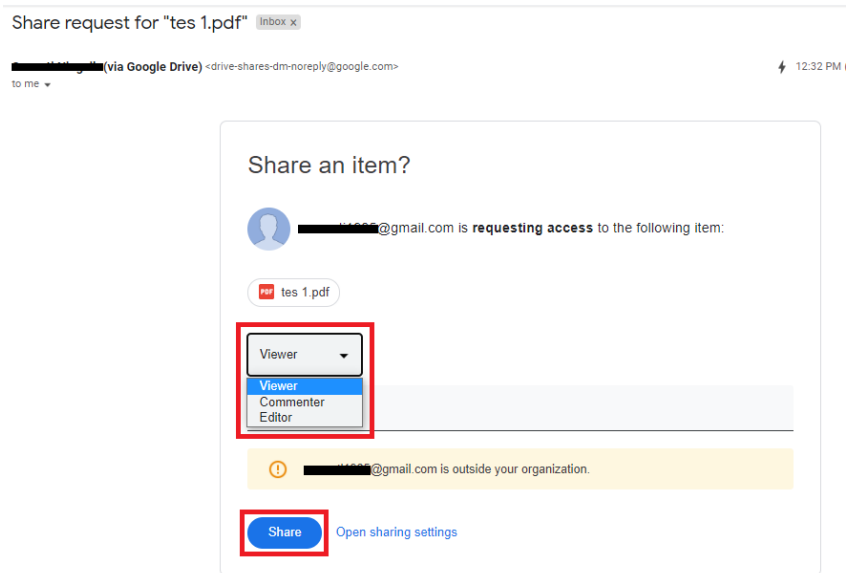
Gambar 101. Klik *Get* Pranala Pada *File* yang Sudah Diunggah

- b) Klik *Restricted*, maka akan muncul pilihan hak akses sebagai berikut (sesuaikan dengan kebijakan yang ada):
 - i. *Restricted* artinya pranala dapat diakses dan dibuka hanya oleh pemilik akun. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang bersifat rahasia dan ditujukan hanya untuk orang – orang tertentu;



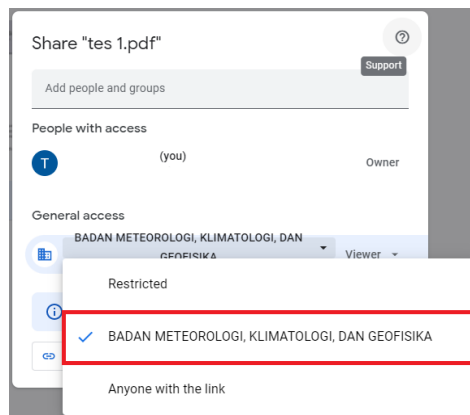
Gambar 102. Akses *Restricted*

- Penerima surat harus meminta akses kepada pemilik surat untuk dapat mengakses surat;
- Setelah pemilik surat menerima permintaan akses di akun email BMKG, pilih “Viewer” pada kolom pilihan aksi, lalu klik “Share” dan surat dapat diakses oleh penerima surat;



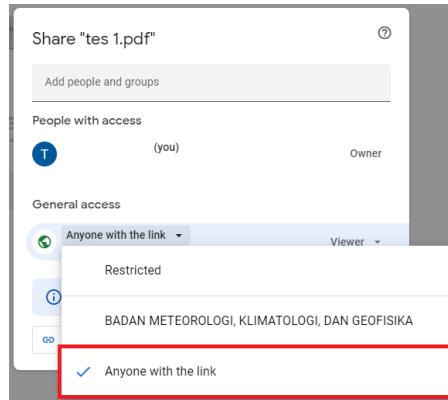
Gambar 103. Hak Akses Viewer

- ii. BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA artinya pranala dapat diakses dan dibuka hanya oleh yang mempunyai email BMKG. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang tujuannya adalah internal BMKG;



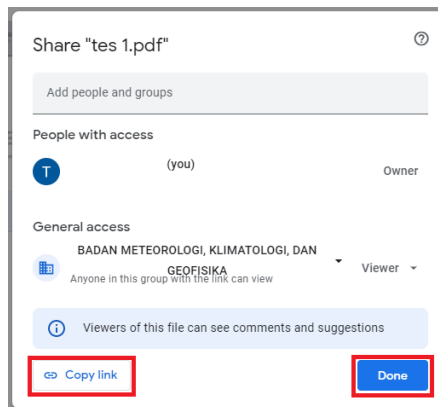
Gambar 104. Akses Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

- iii. *Anyone with the* pranala artinya pranala dapat diakses dan dibuka oleh siapa pun. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang tujuannya tidak hanya internal BMKG;



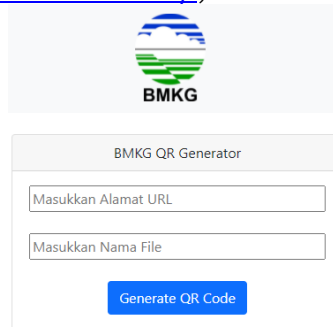
Gambar 105. Akses *Anyone with the* pranala

- c) Klik “*Copy pranala*” lalu klik “*Done*”;



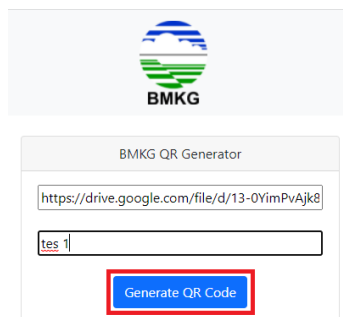
Gambar 106. *Copy* Pranala

- 5) Unduh *QR Code* pada *BMKG QR Generator* dengan cara:
a) Akses *BMKG QR Generator* melalui jaringan intranet pada IP lokal <http://172.19.2.220/> atau jaringan internet pada IP Publik <http://202.90.198.166/>;



Gambar 107. *BMKG QR Generator*

- b) Masukkan alamat URL dari pranala file dokumen yang telah disalin sebelumnya pada kolom “Masukkan Alamat URL”, beri nama *file* pada kolom “Masukkan Nama *File*”, klik “*Generate QR Code*”;



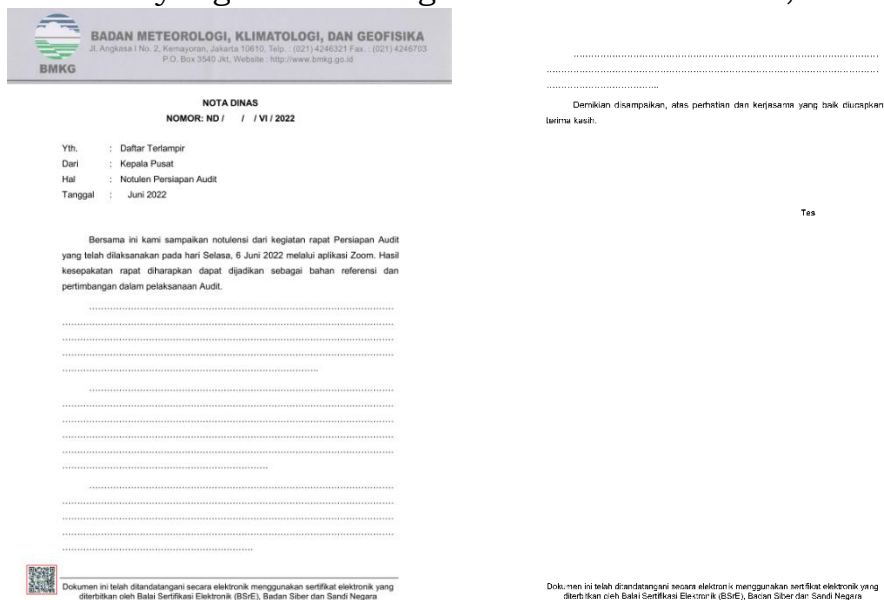
Gambar 108. Isi Kolom Alamat URL dan Nama *File*

- c) Setelah muncul *QR Code* yang telah di-generate, klik “*Download QR Code*” dan file gambar *QR Code* akan terunduh dalam bentuk .png. (Catatan: Gambar *QR Code* ini akan menjadi visualisasi pada saat penandatanganan dokumen secara elektronik);



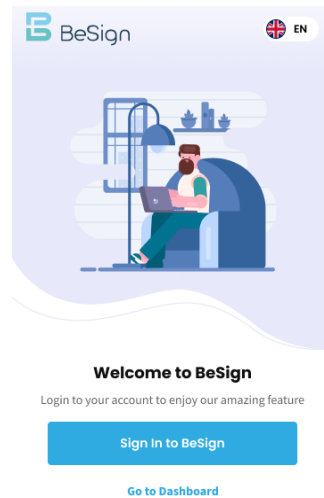
Gambar 109. Unduh QR Code

- 6) Pembubuhan gambar *QR Code* dengan memperhatikan hal berikut ini:
- a) Jika dokumen yang akan ditandatangani hanya terdiri dari satu halaman, maka dilanjutkan ke nomor 7);
 - b) Jika dokumen yang akan ditandatangani lebih dari satu halaman dan/atau terdiri dari *layout* halaman yang beragam, maka gambar *QR Code* yang telah diunduh dibubuhkan pada bagian kiri bawah setiap halaman dokumen kecuali pada halaman yang memuat bagian kaki naskah dinas;



Gambar 110. Contoh Dokumen Yang Akan Ditandatangani Secara *Visible*

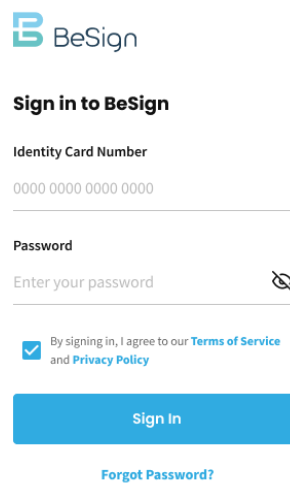
- 7) Sebelum menandatangani dokumen, pilih sertifikat digital yang akan digunakan dan visualisasi tanda tangan dengan mengikuti langkah – langkah berikut:
- Buka aplikasi *BeSign*. Klik tombol “*Sign In to BeSign*” untuk masuk ke halaman login. (Catatan: Pada bagian kanan atas terdapat gambar bendera yang dapat digunakan untuk mengganti bahasa yang diinginkan);



Gambar 111. Buka Aplikasi *BeSign*

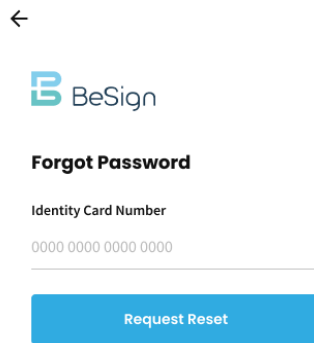
- Setelah muncul halaman *login*, untuk masuk ke dalam akun *BeSign* dapat dilakukan dengan cara:
 - Masukkan nomor KTP pada kolom “*Identity Card Number*”, masukkan kata sandi pada kolom “*Password*”, ceklis tombol “*Terms of Service and Privacy Policy*”, lalu klik tombol “*Sign In*” dan langsung ke poin c). Jika lupa kata sandi, klik tombol “*Forgot Password*” untuk mereset kata sandi;

←



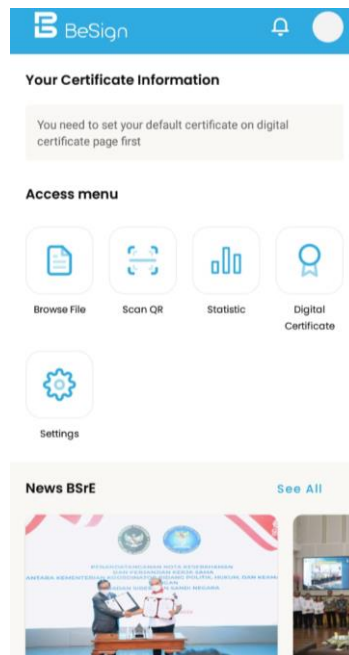
Gambar 112. *Sign in* ke Aplikasi *BeSign*

- Setelah muncul halaman “*Forgot Password*”, masukkan nomor KTP dan klik tombol “*Request Reset*” untuk mengajukan *reset password*. Tim *BeSign* akan mengirimkan email berisi *url* untuk melakukan *reset password*.



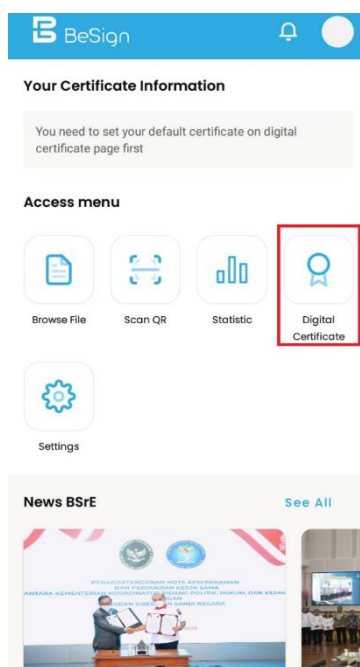
Gambar 113. *Request Reset* Halaman *Forgot Password*

c) Setelah *login*, maka akan muncul halaman beranda;



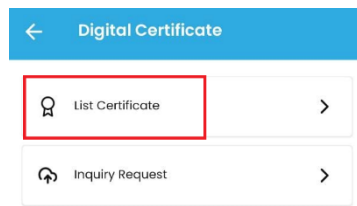
Gambar 114. Halaman Beranda *BeSign*

d) Pilih sertifikat digital yang akan digunakan dengan cara:
i. Klik tombol “*Digital Certificate*”;



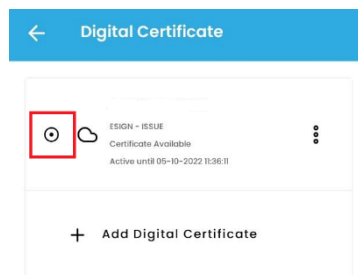
Gambar 115. Klik *Digital Certificate*

- ii. Klik tombol “*List Certificate*”;



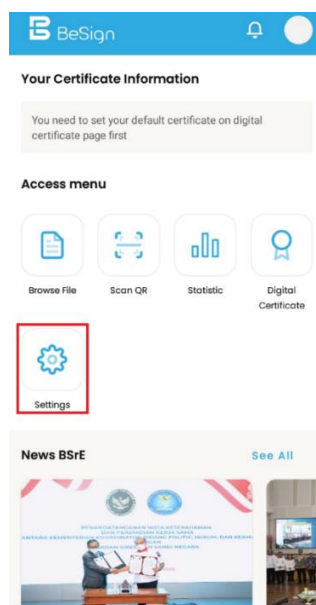
Gambar 116. Klik *List Certificate*

- iii. Klik tombol radio sampai muncul titik di tengahnya lalu klik tanda panah di bagian kiri atas sampai kembali ke halaman beranda;



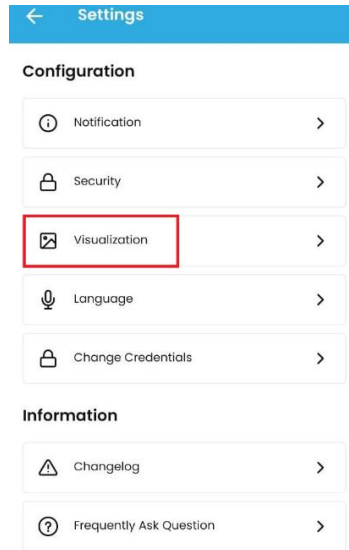
Gambar 117. Klik Tombol Radio

- e) Menambahkan gambar *QR Code* untuk visualisasi tanda tangan dengan cara:
 - i. Klik tombol “*Setting*”;



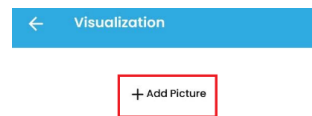
Gambar 118. Klik Tombol *Setting*

- ii. Klik “*Visualization*”;



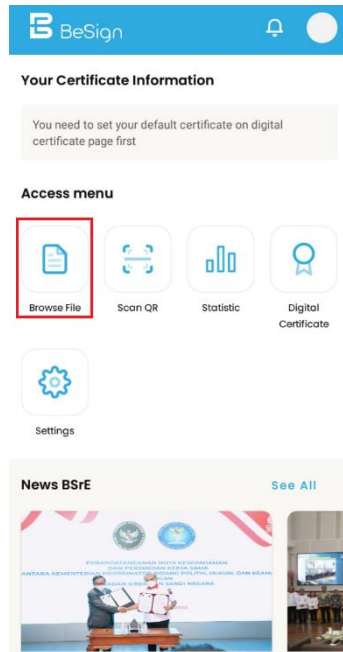
Gambar 119. Klik *Visualization*

- iii. Klik “*Add Picture*”. Setelah *file browser* terbuka, pilih gambar *QR Code* yang telah diunduh sebelumnya. Setelah gambar terunggah, klik tombol “*Save*”. Klik tanda panah di bagian kiri atas sampai kembali ke halaman beranda;



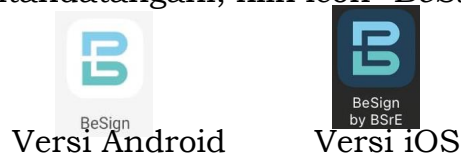
Gambar 120. Klik *Add Picture* untuk Visualisasi

- 8) Menandatangani dokumen PDF dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Jika menggunakan aplikasi *BeSign*, setelah login maka akan muncul halaman beranda. Klik tombol “*Browse File*”. Setelah *file browser* terbuka, klik dokumen PDF yang akan ditandatangani lalu dilanjutkan ke poin c);



Gambar 121. Klik *Browse File*

- b) Jika tidak menggunakan aplikasi *BeSign*, maka langsung buka dokumen yang akan ditandatangani, klik icon “*BeSign*”;



Gambar 122. Aplikasi *BeSign* Versi *Mobile*

- c) Setelah dokumen terbuka, klik tombol tanda tangan pada bagian kanan bawah;



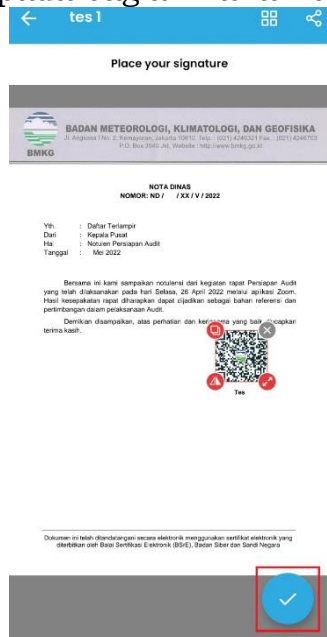
Gambar 123. Klik Tombol Tanda Tangan

- d) Klik “*Visible digital signature*”;



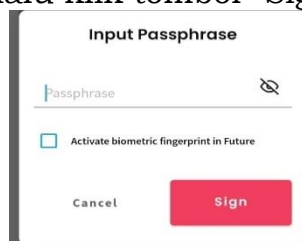
Gambar 124. Klik *Visible Digital Signature*

- e) Setelah muncul gambar *QR Code*, atur posisinya sesuai kebutuhan lalu klik tombol ceklis pada bagian kanan bawah;



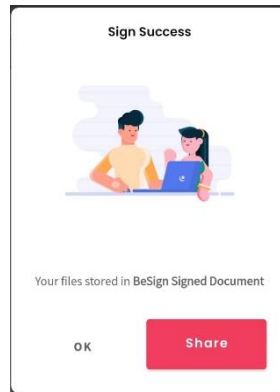
Gambar 125. Kustomisasi *QR Code* dan Klik *Checklist*

- f) Masukkan *passphrase* lalu klik tombol “Sign”;



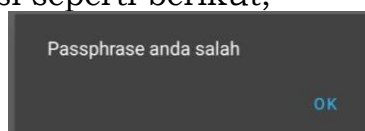
Gambar 126. Input *Passphrase* dan Klik *Sign*

- g) Muncul *notifikasi* jika dokumen telah berhasil ditandatangani;



Gambar 127. Notifikasi Dokumen Berhasil Ditandatangani

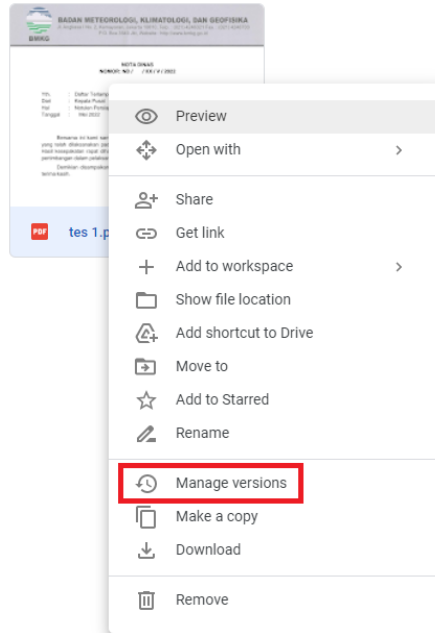
- h) Jika pada saat memasukkan *passphrase* salah, maka aplikasi akan menampilkan notifikasi seperti berikut;



Gambar 128. Notifikasi *Passphrase* Salah

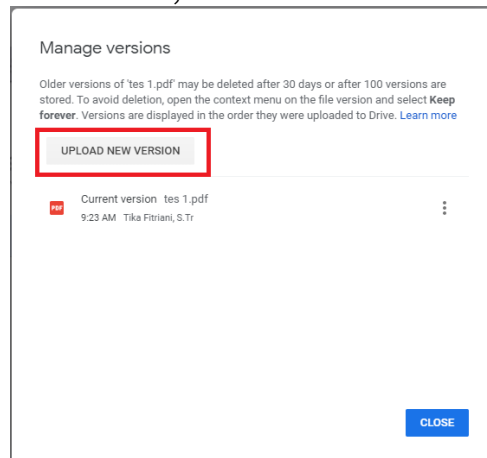
- 9) *Login* kembali ke *Google Drive* dengan akun email BMKG;
10) Unggah dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik dengan cara:

- a) Klik kanan *mouse* pada file *draft* dokumen yang telah diunggah sebelumnya, lalu klik “*Manage versions*”. (Catatan: Penggunaan “*Manage versions*” agar pranala file dokumen tetap sama seperti semula);



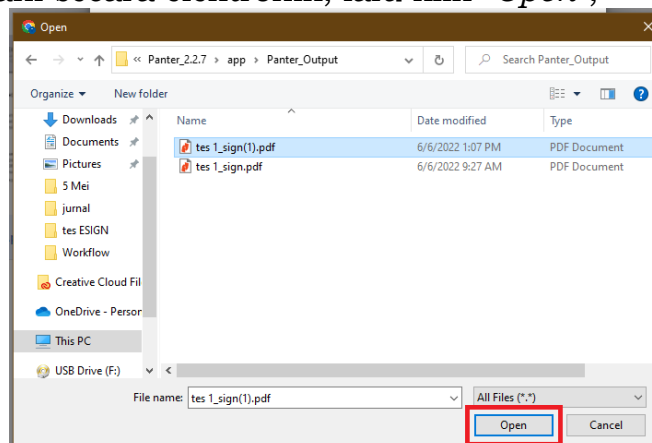
Gambar 129. *Manage Version*

- b) Klik “*UPLOAD NEW VERSION*”;



Gambar 130. *Upload New Version*

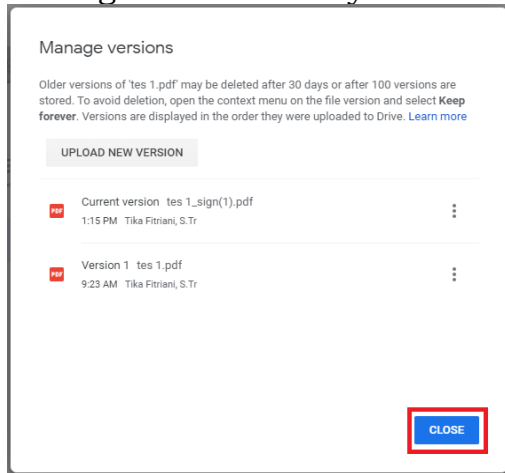
- c) Setelah muncul layar *file browser*, pilih file dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik, lalu klik “*Open*”;



Gambar 131. *Pilih Dokumen Yang Telah Ditandatangani*

- d) Setelah selesai mengunggah, klik “*CLOSE*” dan selesai proses penandatanganan dokumen secara elektronik. Pastikan untuk

melakukan validasi dokumen sebelum dokumen digunakan sebagaimana mestinya.



Pastikan untuk melakukan validasi sebelum dokumen digunakan sebagaimana mestinya.

Gambar 132. Riwayat Versi Dokumen

4) Panduan Penggunaan Aplikasi *BeSign* Versi *Mobile* Untuk Satu dan/atau lebih dari satu Penandatanganan Elektronik Secara *Invisible*

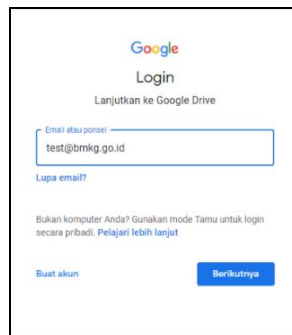
A. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan tanda tangan elektronik pada dokumen PDF, maka perlu mempersiapkan beberapa hal berikut:

- 1) NIK yang didaftarkan saat melakukan penerbitan Sertifikat Elektronik oleh Balai Sertifikasi Elektronik dan *passphrase*;
- 2) PC/Laptop sudah terhubung ke jaringan internet; dan
- 3) Memiliki akun email BMKG yang telah terintegrasi dengan gmail.com.

B. Tahap Penandatanganan Dokumen PDF

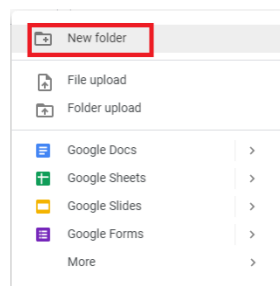
- 1) *Login* ke *Google Drive* (<https://drive.google.com>) dengan akun email BMKG;



Gambar 133. Login ke *Google Drive*

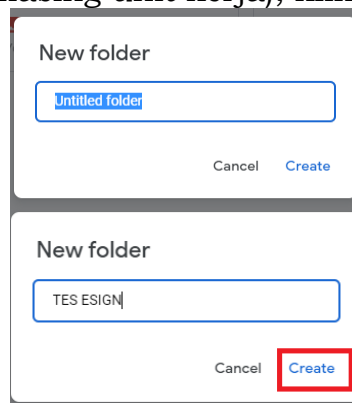
2) Buat folder baru dengan cara:

- a) Klik kanan *mouse* maka akan muncul layar *pop-up*, klik “*New Folder*”;



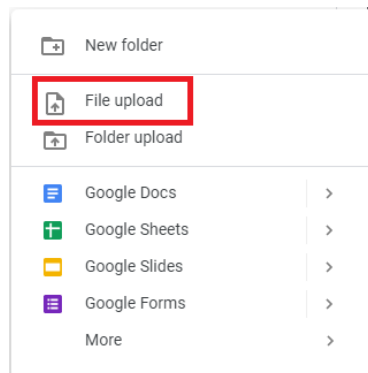
Gambar 134. Buat Folder Baru

- b) Ubah nama *folder* (penamaan folder disesuaikan dengan kebijakan masing – masing unit kerja), klik “*Create*”;



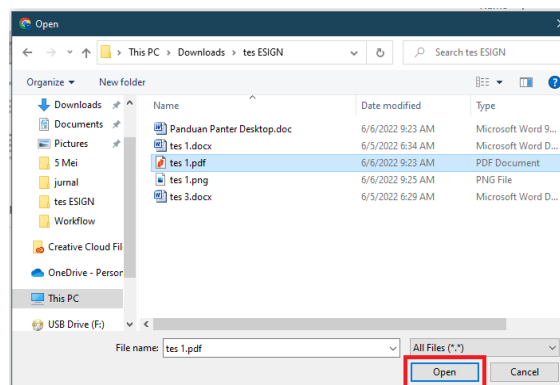
Gambar 135. Sesuaikan Nama Folder

- 3) Unggah *draft* dokumen yang berbentuk file PDF dengan cara:
a) Klik kanan *mouse* maka akan muncul layar *pop-up*, klik “*File Upload*” (Catatan: Jika ingin mengunggah folder, klik “*Folder Upload*”);



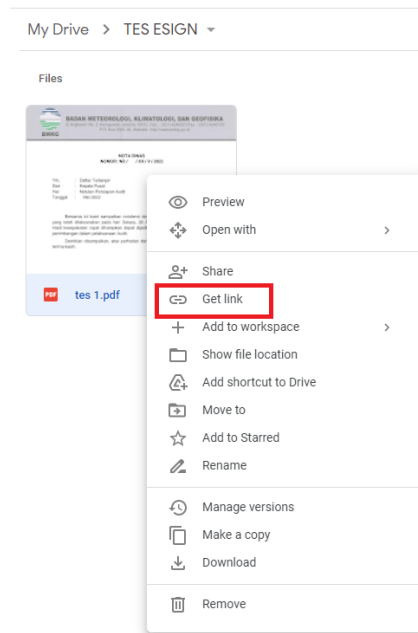
Gambar 136. Unggah *Draft* Dokumen dengan Klik *File Upload* atau *Folder Upload*

- b) Setelah muncul layar *file browser*, pilih file yang akan diunggah, klik file tersebut lalu klik “*Open*”;



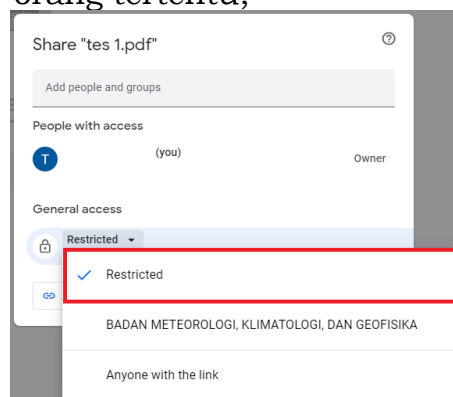
Gambar 137. Pilih *File*/Folder Yang Akan Diunggah

- 4) Mengambil pranala dari file dokumen yang telah diunggah dengan cara:
- Klik kanan *mouse* pada file dokumen maka akan muncul layar *pop-up*, klik “Get pranala”;



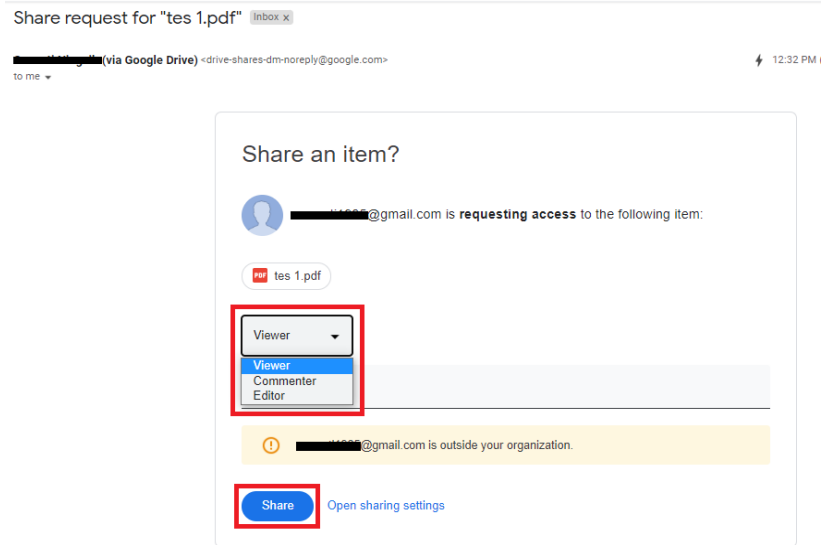
Gambar 138. Klik *Get Pranala* Pada File yang Sudah Diunggah

- Klik *Restricted*, maka akan muncul pilihan hak akses sebagai berikut (sesuaikan dengan kebijakan yang ada):
 - Restricted* artinya pranala dapat diakses dan dibuka hanya oleh pemilik akun. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang bersifat rahasia dan ditujukan hanya untuk orang – orang tertentu;



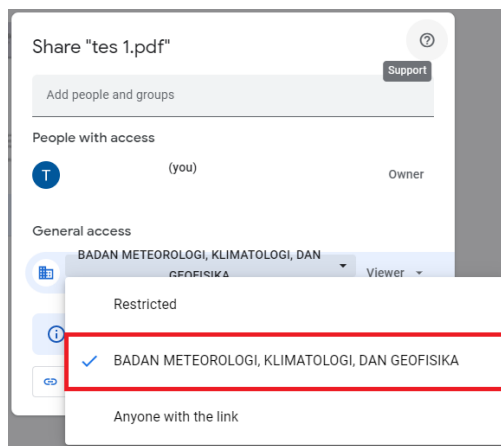
Gambar 139. Akses *Restricted*

- Penerima surat harus meminta akses kepada pemilik surat untuk dapat mengakses surat;
- Setelah pemilik surat menerima permintaan akses di akun email BMKG, pilih “Viewer” pada kolom pilihan aksi, lalu klik “Share” dan surat dapat diakses oleh penerima surat;



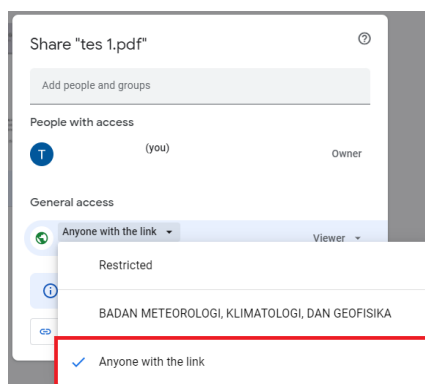
Gambar 140. Hak Akses Viewer

- ii. **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA** artinya pranala dapat diakses dan dibuka hanya oleh yang mempunyai email BMKG. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang tujuannya adalah internal BMKG;



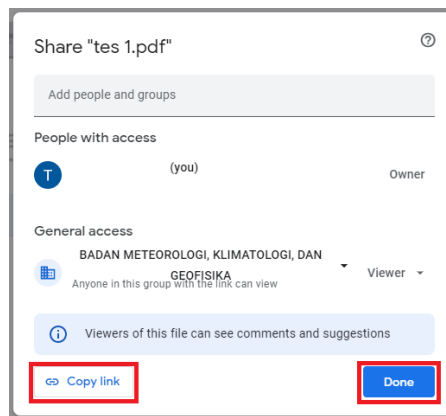
Gambar 141. Akses Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

- iii. *Anyone with the pranala* artinya pranala dapat diakses dan dibuka oleh siapa pun. Pilihan ini digunakan untuk surat – surat yang tujuannya tidak hanya internal BMKG;



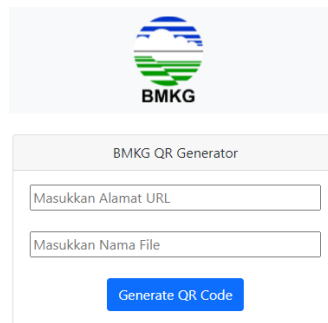
Gambar 142. Akses Anyone with the pranala

- c) Klik “Copy pranala” lalu klik “Done”;



Gambar 143. Copy Pranala

- 5) Unduh QR Code pada BMKG QR Generator dengan cara:
- a) Akses BMKG QR Generator melalui jaringan intranet pada IP lokal <http://172.19.2.220/> atau jaringan internet pada IP publik <http://202.90.198.166/>;



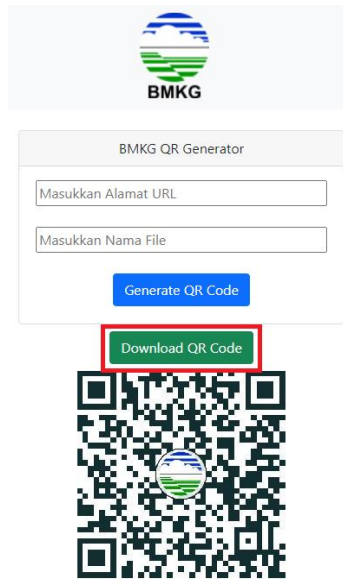
Gambar 144. BMKG QR Generator

- b) Masukkan alamat URL dari pranala file dokumen yang telah disalin sebelumnya pada kolom “Masukkan Alamat URL”, beri nama file pada kolom “Masukkan Nama File”, klik “Generate QR Code”;



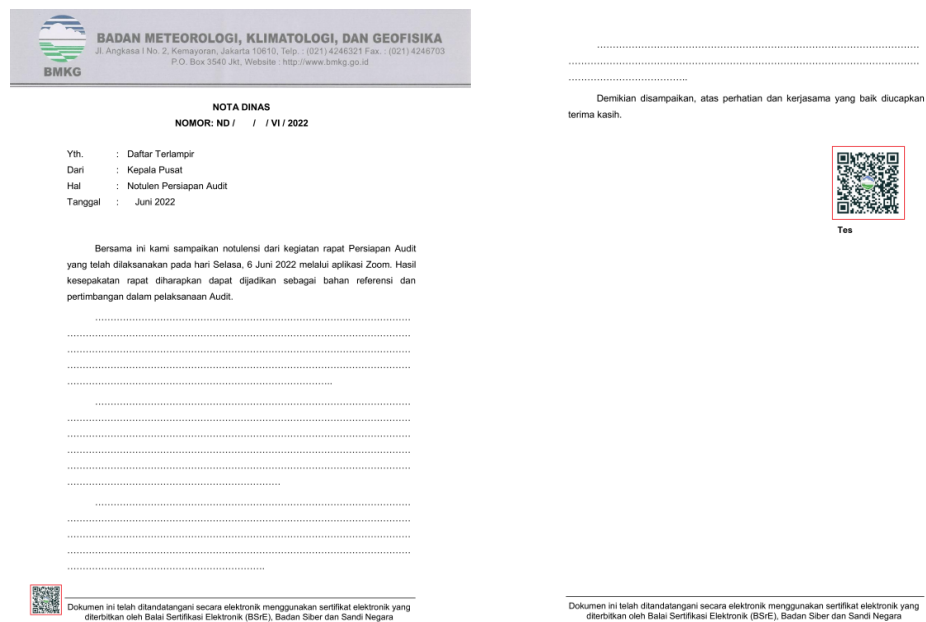
Gambar 145. Isi Kolom Alamat URL dan Nama File

- c) Setelah muncul QR Code yang telah di-generate, klik “Download QR Code” dan file gambar QR Code akan terunduh dalam bentuk .png. (Catatan: Gambar QR Code ini akan menjadi visualisasi pada saat penandatanganan dokumen secara elektronik);



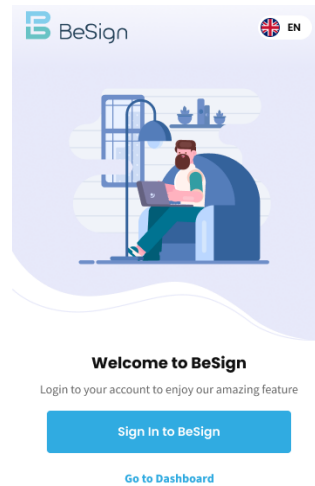
Gambar 146. Unduh QR Code

- 6) Pembubuhan gambar *QR Code* dengan memperhatikan hal berikut ini:
- a) Jika dokumen yang akan ditandatangani hanya terdiri dari satu halaman, maka gambar *QR Code* yang telah diunduh dibubuhkan pada bagian kaki naskah dinas;
 - b) Jika dokumen yang akan ditandatangani lebih dari satu halaman dan/atau terdiri dari *layout* halaman yang beragam, maka gambar *QR Code* yang telah diunduh dapat dibubuhkan pada:
 - i. Bagian kaki naskah dinas; dan
 - ii. Bagian kiri bawah setiap halaman dokumen kecuali pada halaman yang memuat bagian kaki naskah dinas.



Gambar 147. Contoh Dokumen Yang Akan Ditandatangani Secara *Invisible*

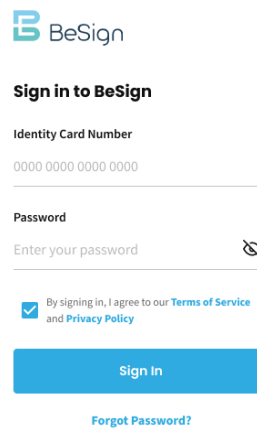
- 7) Sebelum menandatangani dokumen, pilih sertifikat digital yang akan digunakan dengan mengikuti langkah – langkah berikut:
- a) Buka aplikasi *BeSign*. Klik tombol “*Sign In to BeSign*” untuk masuk ke halaman login. (Catatan: Pada bagian kanan atas terdapat gambar bendera yang dapat digunakan untuk mengganti bahasa yang diinginkan);



Gambar 148. Buka Aplikasi *BeSign*

- b) Setelah muncul halaman login, untuk masuk ke dalam akun BeSign dapat dilakukan dengan cara:
- i. Masukkan nomor KTP pada kolom “*Identity Card Number*”, masukkan kata sandi pada kolom “*Password*”, ceklis tombol “*Terms of Service and Privacy Policy*”, lalu klik tombol “*Sign In*” dan langsung ke poin c). Jika lupa kata sandi, klik tombol “*Forgot Password*” untuk mereset kata sandi;

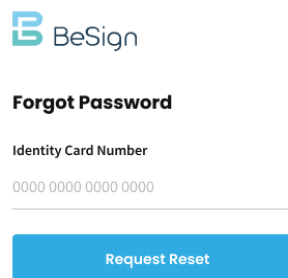
←



Gambar 149. *Sign in* ke Aplikasi *BeSign*

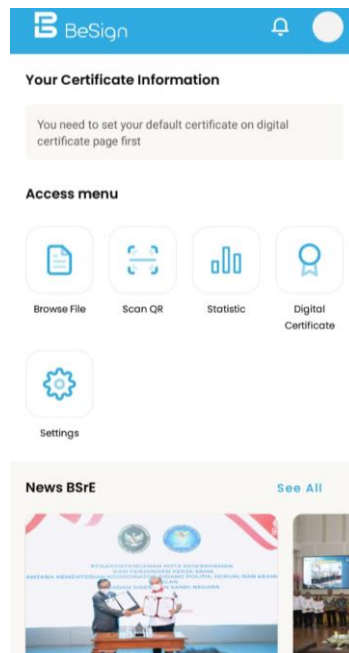
- ii. Setelah muncul halaman “*Forgot Password*”, masukkan nomor KTP dan klik tombol “*Request Reset*” untuk mengajukan *reset password*. Tim BeSign akan mengirimkan email berisi *url* untuk melakukan *reset password*;

←



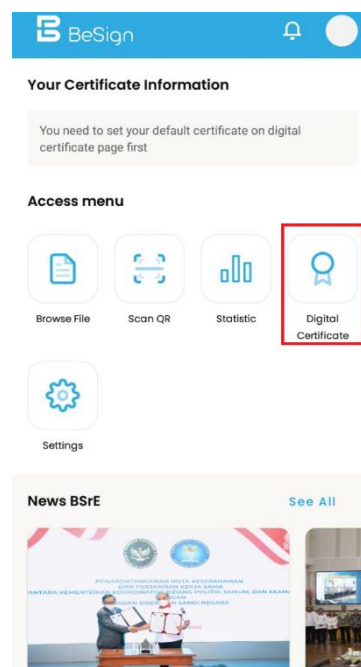
Gambar 150. *Request Reset* Halaman *Forgot Password*

c) Setelah *login*, maka akan muncul halaman beranda;



Gambar 151. Halaman Beranda *BeSign*

d) Pilih sertifikat digital yang akan digunakan dengan cara:
i. Klik tombol “*Digital Certificate*”;



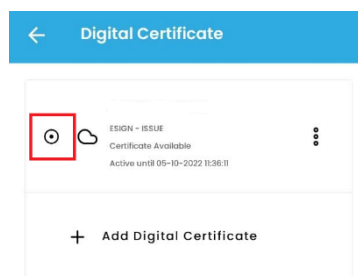
Gambar 152. Klik *Digital Certificate*

ii. Klik tombol “*List Certificate*”;



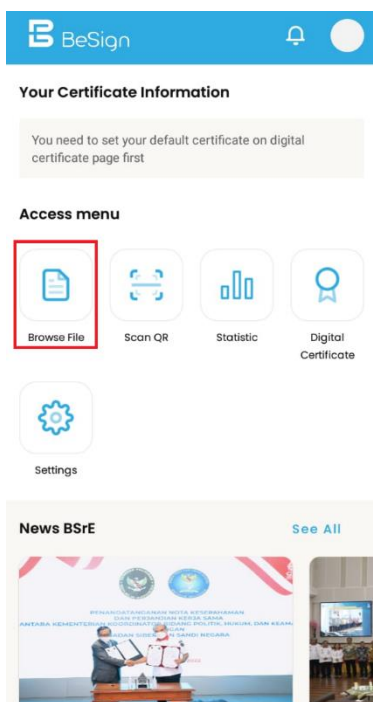
Gambar 153. Klik *List Certificate*

- iii. Klik tombol radio sampai muncul titik di tengahnya lalu klik tanda panah di bagian kiri atas sampai kembali ke halaman beranda;



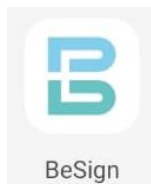
Gambar 154. Klik Tombol Radio

- 8) Menandatangani dokumen PDF dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Jika menggunakan aplikasi BeSign, setelah login, maka akan muncul halaman beranda. Klik tombol "*Browse File*". Setelah *file browser* terbuka, klik dokumen PDF yang akan ditandatangani lalu dilanjutkan ke poin c);

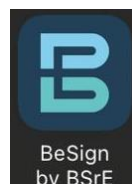


Gambar 155. Klik *Browse File*

- b) Jika tidak menggunakan aplikasi *BeSign*, maka langsung buka dokumen yang akan ditandatangani, klik icon "*BeSign*";



Versi Android



Versi iOS

Gambar 156. Aplikasi *BeSign* Versi *Mobile*

- c) Setelah dokumen terbuka, klik tombol tanda tangan pada bagian kanan bawah;



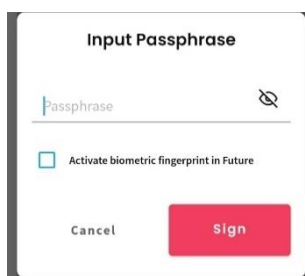
Gambar 157. Klik Tombol Tanda Tangan

- d) Klik “Invisible digital signature”;



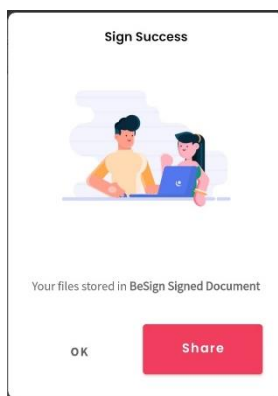
Gambar 158. Klik Invisible Digital Signature

- e) Masukkan *passphrase* lalu klik tombol “Sign”;



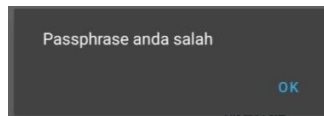
Gambar 159. Input *Passphrase* dan Klik *Sign*

- f) Muncul notifikasi jika dokumen telah berhasil ditandatangani;



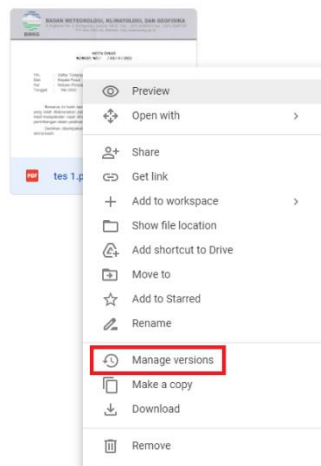
Gambar 160. Notifikasi Dokumen Berhasil Ditandatangani

- g) Jika pada saat memasukkan *passphrase* salah, maka aplikasi akan menampilkan notifikasi seperti berikut;



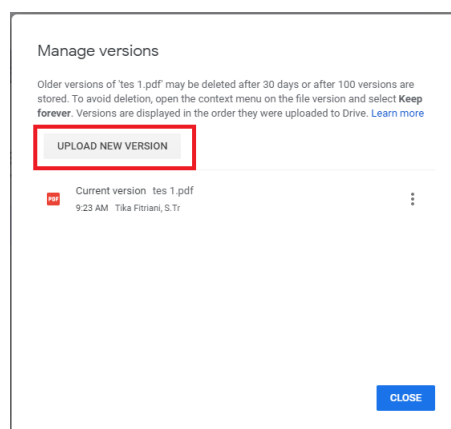
Gambar 161. Notifikasi *Passphrase* Salah

- 9) Jika akan melakukan penandatanganan elektronik lebih dari satu, maka ulangi langkah nomor 7 dan nomor 8 poin a) sampai poin e) dengan menggunakan dokumen terakhir yang telah memuat tanda tangan;
- 10) *Login* kembali ke *Google Drive* dengan akun email BMKG;
- 11) Unggah dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik dengan cara:
- a) Klik kanan *mouse* pada file *draft* dokumen yang telah diunggah sebelumnya, lalu klik “*Manage versions*”. (Catatan: Penggunaan “*Manage versions*” agar pranala file dokumen tetap sama seperti semula);



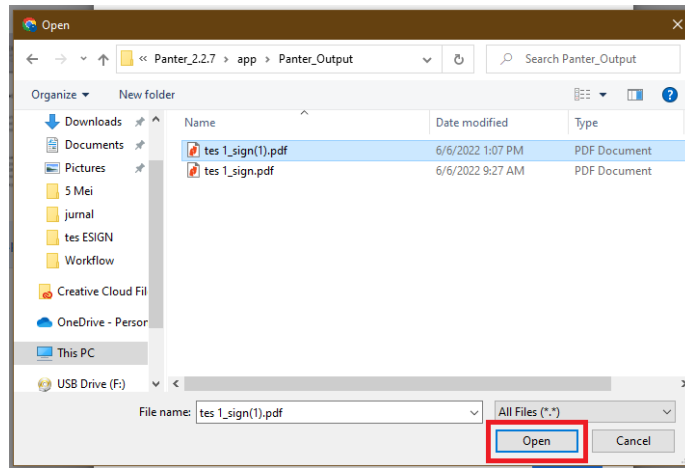
Gambar 162. *Manage Version*

- b) Klik “*UPLOAD NEW VERSION*”;



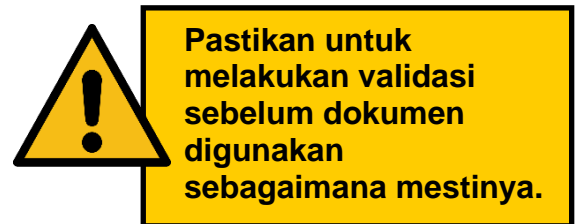
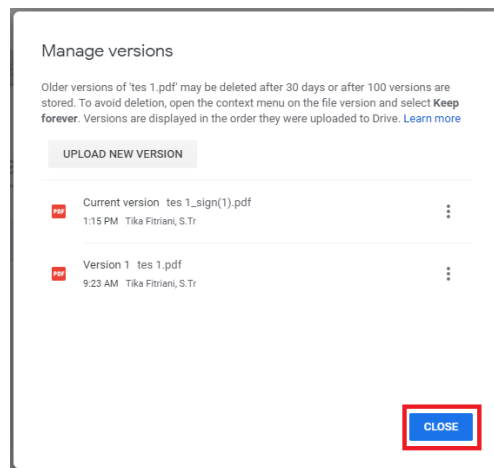
Gambar 163. *Upload New Version*

- c) Setelah muncul layar *file browser*, pilih file dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik, lalu klik “Open”;



Gambar 164. Pilih Dokumen Yang Telah Ditandatangani

- d) Setelah selesai mengunggah, klik “CLOSE” dan selesai proses penandatanganan dokumen secara elektronik. Pastikan untuk melakukan validasi dokumen sebelum dokumen digunakan sebagaimana mestinya.

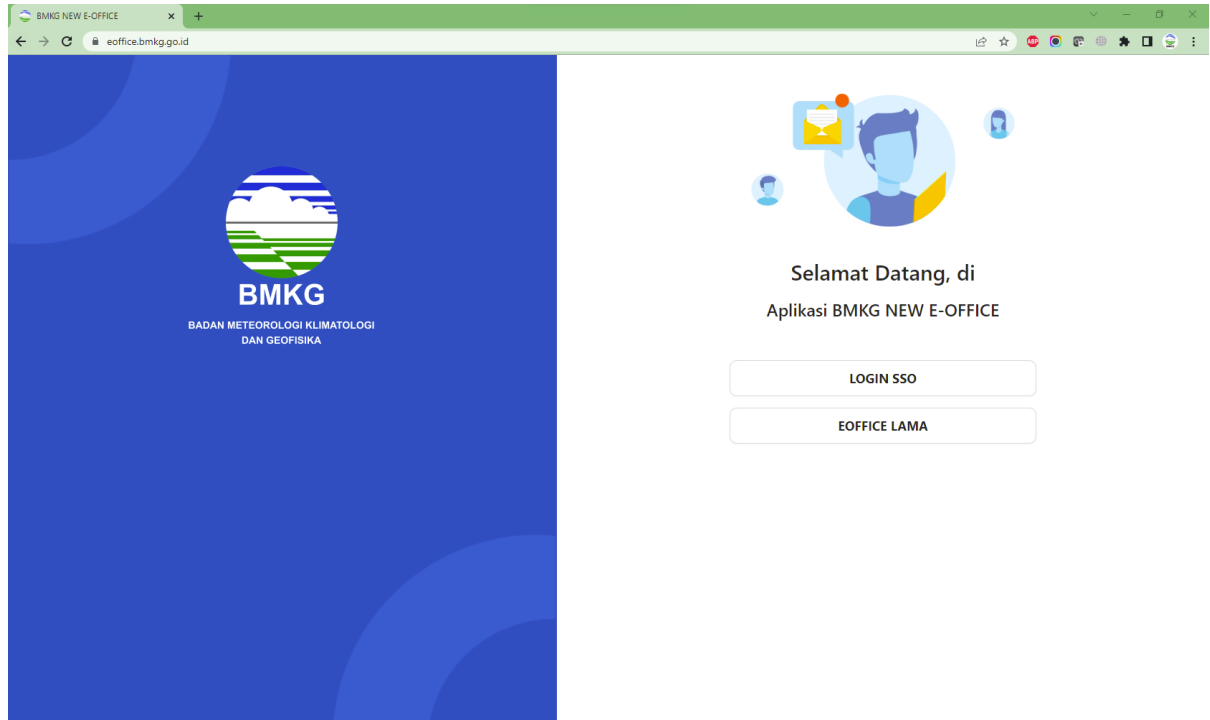


Gambar 165. Riwayat Versi Dokumen

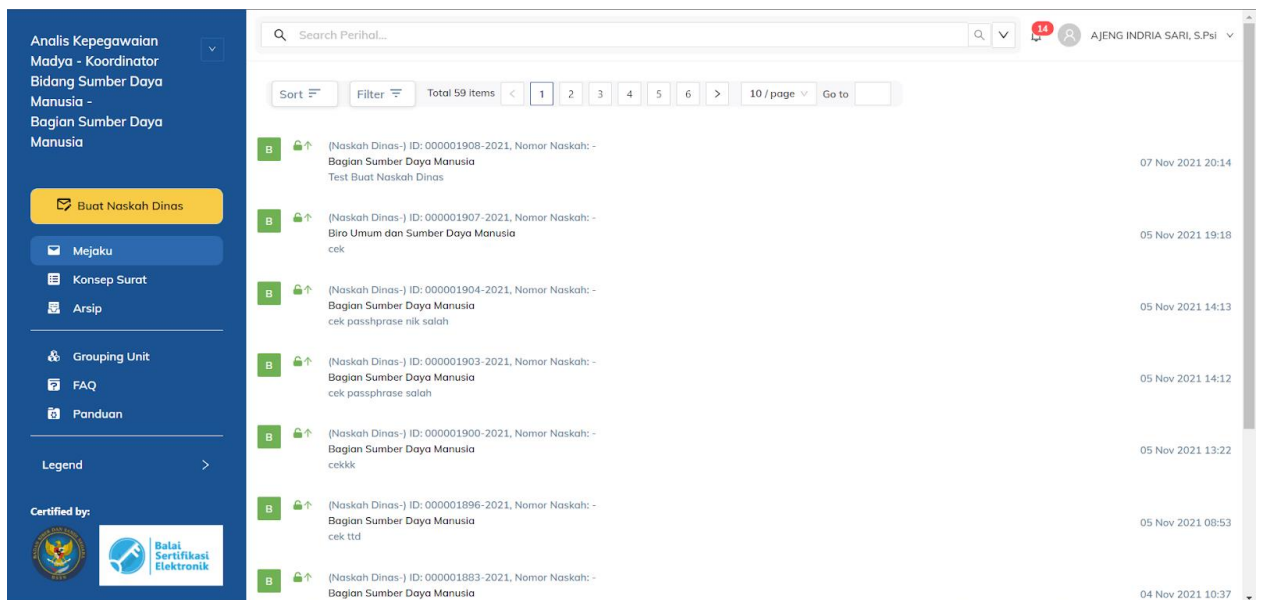
5) Panduan Penggunaan *E-Sign* dengan Aplikasi *e-Office*

Halaman Login

Untuk Login (SSO), pengguna dapat memasukkan *username* (NIP) dan *password*



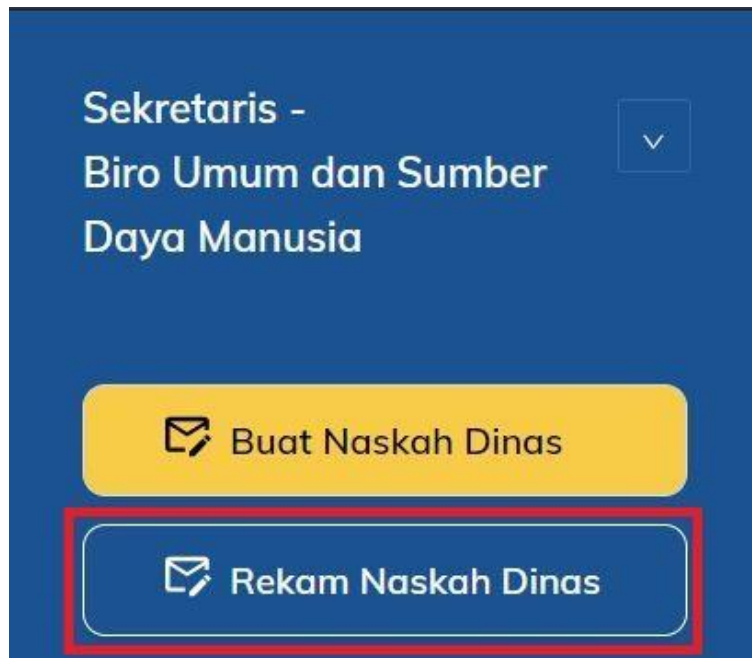
Setelah berhasil Login akan berpindah ke halaman fitur utama Aplikasi *New E-Office* BMKG.



Fitur-fitur Utama pada Aplikasi *New E-Office* BMKG

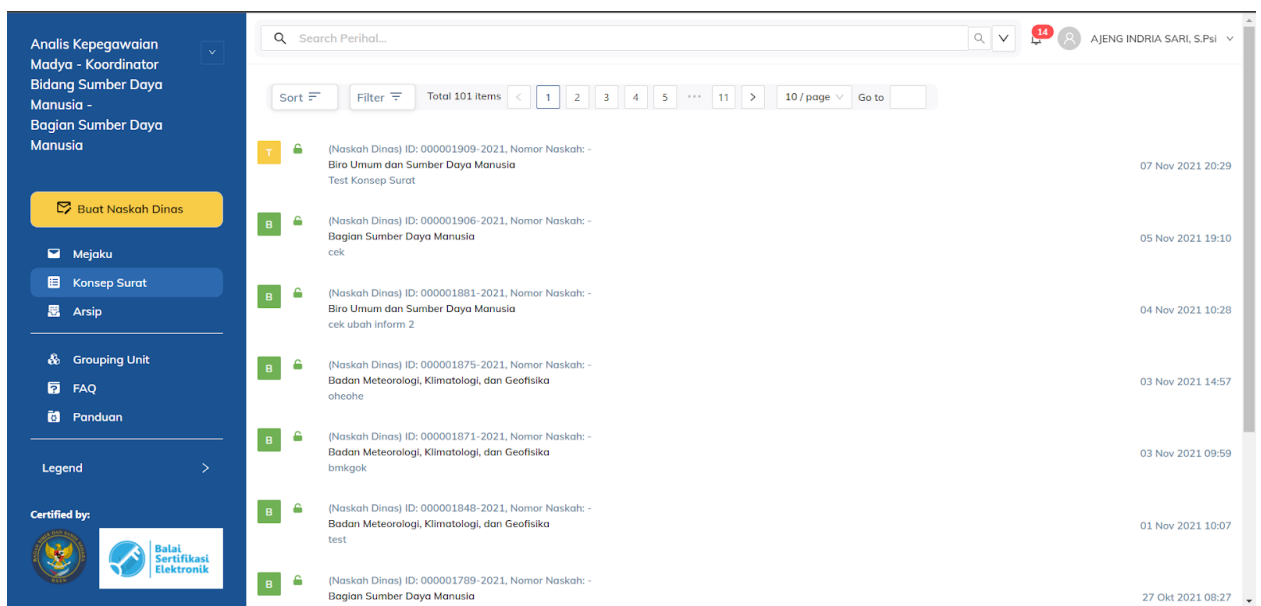
No.	Fitur
1.	Buat Naskah Dinas
2.	Rekam Naskah Dinas
3.	Mejaku
4.	Konsep Surat
5.	Arsip
6.	Laporan
7.	Booking Nomor
8.	Grouping Unit
9.	FAQ
10.	Panduan
11.	Ganti Role

1. **Buat Naskah Dinas**
Dengan menggunakan fitur ini, pengguna dapat melakukan penyusunan naskah dinas dari awal hingga selesai dan kemudian dapat disampaikan kepada pimpinan sesuai alur proses bisnis.
2. **Rekam Naskah Dinas**
Naskah dinas masuk/surat masuk fisik baik berupa email, undangan cetak atau *fax* dapat dimasukkan ke dalam aplikasi dengan menggunakan fitur ini.



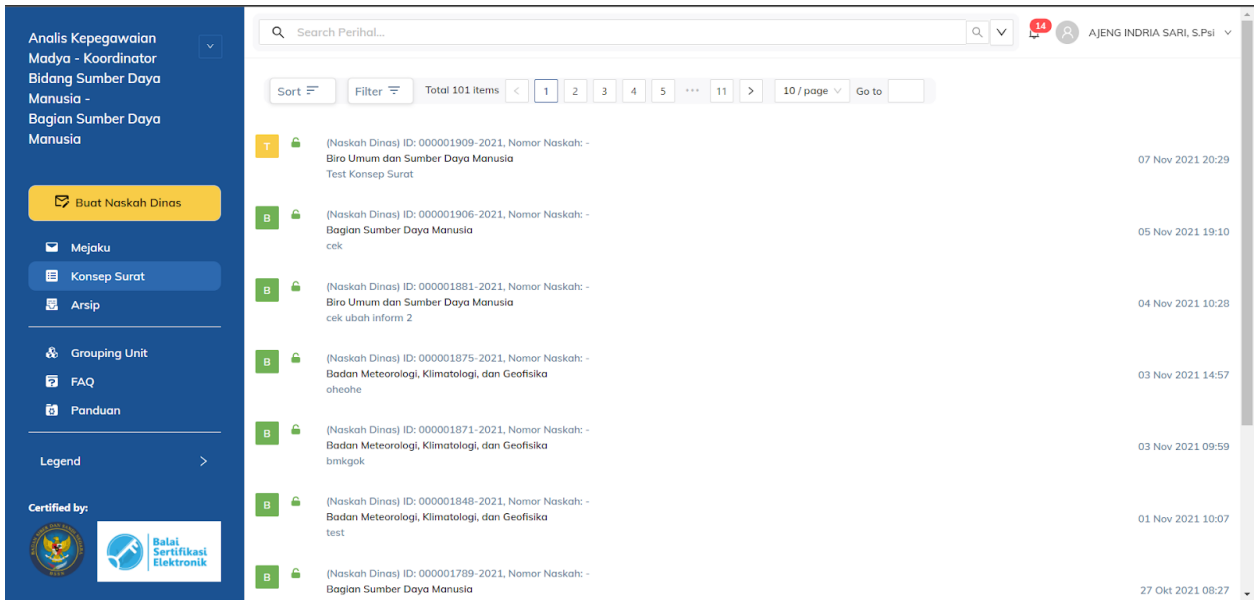
3. Mejaku

Naskah dinas masuk/surat masuk fisik baik berupa email, undangan cetak atau *fax* dapat dimasukkan ke dalam aplikasi dengan menggunakan fitur ini.



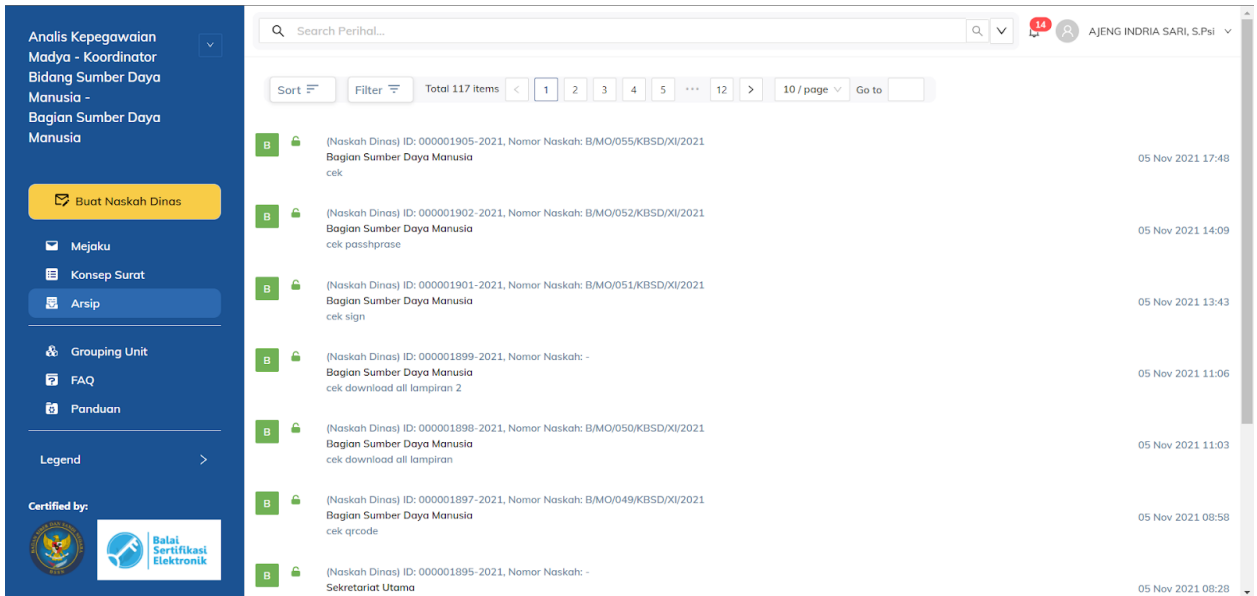
4. Konsep Surat

Fitur ini berfungsi untuk melihat naskah dinas yang telah dibuat oleh pengguna namun tidak langsung dikirim (belum melakukan aksi “Kirim”).



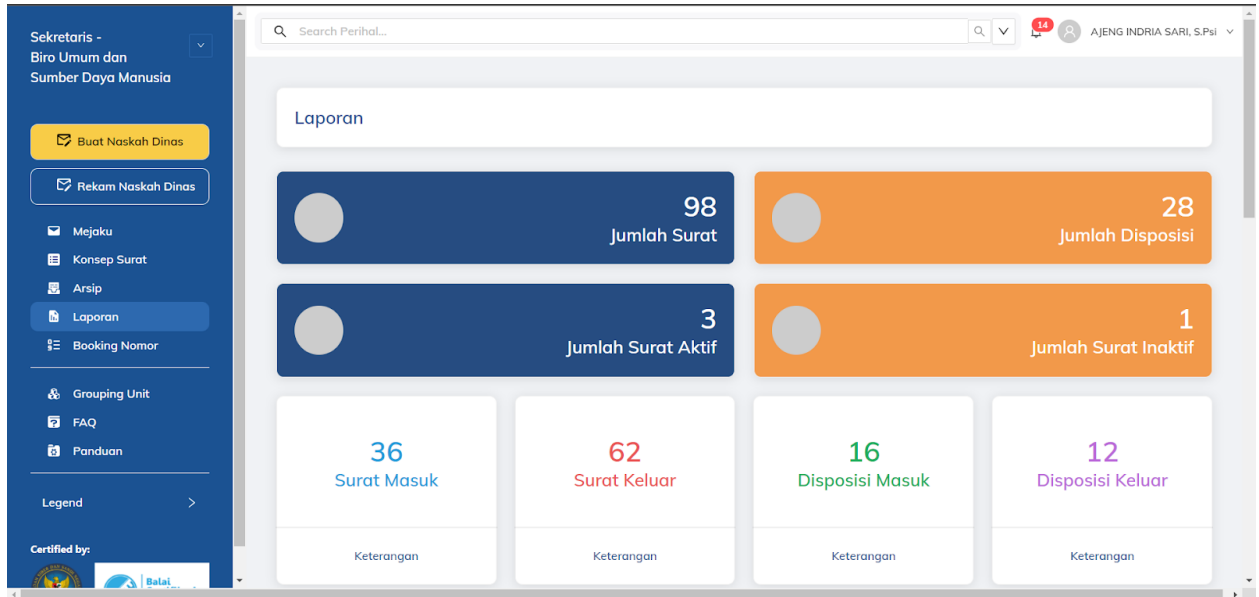
5. Arsip

Pada fitur ini, pengguna dapat melihat naskah dinas yang telah diarsipkan dan memantau progres tidak lanjut/penandatanganan pimpinan atas konsep naskah dinas yang telah dikirim.



6. Laporan

Pada fitur ini, pengguna dapat melihat jumlah surat, jumlah disposisi, jumlah surat aktif, jumlah surat inaktif, jumlah surat masuk, jumlah surat keluar, jumlah disposisi masuk, dan jumlah disposisi keluar.



7. Booking Nomor

Pada fitur ini, pengguna dapat menerima atau menolak nomor yang telah dibooking oleh konseptor saat membuat naskah dinas.

The screenshot shows a table titled 'Booking Nomor' with a search bar at the top. The table has the following columns: ID Surat, No Surat, Tanggal Book..., Tanggal Pem..., Jenis, Kode Klasifika..., Perihal, Pemesan, Status, Status Kadalu..., and Aksi. The table contains three rows of data:

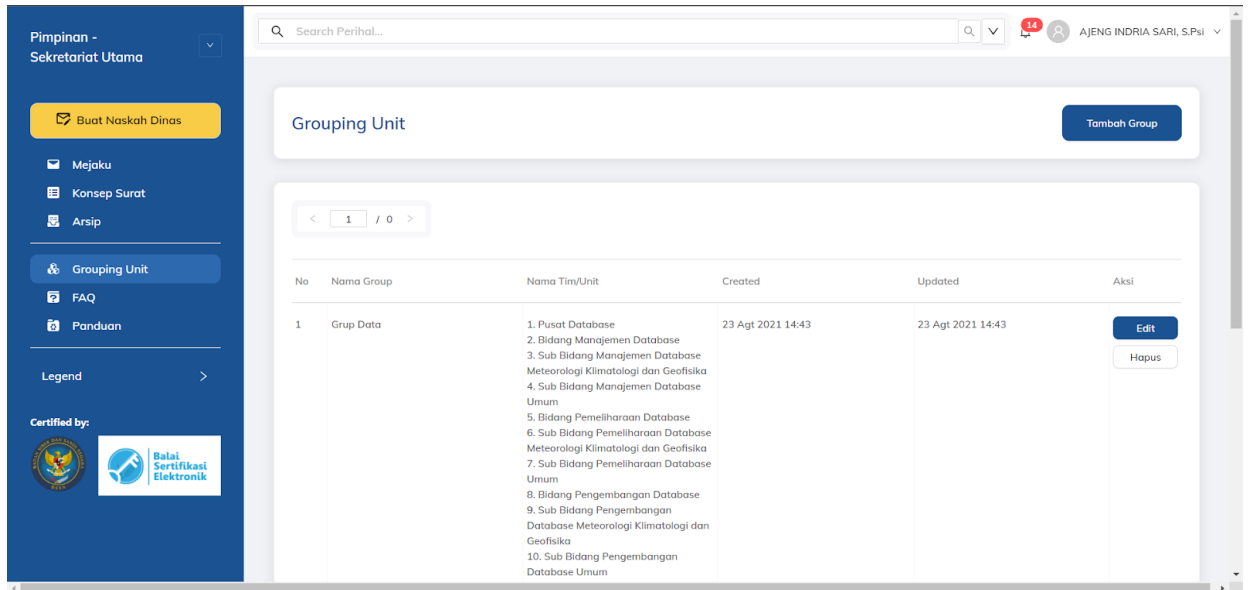
ID Surat	No Surat	Tanggal Book...	Tanggal Pem...	Jenis	Kode Klasifika...	Perihal	Pemesan	Status	Status Kadalu...	Aksi
000001622-2021		2021-10-12	2021-10-12	Memo	ME.01.01	Test Booking Nomor	PETRUS DEMON SILL, S.I.P, M.Si	Menunggu	Kadaluarsa	Detail Approve Tolak
000001527-2021		2021-09-22	2021-09-22	Peraturan	TU.05.01	cek kode klasifikasi surat tugas (TU.05.01)	AJENG INDRIA SARI, S.Psi	Menunggu	Kadaluarsa	Detail Approve Tolak
000001524-2021		2021-09-22	2021-09-22	Instruksi		cekk	AJENG INDRIA SARI, S.Psi	Menunggu	Kadaluarsa	Detail Approve

The left sidebar contains navigation options like 'Buat Naskah Dinas', 'Rekam Naskah Dinas', 'Mejaku', 'Konsep Surat', 'Arsip', 'Laporan', 'Booking Nomor', 'Grouping Unit', 'FAQ', and 'Panduan'.

8. Grouping Unit

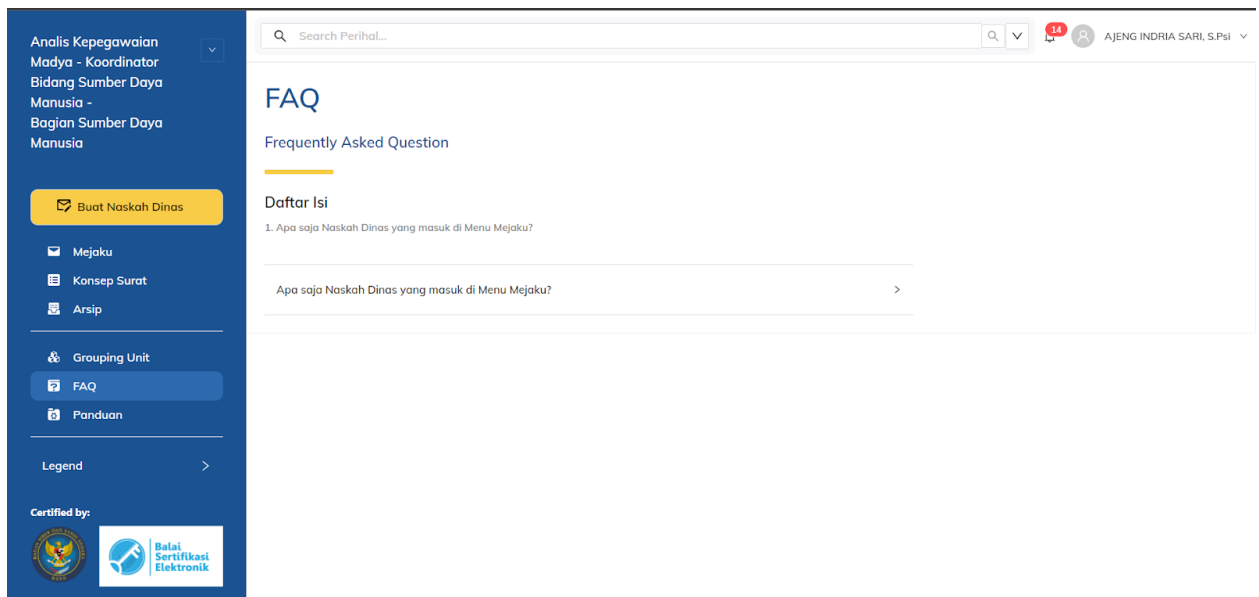
Pengguna dapat membuat daftar gabungan dari beberapa unit dalam bentuk *group* unit pada fitur ini.

Group unit yang sudah dibuat dapat digunakan sebagai tujuan maupun tembusan saat membuat naskah dinas.



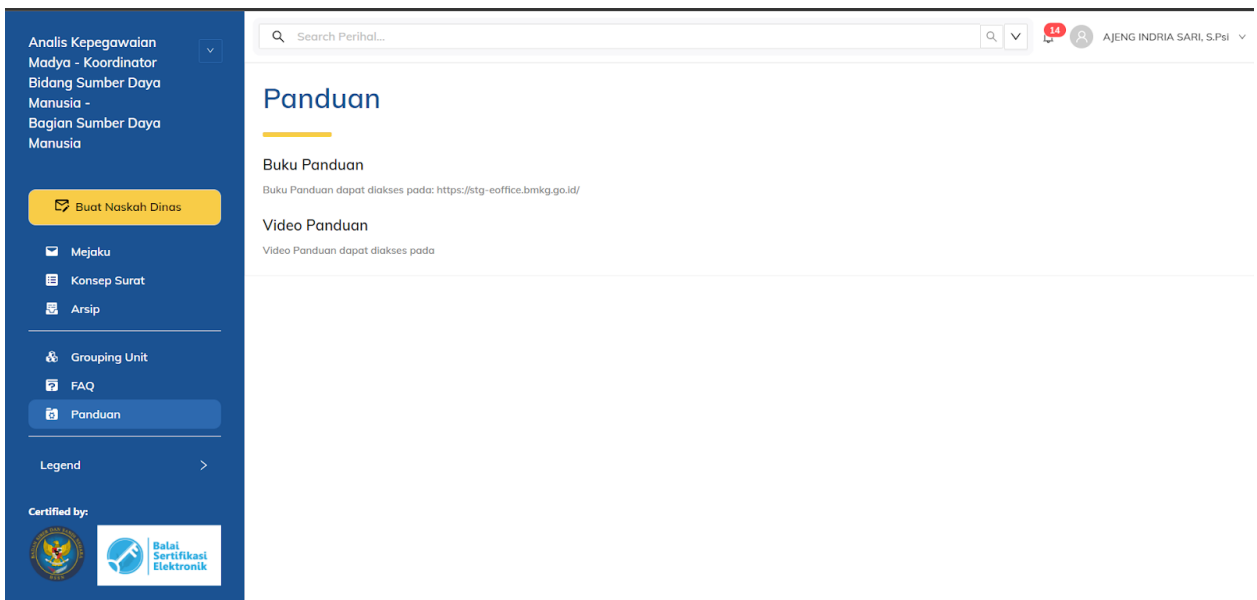
9. FAQ

Pertanyaan-pertanyaan yang umumnya diajukan oleh pengguna beserta jawaban dari setiap pertanyaan tersebut dapat dilihat pada fitur ini.



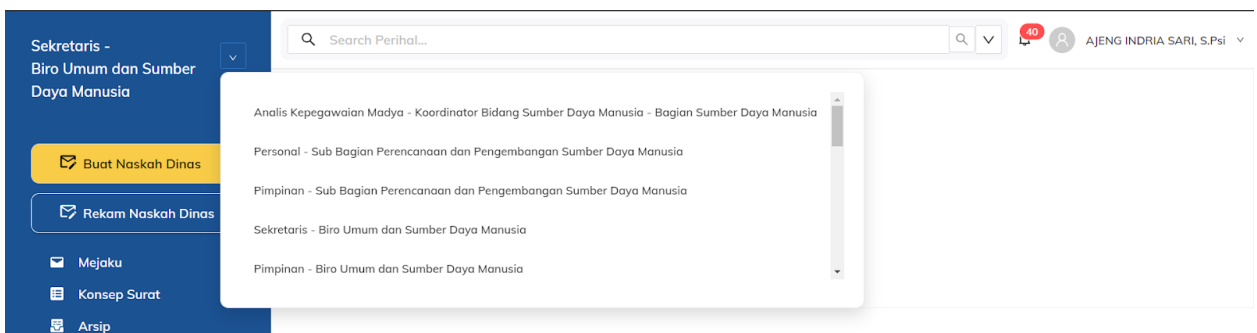
10. Panduan

Pada fitur ini, pengguna dapat mengakses panduan dalam bentuk *file* PDF maupun video.



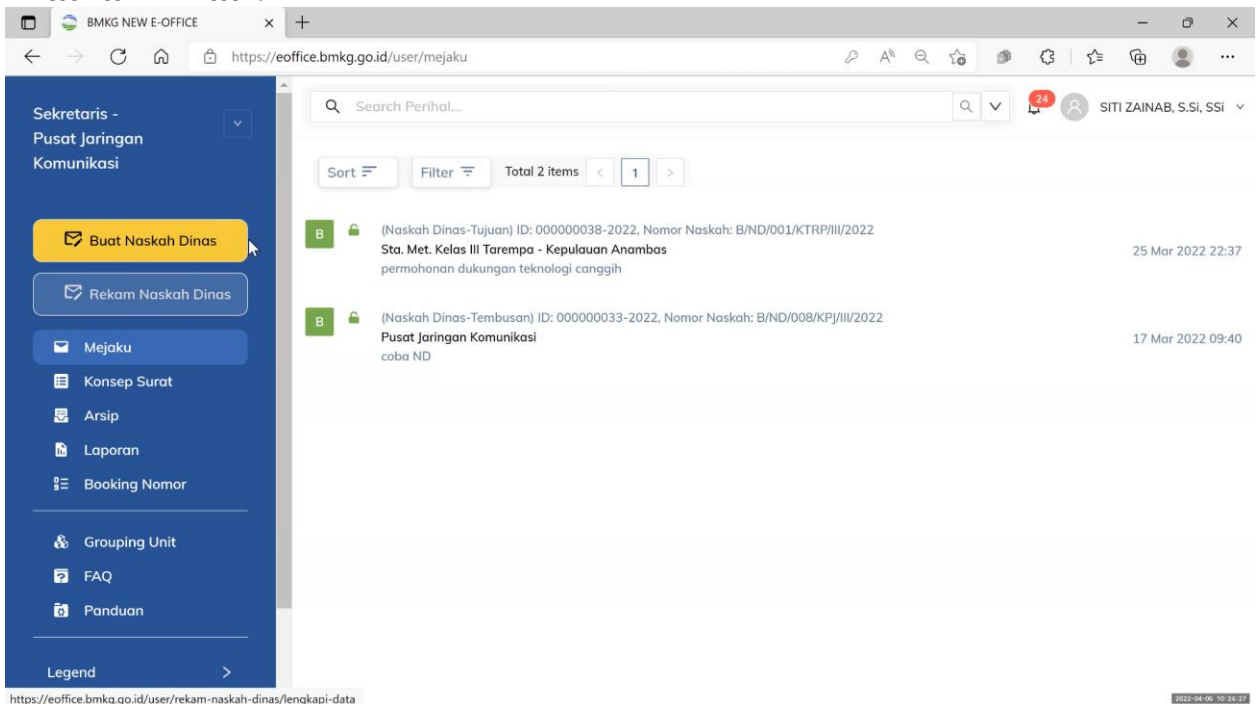
11. Ganti Role

Pengguna yang memiliki role lebih dari satu dapat memilih salah satu dari role yang dimiliki untuk menyusun naskah dinas.

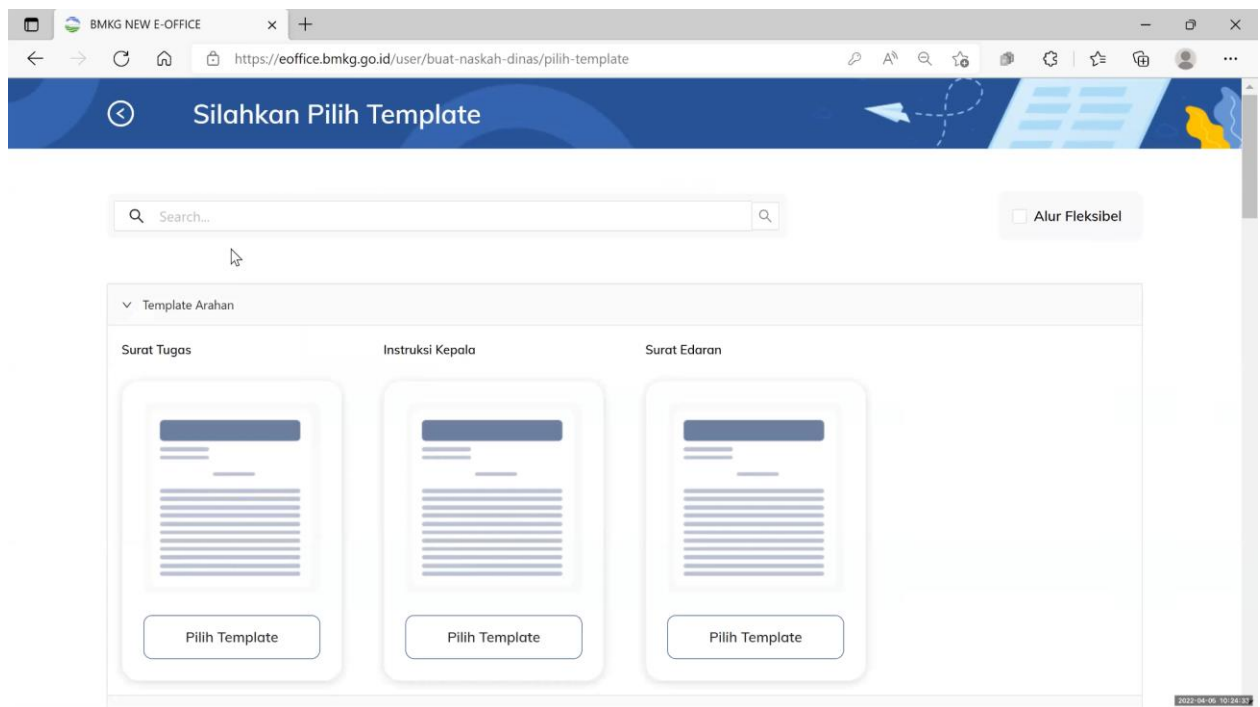


12. Membuat Naskah Dinas

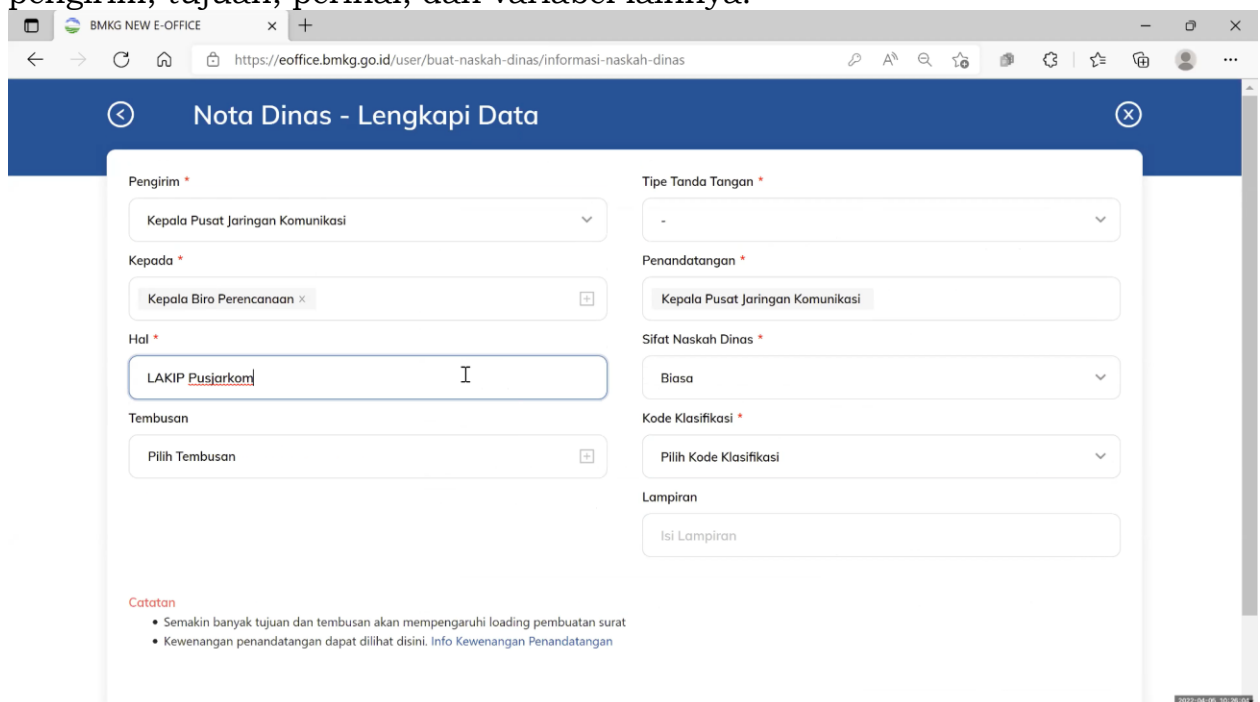
Pembuatan naskah dinas dapat dimulai dengan klik menu “Buat Naskah Dinas”.



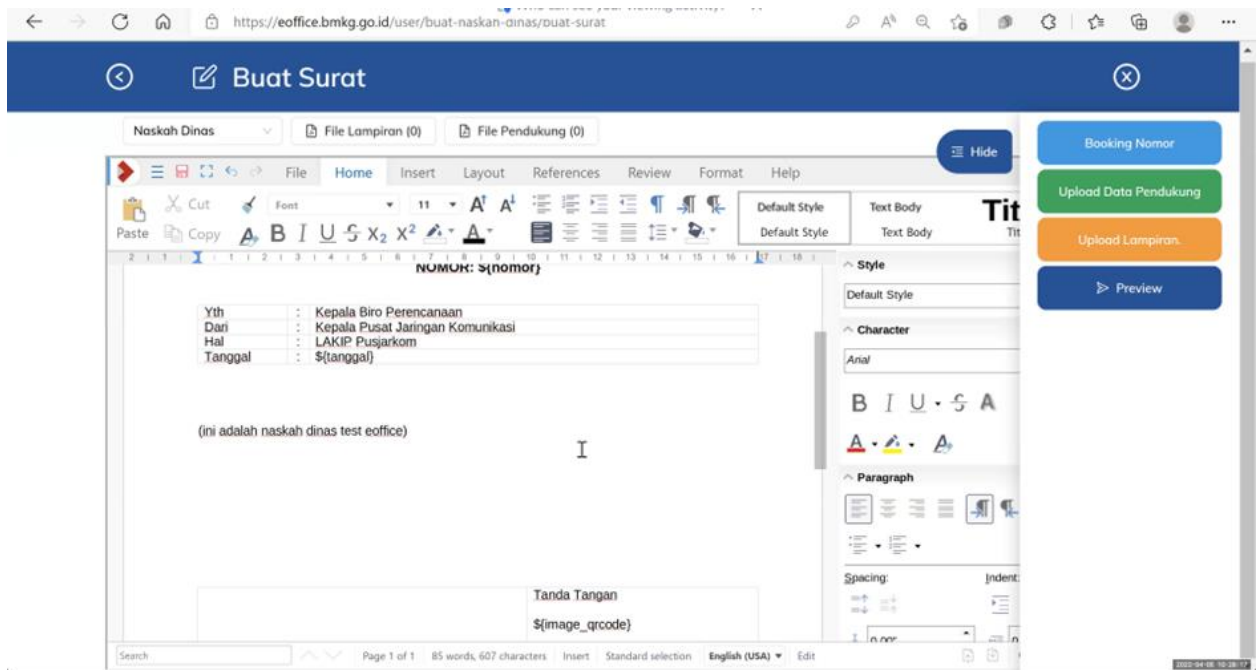
Selanjutnya akan muncul template naskah dinas yang dapat dipilih,



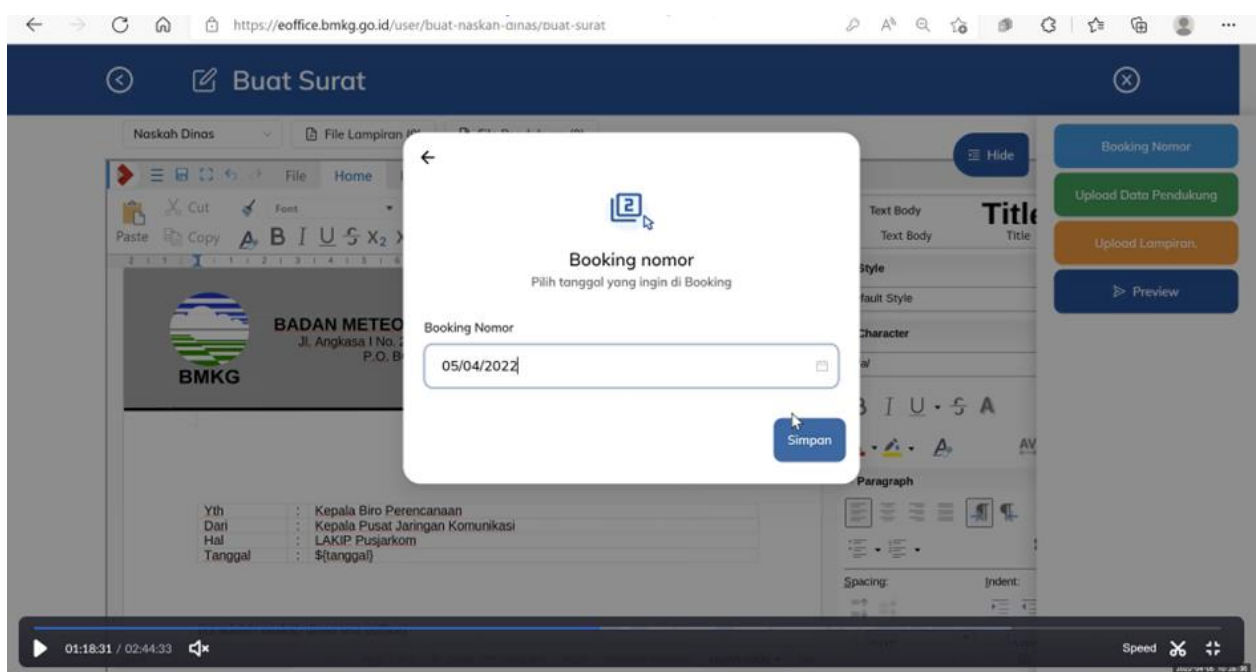
kemudian pengguna mengisi *form* terkait variabel naskah dinas seperti pengirim, tujuan, perihal, dan variabel lainnya.



Selanjutnya akan tampil jendela editor untuk melengkapi batang tubuh naskah dinas tersebut.

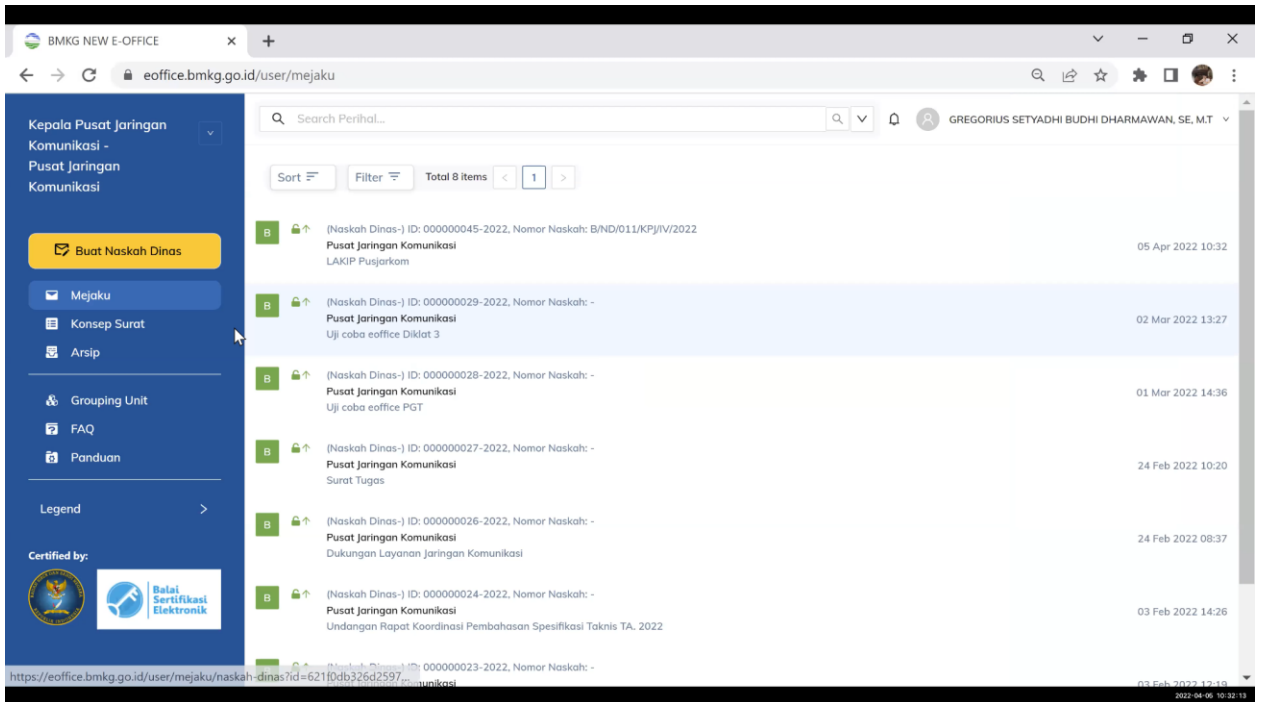


Pengguna dapat melakukan *booking* nomor, menambah lampiran dan data pendukung melalui menu yang tersedia.



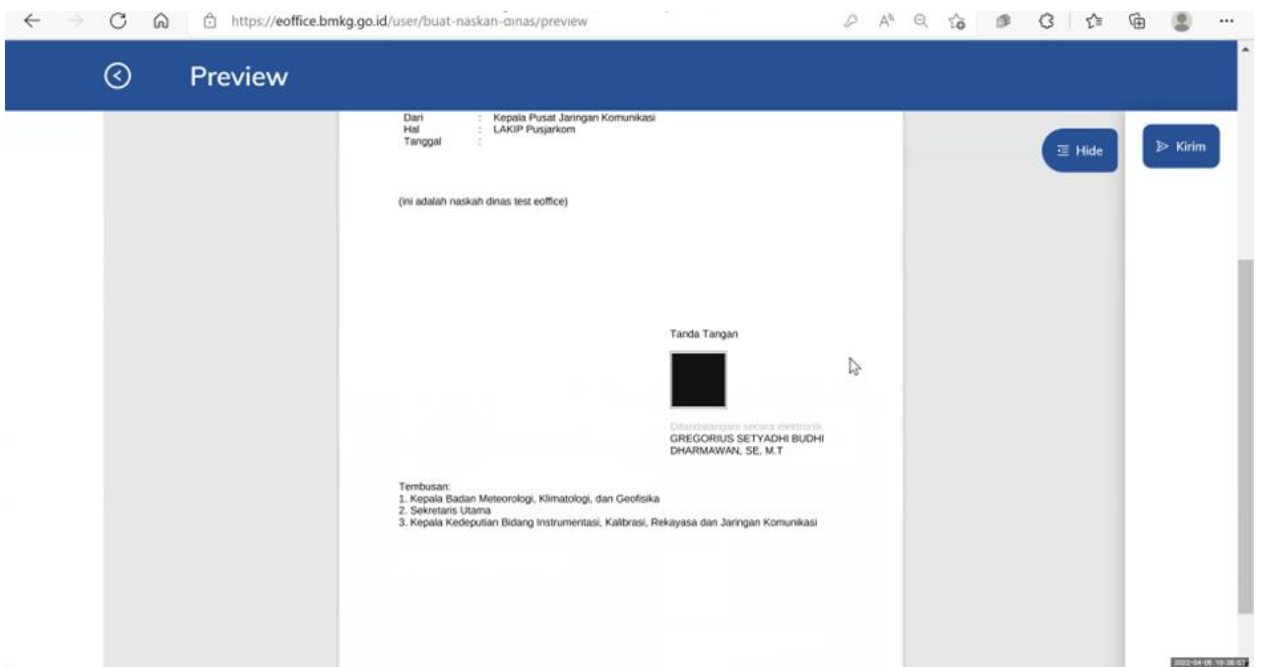
13. Mengirim *Draft* Naskah Dinas

Hasil sunting keseluruhan naskah dinas dapat dilihat melalui menu preview sebelum dikirim ke pimpinan/kepala unit kerja. Setelah naskah dinas dikirim, maka secara otomatis naskah tersebut akan masuk ke “Meja” pimpinan/kepala unit kerja.

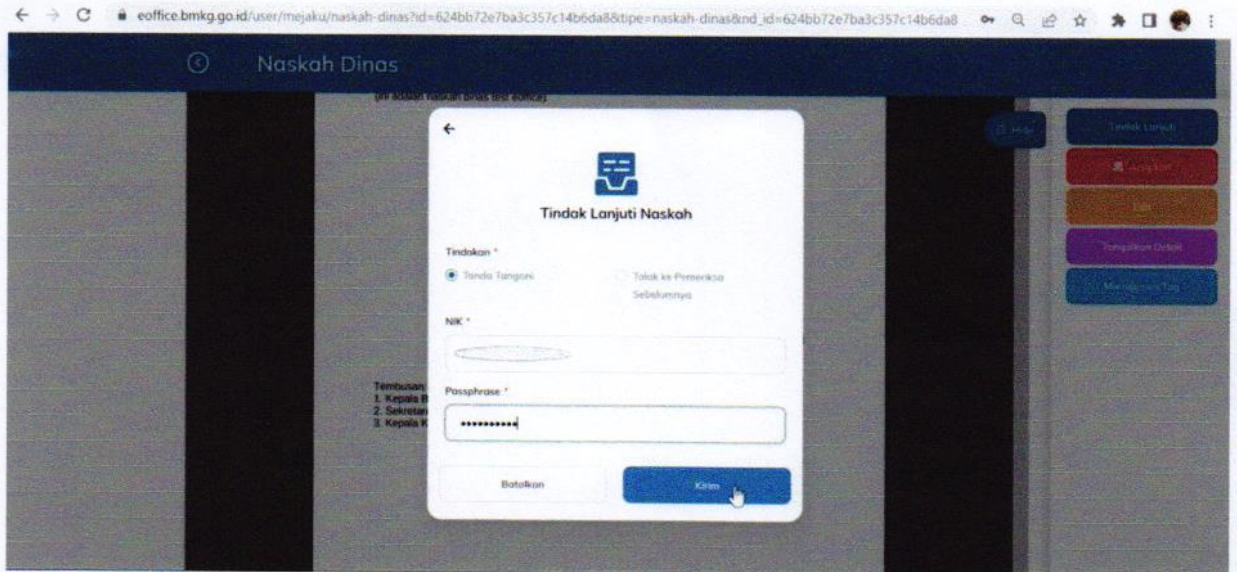


14. Penandatanganan Naskah Dinas (*E-sign*)

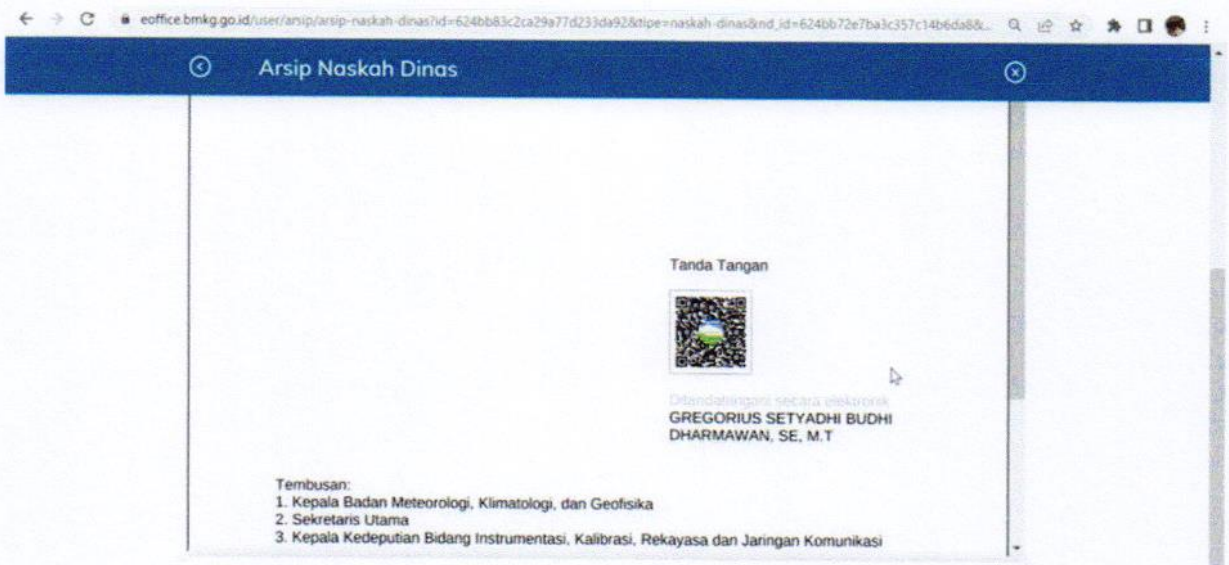
Setelah naskah dinas dikirim, maka secara otomatis naskah tersebut akan masuk ke “Meja” pimpinan/ kepala unit kerja dan dapat ditampilkan isi dari naskah dinas tersebut.



Penandatanganan dilakukan oleh Kepala Unit Kerja dengan memasukkan NIK dan *passphrase* yang dimiliki.



Proses penandatanganan menghasilkan output berupa QR Code yang dapat di-scan sebagai jaminan autentikasi naskah dinas.



KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

MOHAMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA


TATA CARA PEMBUBUHAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA NASKAH
DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan yang dapat ditandatangani secara elektronik terdiri dari Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Surat Edaran.

FORMAT PERATURAN

PERATURAN NOMOR.....TAHUN..... TENTANG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	
Menimbang	: a. bahwa.....; b. bahwa.....; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturantentang.....;
Mengingat	: 1.; 2.; 3.;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan: PERATURANTENTANG	
Pembubuhan QRCode	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	
Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan	

BAB I

...

Pasal 1

.....

BAB II

.....(dan seterusnya)

Pasal.....

Peraturanini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal....

.....



Pembubuhan
QRCode

.....

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

.....

.....

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN.....NOMOR.....

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

FORMAT INSTRUKSI



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703

INSTRUKSI KEPALA
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR :

TENTANG
.....

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama jabatan;
2. Nama jabatan;
3. Nama jabatan;
4. Nama jabatan;

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Agar Instruksi ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

KELIMA : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

NAMA JABATAN,



NAMA LENGKAP

Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan oleh
BSrE

FORMAT SOP
CONTOH FORMAT SOP LANGKAH SEDERHANA (*Simple Steps*)

KOP SURAT

**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG
.....

BAB I PENDAHULUAN

1. **Umum**
.....
2. **Maksud dan Tujuan**
.....
3. **Ruang Lingkup**
.....
4. **Dasar**
.....

BAB II PROSEDUR

5. *Standard Operating Procedures* (SOP)sebagaimana tercantum dalam Lampiran *Standard Operating Procedures* (SOP) ini.

BAB III PENUTUP

6. *Standard Operating Procedures* (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,



NAMA LENGKAP

Pembubuhan
QRCode

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


Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

 <p>BMKG</p>	Nama Unit Kerja	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Masuk Kepada Sekretaris Utama			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:	
1. 2. ...		1. 2. ...	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. 2. ...		1. 2. ...	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. 2. ...		1. 2. ...	
Uraian Prosedur:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf penerima surat melakukan kegiatan menerima, mengagendakan, memberi lembar disposisi dan menyampaikan surat masuk kepada Kasubbag Tata Usaha Sekretariat Utama. 2. Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Utama meneliti dan menyampaikan surat masuk kepada Sekretaris Utama 3. Sekretaris Utama meneliti, menelaah, dan memberi disposisi untuk ditindaklanjuti 4. Kasubbag Tata Usaha Sekretaris Utama memilah surat yang telah didisposisi untuk diteruskan kepada pejabat/pegawai yang dituju dalam lembar disposisi melalui ekspediter. 			
		Disahkan oleh : Kepala Biro Umum	
			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Pembubuhan QRCode </div>	

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


Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

CONTOH FORMAT SOP TAHAPAN BERURUTAN (*Hierarchical Steps*)

<h1>KOP SURAT</h1>
<p>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) NOMOR ... TAHUN ...</p> <p>TENTANG</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>BAB II PROSEDUR</p> <p>5. <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP).....sebagaimana tercantum dalam Lampiran <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) ini.</p> <p>BAB III PENUTUP</p> <p>6. <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.</p> <p>Ditetapkan di pada tanggal</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <div style="text-align: center;"></div> <p>NAMA LENGKAP</p> <hr/> <p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara</p>

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

 BMKG	Nama Unit Kerja	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

**Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Cuti Tahunan**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. 2. ...	1. 2. ...
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. 2. ...	1. 2. ...
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. 2. ...	1. 2. ...

Uraian Prosedur:

1. Mengisi Form permintaan cuti tahunan
 - a. Form tersedia di Bagian Sumber Daya Manusia;
 - b. Isi form dan serahkan kepada Bagian Sumber Daya Manusia untuk diteliti mengenai hak cuti yang tersisa;
 - c. Form diserahkan kembali kepada pegawai yang mengajukan permintaan cuti setelah Bagian Sumber Daya Manusia memberikan pengesahan mengenai hak cuti yang akan diambil sesuai dengan cuti yang tersedia.
 - d. Pegawai yang mengajukan cuti menandatangani form pengajuan cuti dan menyampaikan kepada atasan langsung yang bersangkutan.
2. Persetujuan atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberi cuti;
 - a. Atasan langsung yang bersangkutan memberi persetujuan dengan memberikan tanda tangan pada formulir permintaan cuti dan menyampaikan kepada pejabat berwenang memberi cuti.
 - b. Pejabat yang berwenang memberi cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani form permintaan cuti dan kemudian menyerahkan form dimaksud kepada atasan yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan Cuti
 - a. Pegawai yang mengajukan cuti, menyampaikan satu berkas asli form permintaan cuti kepada Bagian Sumber Daya Manusia, menyampaikan satu berkas copy form permintaan cuti kepada Bagian Tata Usaha, dan menyimpan satu berkas copy form permintaan cuti untuk dirinya sendiri untuk dokumentasi;
 - b. Pegawai yang mengajukan cuti melaksanakan cuti dengan kewajiban sebelum melaksanakan cuti melaporkan kemajuan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tugasnya kepada atasan langsung.
 - c. Pegawai yang melaksanakan cuti wajib melapor kepada atasan langsung setelah melaksanakan cuti.



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

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Pembubuhan QRCode

Disahkan oleh :
Kepala



Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan oleh
BSrE

CONTOH FORMAT GRAFIK (*GRAPHIC*)

KOP SURAT

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
.....

BAB I
PENDAHULUAN

1. **Umum**
.....

2. **Maksud dan Tujuan**
.....

3. **Ruang Lingkup**
.....

4. **Dasar**
.....


BAB II
PROSEDUR

5. *Standard Operating Procedures* (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran *Standard Operating Procedures* (SOP) ini.

BAB III
PENUTUP

6. *Standard Operating Procedures* (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


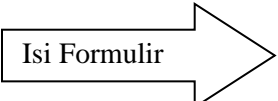
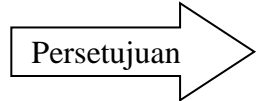
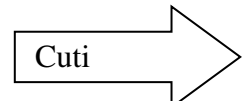

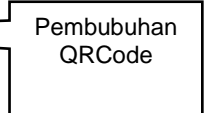
Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

NAMA LENGKAP

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

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE


	Nama Unit Kerja	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
Standar Operasional Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:	
1. 2. ...		1. 2. ...	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. 2. ...		1. 2. ...	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
1. 2. ...		1. 2. ...	
Uraian Prosedur:			
			
a. Pegawai yang mengajukan cuti mengisi form permintaan cuti tahunan b. Serahkan form permintaan cuti tahunan ke Bagian Sumber Daya Manusia c. Bagian Sumber Daya Manusia meneliti ketersediaan cuti bagi pegawai yang mengajukan dan menyerahkan kepada yang bersangkutan d. Pegawai menandatangani formulir dan menyerahkan kepada atasan langsung	a. Pegawai mengajukan kepada atasan langsung b. Atasan langsung menandatangani dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti c. Pejabat yang berwenang memberikan cuti menandatangani pengajuan dan menyampaikan kembali kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan d. Atasan langsung menyampaikan kepada yang bersangkutan	a. Pegawai yang mengajukan cuti menyampaikan form permintaan cuti kepada Bagian Sumber Daya Manusia, copy untuk unit kerjanya dan copy untuk yang bersangkutan. b. Pegawai yang mengajukan cuti wajib melaporkan kemajuan pekerjaannya sebelum cuti. c. Pelaksanaan cuti oleh yang bersangkutan.	
	Disahkan oleh : Kepala 		

CONTOH FORMAT DIAGRAM ALIR (FLOWCHART)

<h1>KOP SURAT</h1>	
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) NOMOR ... TAHUN ...	
TENTANG	
BAB I PENDAHULUAN	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
BAB II PROSEDUR	
5. Standard Operating Procedures (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> ini.	
BAB III PENUTUP	
6. Standard Operating Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
	Ditetapkan di pada tanggal
	NAMA JABATAN,  NAMA LENGKAP
..... Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	

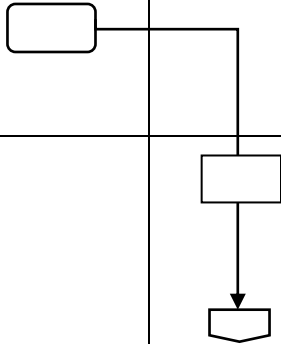
Pembubuhan
QRCode

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan oleh

	Nama Unit Kerja	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	

Standar Operasional Prosedur
Pengajuan Cuti Tahunan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
1. 2.	1. 2.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. 2.	1. 2.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. 2.	1. 2.

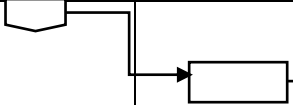

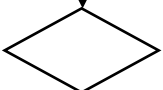

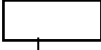
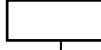
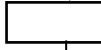

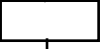

NO	URAIAN PROSEDUR	PENGUSUL	SESTAMA	KARO HUKUM DAN ORGANISASI	KABAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	KASUBAG TATA LAKSANA	MUTU BAKU			KET
							JFU	SYARAT	WAKTU	
1.	Mengajukan surat usulan penyusunan atau penyempurnaan standar operasional prosedur (SOP) kepada Sekretaris Utama untuk memproses lebih lanjut									
2.	Menerima dan mendisposisikan usulan penyusunan atau penyempurnaan SOP dan konsep keputusan standar operasional prosedur kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi								1 hari	

Pembubuhan
QRCode



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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

3.	Menerima dan mendisposisikan usulan penyusunan dari pengusul kepada Kabag Organisasi dan Tata Laksana							1 hari		
4.	Menerima dan menugaskan Kassubag Tata Laksana untuk memeriksa dan melakukan koreksi terhadap konsep SOP							2 hari		
	Memeriksa konsep SOP untuk menentukan: a. Apabila sudah sesuai dengan Peraturan Kepala BMKG tentang Pedoman SOP di lingkungan BMKG, maka dilakukan pembahasan; b. Apabila belum sesuai dikembalikan kepada unit pengusul untuk dilakukan perbaikan seperlunya.							3 hari		
5.	Melakukan pembahasan SOP antara unit pengusul							14 hari		
6.	Berdasarkan hasil Pembahasan menugaskan JFU membuat konsep nota dinas pengantar dan surat persetujuan penetapan SOP kepada unit pengusul							2 hari		
7.	Menyusun konsep nota dinas dan surat persetujuan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Tata Laksana.							1 jam		
										

Pembubuhan
QRCode



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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

FORMAT SURAT EDARAN



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703
P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

Yth. 1. Nama Jabatan
2. Nama Jabatan
3. Nama Jabatan

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

.....

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Ruang Lingkup

D. Dasar

E. Isi

F. Penutup

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

NAMA JABATAN,



NAMA LENGKAP

Pembubuhan
QRCode

Tembusan :

1.
2.
3. dan seterusnya

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

2. Naskah Dinas penetapan/keputusan

FORMAT KEPUTUSAN

KEPUTUSAN

.....

NOMOR:

TENTANG

.....

.....

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusantentang.....;

Mengingat : 1.....;
2.....;
3.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN.....TENTANG


.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

KEEMPAT : Keputusanini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal.....

.....



.....

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

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1.;
2.;
3. dan seterusnya.





Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

FORMAT SURAT TUGAS

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
NOMOR:	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	:
NIP :	:
Pangkat/Golongan :	:
Jabatan :	:
Unit Organisasi :	:
Dengan ini memberikan tugas kepada:	
Nama :	:
NIP :	:
Pangkat/Golongan :	:
Jabatan :	:
Unit Organisasi :	:
Untuk melaksanakan:	
Tugas :	:
Selama :	:
Lokasi :	:
Tanggal berangkat :	:
Sumber dana :	:
Demikian, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
	Nama Tempat, tanggal
	Nama Jabatan,
	
	Nama Lengkap
Tembusan:	
Kepala BMKG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait	
<small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara</small>	

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Naskah Dinas Korespondensi Internal yang dapat ditandatangani secara elektronik terdiri dari Nota Dinas, Memo, Disposisi, dan Surat Undangan Internal.



a. Nota Dinas

FORMAT NOTA DINAS

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
NOTA DINAS NOMOR :	
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
.....	
	
Pembubuhan QRCode	
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	
Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE	



b. Memo

FORMAT MEMO

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
MEMO	
NOMOR :	
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
.....	
	
	Pembubuhan QRCode
	Nama Lengkap
Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya.	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	
	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

c. Disposisi


FORMAT DISPOSISI KEPALA BMKG

 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
LEMBAR DISPOSISI
Nomor Agenda :
Tingkat Keamanan :
Tanggal Penerimaan :
Nomor Surat :
Tanggal Surat :
Asal Surat :
Perihal :
Ringkasan isi :
Diteruskan kepada Yth.:
<input type="checkbox"/> SU <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> DK <input type="checkbox"/> DG <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/> IPR <input type="checkbox"/> KPL <input type="checkbox"/> KDL <input type="checkbox"/> KSTMKG <input type="checkbox"/> KSTUB
Disposisi :
<input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Diketahui
<input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban <input type="checkbox"/> Bahan monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran <input type="checkbox"/> Untuk dibuat <i>draft</i> surat jawaban <input type="checkbox"/> Untuk dijadwalkan
<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk direkap <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan
Catatan Khusus: 
Catatan Khusus KSTUB:
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FORMAT DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id																				
LEMBAR DISPOSISI																				
Nomor Agenda :																				
Tingkat Keamanan :																				
Tanggal Penerimaan :																				
Nomor Surat :																				
Tanggal Surat :																				
Asal Surat :																				
Perihal :																				
Diteruskan kepada Yth:																				
<input type="checkbox"/> KBSD <input type="checkbox"/> KBKU <input type="checkbox"/> KBPB <input type="checkbox"/> KBTU <input type="checkbox"/> ...																				
Disposisi :																				
<input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Diketahui																				
<table border="0"><tr><td><input type="checkbox"/> Harap mewakili</td><td><input type="checkbox"/> Untuk diteruskan</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Hadir mendampingi</td><td><input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti</td><td><input type="checkbox"/> Untuk dipelajari</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan</td><td><input type="checkbox"/> Untuk diketahui</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku</td><td><input type="checkbox"/> Untuk direkap</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan</td><td><input type="checkbox"/> Untuk dimonitor</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban</td><td><input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bahan monitoring</td><td><input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ...</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran</td><td><input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ...</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Untuk dibuat surat jawaban</td><td><input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Harap mewakili	<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan	<input type="checkbox"/> Hadir mendampingi	<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan	<input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari	<input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui	<input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku	<input type="checkbox"/> Untuk direkap	<input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan	<input type="checkbox"/> Untuk dimonitor	<input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan	<input type="checkbox"/> Bahan monitoring	<input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ...	<input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran	<input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ...	<input type="checkbox"/> Untuk dibuat surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan
<input type="checkbox"/> Harap mewakili	<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan																			
<input type="checkbox"/> Hadir mendampingi	<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan																			
<input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari																			
<input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan	<input type="checkbox"/> Untuk diketahui																			
<input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku	<input type="checkbox"/> Untuk direkap																			
<input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan	<input type="checkbox"/> Untuk dimonitor																			
<input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan																			
<input type="checkbox"/> Bahan monitoring	<input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ...																			
<input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran	<input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ...																			
<input type="checkbox"/> Untuk dibuat surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan																			
Catatan Khusus:																				
																				

Pembubuhan QRCode

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Nasional

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

Lampiran Surat Undangan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10. dan seterusnya.

Pembubuhan
QRCode




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

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan oleh
BSrE

b. Surat Dinas (dalam Format Bahasa Inggris)

FORMAT SURAT DINAS DALAM BAHASA INGGRIS

 <p>THE AGENCY FOR METEOROLOGY, CLIMATOLOGY, AND GEOPHYSICS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA (BMKG) Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (62) 21 4246321 Fax : (62) 21 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id</p>	
Our Ref: [...]	[Tempat], [Tanggal Bulan Tahun]
[Nama] [Jabatan] [Instansi] [Alamat] Tel: [...] Fax: [...] Email: [...]	
Subject : [Perihal Surat]	
Dear [...],	
.....	
Sincerely yours,	
	
[Nama] [Jabatan]	
Cc: 1. 2. 3.	



Pembubuhan
QRCode

This document has been digitally signed using digital certificate issued by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan
oleh BSR E

c. Surat Undangan Eksternal

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
Nomor : (Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan ...	
Yth. di pada :	
Hari/tanggal : Pukul : Tempat : Acara :	
.....	
Nama Jabatan,	
	
Nama Lengkap	
Tembusan : 1. 2. 3.	
.....	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

Lampiran Surat Undangan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

dan seterusnya.



Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan
oleh BSrE

FORMAT KARTU UNDANGAN KHUSUS



KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....
.....

hari/ (tanggal), pukulWIB
bertempat di



Pembubuhan
QRCode

Nama Kepala BMKG

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi:
.....

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

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan
oleh BSrE

C. Naskah Dinas Korespondensi Khusus

Naskah Dinas Korespondensi Khusus yang dapat ditandatangani secara elektronik terdiri dari Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman

1. Surat Perjanjian
 - a. Perjanjian Internasional
 - *memorandum of understanding*;

Format dan Materi Muatan Rancangan Naskah
Memorandum of Understanding

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

**THE AGENCY FOR METEOROLOGY, CLIMATOLOGY AND GEOPHYSICS OF
THE REPUBLIC OF INDONESIA**

AND

.....¹⁾

ON COOPERATION IN THE FIELD OF²⁾

The Agency for Meteorology, Climatology and Geophysics of the Republic of Indonesia (BMKG), law domicile on Jl. Angkasa 1 No. 2 Kemayoran, Jakarta Pusat, Indonesia, hereinafter referred to as the "First Party" and the³⁾, law domicile on⁴⁾, hereinafter referred to as the "Second Party", both of them hereinafter individually referred to as the "Party" and collectively referred to as the "Parties":

RECOGNIZING⁵⁾; (optional)

CONSIDERING⁶⁾; (optional)

DESIRING⁷⁾; (optional)

ACKNOWLEDGING⁸⁾; (optional)

NOTING⁹⁾; (optional)



This document has been digitally signed using digital certificate issued by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Pembubuhan
QRCode

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

REFERRING to the Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the¹⁰⁾ on¹¹⁾ signed in¹²⁾;

PURSUANT to the prevailing laws and regulations of their respective Countries as well as other relevant international treaties binding to the parties;

Have agreed as follows:

**ARTICLE 1
OBJECTIVE**

The parties shall, in accordance with their prevailing laws and regulation, pursue a cooperation in¹³⁾ with the goal of¹⁴⁾.

**ARTICLE 2
SCOPE OF COOPERATION**

The cooperation activities are specific projects undertaken by mutual Agreement of both Parties. Such activities may include, but are not limited to, such areas as:...¹⁵⁾

1.;
2.;
3. Any other cooperation activities as mutually agreed by the parties in writing.

**ARTICLE 3
FORMS OF COOPERATION**

The parties agree in principle to the following general forms, subject to their prevailing laws and regulations, procedures and policies of the parties: ...¹⁶⁾

1.;
2.;
3.;
4. Any other form of cooperation under the terms of this Memorandum of Understanding which will be agreed in writing by mutual arrangement of the Parties.



Pembubuhan
QRCode

This document has been digitally signed using digital certificate issued by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

ARTICLE 4

IMPLEMENTATION ARRANGEMENT

1. The implementation of this Memorandum of Understanding shall be in accordance with the laws and regulations of the Republic of Indonesia as well as¹⁷⁾
2. The implementation of this Memorandum of Understanding shall be further laid down in the Implementation Agreement, agreed upon by the Parties and shall cover the detailed financial arrangements, obligation of each Party, and other appropriate matters.
3. By signing this Memorandum of Understanding, both Parties do their best efforts agree to make a comprehensive agreement for the implementation of the cooperation under this Memorandum of Understanding, no later than six months after this Memorandum of Understanding was signed, which shall be carried out through special arrangements to be concluded by the parties.

ARTICLE 5

INTELLECTUAL PROPERTY RIGHT, RESULT AND PUBLICATION

..... 18)

ARTICLE 6

RELEASE OF INFORMATION

..... 19)

ARTICLE 7

CONFIDENTIALITY

..... 20)

ARTICLE 8

LIMITATION OF PERSONNEL ACTIVITIES

..... 21)



Pembubuhan
QRCode

This document has been digitally signed using digital certificate issued by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesi

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

**ARTICLE 9
AMENDMENT**

.....²²⁾

**ARTICLE 10
SETTLEMENT OF DISPUTES**

.....²³⁾

**ARTICLE 11
ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION**

1. This Memorandum of Understanding shall enter into force on the date of its signing and shall remain in force for a period of²⁴⁾ years. Thereafter, it may be renewed for another period of²⁵⁾ years.
2. Notwithstanding anything in this article, either Party may terminate this Memorandum of Understanding by notifying the other Party of its intention to terminate this Memorandum of Understanding by a notice in writing, at least ninety (90) days prior to the date of the intended termination.
3. This Memorandum of Understanding shall terminate if either party does not perform or violate the provisions of the Memorandum of Understanding and if there are things that are detrimental to the national interests of each party.
4. The termination of this Memorandum of Understanding, however, shall terminate all rights and obligations of each Party unless otherwise agreed in the Memorandum of Understanding.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at²⁶⁾ on²⁷⁾, in the Indonesian and English languages. All texts are being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, the English text shall prevail.



Pembubuhan
QRCode

This document has been digitally signed using digital certificate issued by
the Office of Digital Certificate-National Cyber Security Agency

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan oleh
BSrE

Signed by,
for and on behalf of
The Agency for meteorology
Climatology and Geophysics of
the Republic Indonesia

.....29)
.....31)

Signed by,
for and on behalf of
.....28)
.....30)
.....32)

This document has been digitally signed using digital certificate issued by
the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

- *agreement/ arrangement/ specific/ implementing arrangement; dan/ atau*

Format dan Materi Muatan Rancangan Naskah Agreement/ Arrangement/ Specific/ Implementing Arrangement

AGREEMENT
BETWEEN
THE AGENCY FOR METEOROLOGY, CLIMATOLOGY AND GEOPHYSICS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND
.....1)
ON COOPERATION2)

The Agency for Meteorology, Climatology and Geophysics of the Republic of Indonesia (BMKG), law domicile on Jl. Angkasa 1 No. 2 Kemayoran, Jakarta Pusat, Indonesia, hereinafter referred to as the "First Party" and the3), law domicile on4), hereinafter referred to as the "Second Party", both of them hereinafter individually referred to as the "Party" and collectively referred to as the "Parties":

RECOGNIZING5); (optional)
CONSIDERING6); (optional)

This document has been digitally signed using digital certificate issued by
the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSR E

DESIRING7); (optional)

ACKNOWLEDGING8); (optional)

NOTING9); (optional)

PURSUANT to the prevailing laws and regulations of their respective Countries as well as other relevant international treaties binding to the parties;

REFERRING to the Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the10) on11) signed in12);

Have agreed as follows:

**ARTICLE 1
OBJECTIVE**

The parties shall, in accordance with their prevailing laws and regulation, pursue a cooperation in13) with the goal of14).

**ARTICLE 2
SCOPE OF COOPERATION**

The cooperation activities are specific projects undertaken by mutual Agreement of both Parties. Such activities may include, but are not limited to, such areas as:...15)

1.;
2.;
3. Any other cooperation activities as mutually agreed by the parties in writing.

**ARTICLE 3
FORMS OF COOPERATION**

The parties agree in principle to the following general forms, subject to their prevailing laws and regulations, procedures and policies of the parties: ...16)

1.;
2.;
3.;
4. Any other form of cooperation under the terms of this Agreement which will be agreed in writing by mutual arrangement of the Parties.



Pembubuhan
QRCode

This document has been digitally signed using digital certificate issued by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSR E

**ARTICLE 4
IMPLEMENTATION ARRANGEMENT**

1. The implementation of this Agreement shall be in accordance with the laws and regulations of the Republic of Indonesia as well as¹⁷⁾
2. The implementation of this Agreement shall be further laid down in the Implementation Arrangement, agreed upon by the Parties and shall cover the detailed financial arrangements, obligation of each Party, and other appropriate matters.
3. The implementation of this Agreement shall be further laid down in the Annex ...¹⁸⁾, which shall constitute an integral part of this Agreement, agreed upon by the Parties and shall cover the detailed financial arrangements, obligation of each Party, and other appropriate matters. (note: nomor 3 merupakan pilihan lain selain nomor 2).

**ARTICLE 5
RESPONSIBILITIES**

The First Party shall:....¹⁹⁾

1.;
2.;
3.

The Second Party shall:²⁰⁾

1.;
2.;
3.

**ARTICLE 6
EXPENSES**

The Parties shall bear the expenses incurred in connection with the cooperative activities under this Agreement on the basis of the principle of equality and reciprocity and in accordance with the availability of funds and assets.



Pembubuhan
QRCode

This document has been digitally signed using digital certificate issued by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSR E

**ARTICLE 7
INTELLECTUAL PROPERTY RIGHT, RESULT AND PUBLICATION**

..... 21)

**ARTICLE 8
CONFIDENTIALITY**

..... 22)

**ARTICLE 9
RELEASE OF INFORMATION**

..... 23)

**ARTICLE 10
STATUS OF EQUIPMENTS**

..... 24)

**ARTICLE 11
LIMITATION OF PERSONNEL ACTIVITIES**

..... 25)

**ARTICLE 12
ASSIGNMENT OF RIGHTS**

1. Any rights and obligations arising under this Agreement are not transferable by either party to anyone without the written consent of the other.
2. Each party shall accept the transfer to agree in writing to be bound by the provisions of this Agreement as a whole without any excluded.

**ARTICLE 13
AMENDMENT**

.....

**ARTICLE 14
SETTLEMENT OF DISPUTES**

.....



Pembubuhan
QRCode

This document has been digitally signed using digital certificate issued by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSR E

**ARTICLE 15
GOVERNING LAW**

.....

**ARTICLE 16
CHANGE OF LAW**

.....

**ARTICLE 17
FORCE MAJEURE**

.....

**ARTICLE 18
MISCELLANEOUS**

1. Matters not provided for this Agreement shall be determined through mutual consultation and Agreement by the parties.
2. The parties shall abide by the principle of equal opportunity and non-discriminate in accordance with their laws and regulations in the administration of this Agreement and in the exchange of researchers, scientists, and technical staffs.

**ARTICLE 19
ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION**

1. This Agreement shall enter into force on the date of its signing and shall remain in force for a period of³¹⁾ years.
2. Notwithstanding anything in this article, either Party may terminate this Agreement by notifying the other Party of its intention to terminate this Agreement by a notice in writing, at least ninety (90) days prior to the date of the intended termination.
3. This Agreement shall terminate if either party does not perform or violate the provisions of the agreement and if there are things that are detrimental to the national interests of each party.
4. The termination of this Agreement, however, shall terminate all rights and obligations of each Party unless otherwise agreed in the Agreement.

Pembubuhan
QRCode



This document has been digitally signed using digital certificate issued by
the Office of Digital Certificate-National Cyber and Cryptography Agency

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat Elektronik
yang diterbitkan
oleh BSRÉ

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned have signed this Agreement.

DONE in duplicate at³²⁾ on³³⁾, in Indonesian and English languages. All texts are being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, the English text shall prevail.

Signed by,

for and on behalf of

The Agency for meteorology
Climatology and Geophysics of
the Republic Indonesia



Signed by,

for and on behalf of

.....³⁴⁾

Pembubuhan
QRCode

.....³⁵⁾

.....³⁶⁾

.....³⁷⁾

.....³⁸⁾

This document has been digitally signed using digital certificate *issued* by
the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSR E

- *letter of intent*

Format dan Materi Muatan Rancangan Naskah *Letter of Intent*

**LETTER OF INTENT
TO ESTABLISH AN AGREEMENT ON COOPERATION
IN THE FIELD OF METEOROLOGY, CLIMATOLOGY AND GEOPHYSICS¹⁾
BETWEEN
THE AGENCY FOR METEOROLOGY CLIMATOLOGY AND GEOPHYSICS
REPUBLIC OF INDONESIA
AND**

.....²⁾

The Agency for Meteorology, Climatology and Geophysics of the Republic of Indonesia (BMKG), law domicile on Jl. Angkasa 1 No. 2 Kemayoran, Jakarta Pusat, Indonesia, hereinafter referred to as the "First Party" and the³⁾, law domicile on⁴⁾, hereinafter referred to as the "Second Party", both of them hereinafter individually referred to as the "Party" and collectively referred to as the "Parties":

RECOGNIZING⁵⁾; (optional)

CONSIDERING⁶⁾; (optional)

DESIRING⁷⁾; (optional)

ACKNOWLEDGING⁸⁾; (optional)

NOTING⁹⁾; (optional)

REFERRING to the Agreement between the Government of the Republic of Indonesia and the¹⁰⁾ on¹¹⁾ signed in¹²⁾;

PURSUANT to the prevailing laws and regulations of their respective Countries as well as other relevant international treaties binding to the parties;

DO HEREBY DECLARE their intention to establish an Agreement on Cooperation in the field of Meteorology, Climatology and Geophysics, in the following cooperative activities.....¹³⁾:

1. Joint research work;
2. Facility and Laboratory development;
3. Capacity Development;
4. Such other cooperative activities as mutually agreed by the Parties in writing.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned have signed this Letter of Intent.

Pembubuhan
QRCode



This document has been digitally signed using digital certificate issued by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

DONE in duplicate at¹⁴⁾ on¹⁵⁾, in the Indonesian and English languages. All texts are being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, the English text shall prevail.

Signed by,
for and on behalf of
The Agency for meteorology
Climatology and Geophysics of
the Republic Indonesia



Signed by,
for and on behalf of

Pembubuhan
QRCode

.....¹⁷⁾
.....¹⁹⁾

.....¹⁸⁾
.....²⁰⁾

This document has been digitally signed using digital certificate *issued* by
the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

- b. Kerjasama Dalam Negeri
 - memorandum saling pengertian;

FORMAT MEMORANDUM SALING PENGERTIAN

**LOGO
PIHAK
KEDUA¹⁾**

**LOGO
PIHAK
KESATU ²⁾**

**MEMORANDUM SALING PENGERTIAN
ANTARA**

..... 3)

DENGAN

..... 4)

TENTANG

..... 5)

Nomor : 6)

Nomor : 7)

Pada hari ini,⁸⁾ tanggal⁹⁾ bulan¹⁰⁾ tahun¹¹⁾ bertempat di¹²⁾ kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I.....¹³⁾:¹⁴⁾, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

II.¹⁵⁾ :¹⁶⁾, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan:

- a. bahwa **PIHAK KESATU** adalah.....¹⁷⁾;
- b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah¹⁸⁾;
- c. bahwa **PARA PIHAK**¹⁹⁾;

Memahami hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Memorandum Saling Pengertian dengan ketentuan sebagai berikut :



Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

**Pasal 1
DASAR HUKUM**

.....
.....20)

**Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....
.....21)

.....
.....22)

**Pasal 3
RUANG LINGKUP**

.....
.....23)

**Pasal 4
PELAKSANAAN**

.....
.....24)

**Pasal 5
PEMBIAYAAN**

.....
.....25)

**Pasal 6
JANGKA WAKTU**

.....
.....26)

**Pasal 7
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....
.....27)

Pembubuhan
QRCode



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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

**Pasal 8
ADDENDUM/AMANDEMEN**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dan/atau belum tercakup dalam Memorandum Saling Pengertian ini, akan ditetapkan atas dasar persetujuan **PARA PIHAK** dalam bentuk Addendum/Amandemen.
- (2) Addendum/Amandemen sebagaimana tersebut pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Memorandum Saling Pengertian ini.

**Pasal 9
PENUTUP**

Demikian Memorandum Saling Pengertian ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli, bermeterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU



Pembubuhan
QRCode

..... 28)

..... 29)

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

- Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama

FORMAT PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJASAMA

**LOGO PIHAK
KEDUA¹⁾**

**LOGO PIHAK
KESATU²⁾**

**PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJASAMA
ANTARA**

..... 3)

DAN

..... 4)

TENTANG

..... 5)

Nomor : 6)



Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

Nomor :⁷⁾

Pada hari ini,⁸⁾ tanggal⁹⁾ bulan¹⁰⁾ tahun¹¹⁾ bertempat di¹²⁾ kami yang bertanda tangan di bawah ini :

III.¹³⁾ :¹⁴⁾, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

IV.¹⁵⁾ :¹⁶⁾, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

**Pasal 1
DASAR**

PARA PIHAK berdasarkan Memorandum Saling Pengertian antara¹⁷⁾ dengan¹⁸⁾ tanggal¹⁹⁾ Nomor :²⁰⁾ dan Nomor :²¹⁾ tentang²²⁾, sepakat untuk menindaklanjutinya dengan membuat Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama tentang²³⁾ dengan ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal berikut:

**Pasal 2
DEFINISI**

.....²⁴⁾

**Pasal 3
MAKSUD DAN TUJUAN PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJASAMA**

.....²⁵⁾

.....²⁶⁾

**Pasal 4
RUANG LINGKUP KERJASAMA**

.....²⁷⁾

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN**

(1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak

.....²⁸⁾

Pembubuhan
QRCode



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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

(2) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban

.....
..... 29)

(3) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak

.....
..... 30)

(4) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban

.....
..... 31)

**Pasal 6
PELAKSANAAN KEGIATAN**

.....
..... 32)

**Pasal 7
PEMBIAYAAN**

.....
..... 33)

**Pasal 8
JANGKA WAKTU**

.....
..... 34)

**Pasal 9
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....
..... 35)

**Pasal 10
FORCE MAJEURE**

- (1) Yang dimaksud dengan *Force Majeure* adalah keadaan-keadaan di luar kekuasaan salah satu atau **PARA PIHAK** yang mengakibatkan **PIHAK** dimaksud tidak dapat melaksanakan Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama ini, yaitu:
- a. Gempa bumi besar, angin ribut (topan), kebakaran besar, banjir besar, tanah longsor, dan wabah penyakit;
 - b. Pemogokan umum, huru-hara, pemberontakan, perang, dan keadaan-keadaan lain yang oleh pejabat yang berwenang dinyatakan sebagai *Force Majeure*.

Pembubuhan
QRCode



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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

- (2) Dalam hal terjadi *Force Majeure* dimaksud ayat (1), maka **PIHAK** yang mengalami *Force Majeure* berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak saat mulainya, begitu juga saat berakhirnya dan diterangkan secara resmi oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- (3) Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi kewajiban pemberitahuan dimaksud ayat (2), mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa dimaksud ayat (1) sebagai *Force Majeure*;
- (4) Semua kerugian yang timbul atau diderita salah satu **PIHAK** karena terjadinya *Force Majeure* bukan merupakan tanggung jawab **PIHAK** lain;
- (5) *Force Majeure* dimaksud ayat (1) tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu **PIHAK** untuk menunda kewajiban pembayaran kepada **PIHAK** lainnya yang telah jatuh tempo sebelum terjadinya *Force Majeure*.

**Pasal 11
PENUTUP**

Demikian Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli, bermeterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK KEDUA



PIHAK KESATU

Pembubuhan
QRCode

..... 36)

..... 37)

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

- Perjanjian Kerjasama

FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA

LOGO PIHAK KEDUA¹⁾	PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA 3) DENGAN 4) TENTANG 5) Nomor : 6) Nomor : 7)	LOGO PIHAK KESATU²⁾
--	--	---

Pada hari ini,⁸⁾ tanggal⁹⁾ bulan¹⁰⁾ tahun¹¹⁾ bertempat di¹²⁾ kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I.¹³⁾ :¹⁴⁾, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

II.¹⁵⁾ :¹⁶⁾, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara sendiri-sendiri disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK** terlebih dahulu menerangkan:

a. bahwa **PIHAK KESATU** adalah.....¹⁷⁾;
 b. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah¹⁸⁾;
 c. bahwa **PARA PIHAK**¹⁹⁾;

Memahami hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
DASAR HUKUM

.....
 20)

Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

**Pasal 2
DEFINISI**

.....
.....21

**Pasal 3
MAKSUD DAN TUJUAN**

.....
.....22)

.....
.....23)

**Pasal 4
RUANG LINGKUP**

.....
.....24)

**Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN**

(1) **PIHAK KESATU** mempunyai hak
.....
.....25)

(2) **PIHAK KESATU** mempunyai kewajiban
.....
.....26)

(3) **PIHAK KEDUA** mempunyai hak
.....
.....27)

(4) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban
.....
.....28)

**Pasal 6
PELAKSANAAN KEGIATAN**

.....
.....29)

**Pasal 7
PEMBIAYAAN**



Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

.....
.....³⁰⁾

Pasal 8
JANGKA WAKTU

.....
.....³¹⁾

Pasal 9
PENYELESIAN PERSELISIHAN

.....
.....³²⁾

Pasal 10
Force majeure

- (1) Yang dimaksud dengan *Force Majeure* adalah keadaan-keadaan di luar kekuasaan salah satu atau **PARA PIHAK** yang mengakibatkan **PIHAK** dimaksud tidak dapat melaksanakan Perjanjian Kerjasama ini, yaitu:
- a. Gempa bumi besar, angin ribut (topan), kebakaran besar, banjir besar, tanah longsor, dan wabah penyakit;
 - b. Pemogokan umum, huru-hara, pemberontakan, perang, dan keadaan-keadaan lain yang oleh pejabat yang berwenang dinyatakan sebagai *Force Majeure*.
- (2) Dalam hal terjadi *Force Majeure* dimaksud ayat (1), maka **PIHAK** yang mengalami *Force Majeure* berkewajiban memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender sejak saat mulainya, begitu juga saat berakhirnya dan diterangkan secara resmi oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- (3) Kelalaian atau keterlambatan dalam memenuhi kewajiban pemberitahuan dimaksud ayat (2), mengakibatkan tidak diakuinya peristiwa dimaksud ayat (1) sebagai *Force Majeure*;
- (4) Semua kerugian yang timbul atau diderita salah satu **PIHAK** karena terjadinya *Force Majeure* bukan merupakan tanggung jawab **PIHAK** lain;
- (5) *Force Majeure* dimaksud ayat (1) tidak dapat dijadikan alasan oleh salah satu **PIHAK** untuk menunda kewajiban pembayaran kepada **PIHAK** lainnya yang telah jatuh tempo sebelum terjadinya *Force Majeure*.



Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan
Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh
BSrE

**Pasal 11
PENUTUP**

Demikian Perjanjian Kerjasama dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap asli, bermeterai cukup masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK KEDUA

..... 33)



PIHAK KESATU)

..... 34)



Pembubuhan
QRCode

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

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

2. Surat Kuasa

FORMAT SURAT KUASA



	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
SURAT KUASA NOMOR :	
Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
memberi kuasa kepada :	
Nama :	
Jabatan :	
Alamat :	
untuk	
.....	
Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta,	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
	
<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.....	<u>NAMA LENGKAP</u> NIP.....
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

3. Berita Acara

FORMAT BERITA ACARA



	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
BERITA ACARA NOMOR :	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:	
1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama dan	
2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	
1.	
2. dan seterusnya.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Pihak Kedua, Nama Lengkap.....	 Dibuat di Pihak Pertama, Nama Lengkap.....
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Nama Lengkap	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

4. Surat Keterangan



FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id
SURAT KETERANGAN NOMOR :	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/golongan	:
Jabatan	:
dan seterusnya	:
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta,.....	
Pejabat Pembuat Keterangan,	
	
Nama Lengkap	
.....	
<small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara</small>	

Pembubuhan
QRCode

Footer Informasi
penggunaan Sertifikat
Elektronik yang
diterbitkan oleh BSrE

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



 <p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id</p>
<p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN NOMOR:</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p> <p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal tahun jam telah terjadi hal/ peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Keterangan,</p> <div style="text-align: center;"><p>Nama Lengkap</p></div>
<p style="text-align: center;">Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara</p>

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



5. Surat Pengantar

FORMAT SURAT PENGANTAR

 BMKG(Tempat),...(Tgl.,Bln., Thn.)										
Yth.											
SURAT PENGANTAR Nomor :											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal	Penerima	Pengirim									
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,									
			Pembubuhan QRCode								
Nama Lengkap		Nama Lengkap									
Telepon :											
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara			Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE								

D. Laporan

FORMAT LAPORAN

 <p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p> <p>B. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar <p>C. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>D. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>E. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>F. Penutup</p> <p>.....</p> <p>Dibuat di</p> <p>Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Laporan</p>  <p>Nama Lengkap</p> <p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara</p>
<p>Pembubuhan QRCode</p> <p>Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE</p>

E. Telaahan Staf

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

A. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

B. **Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang


C. **Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan

D. **Analisis**
Bagian ini merupakan analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan

E. **Simpulan**
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dari satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi

F. **Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf



Nama lengkap

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

Pembubuhan QRCode

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



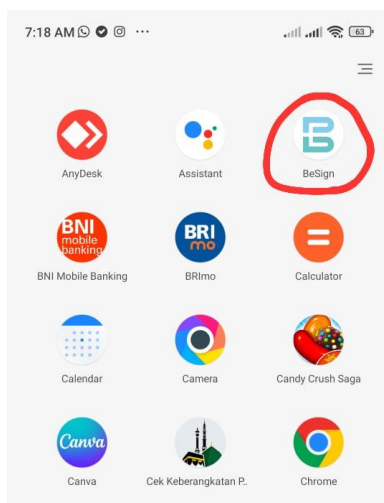
Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

MOHAMAD MUSLIHUDDIN

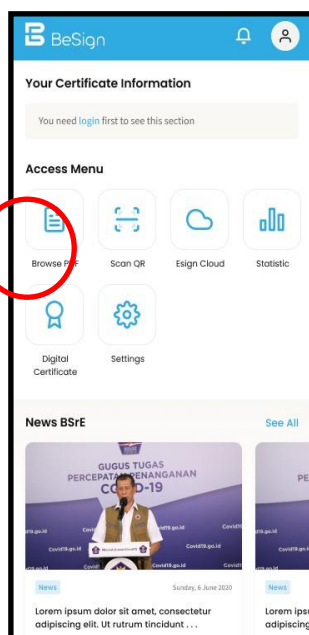
LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

TATA CARA VERIFIKASI INFORMASI ELEKTRONIK PADA NASKAH DINAS
YANG DITANDATANGANI SECARA ELEKTRONIK

- A. Verifikasi menggunakan Aplikasi *BeSign*
Berikut Langkah-langkah memverifikasi naskah dinas dengan aplikasi *BeSign*
 1. Buka aplikasi *BeSign* pada ponsel dan ketuk logo aplikasi *BeSign*

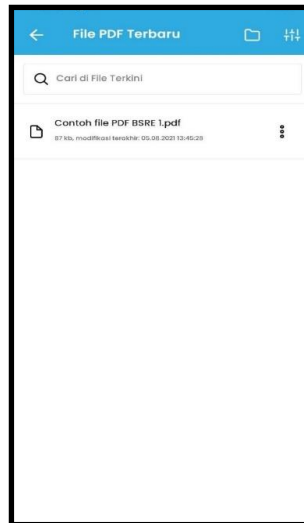


Gambar 166. Login *BeSign*



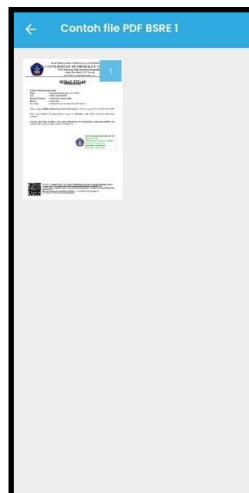
Gambar 167. Access Menu

2. Membuka file PDF yang ada di ponsel Pengguna untuk melakukan verifikasi.



Gambar 168. Memilih Dokumen Yang Akan Dibuka

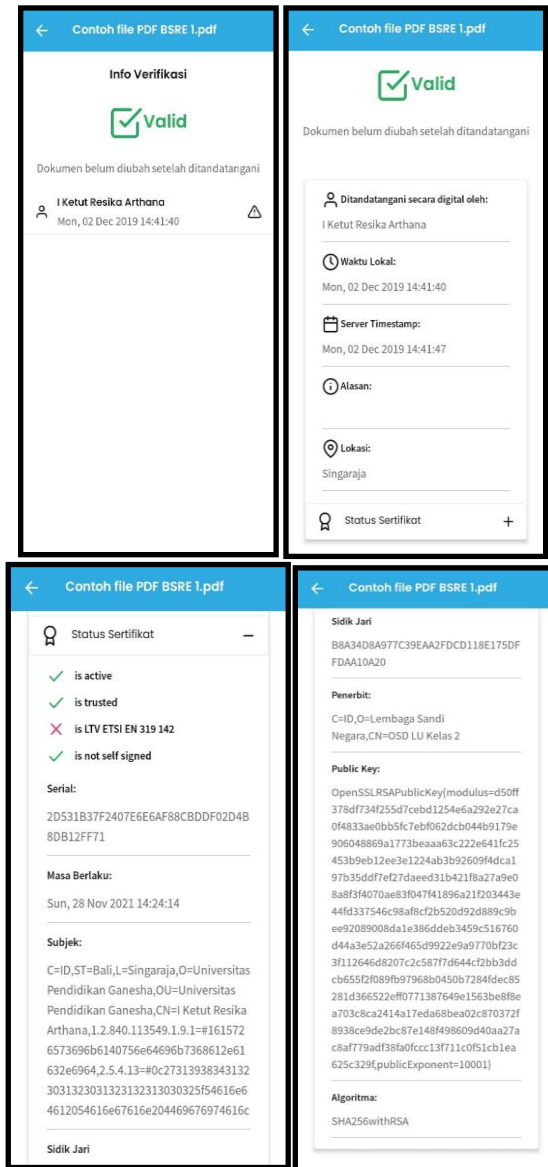
3. Setelah pengguna memilih file dokumen, kemudian akan dialihkan ke halaman *thumbnail*. Pengguna dapat melihat seluruh halaman yang ada pada dokumen tersebut dan bisa memilih halaman hanya yang diinginkan.



Gambar 169. Halaman *Thumbnail*

4. Pada halaman ini pengguna bisa melihat status validasi sertifikat tersebut, dan melihat list Pengguna lain yang telah menandatangani sertifikat tersebut. Pengguna dapat menekan nama yang ada di list nama penandatanganan untuk melihat detail penandatanganan. Setelah pengguna menekan nama pengguna, akan muncul detail info verifikasi sertifikat tersebut. Detail yang dimunculkan di antaranya:
 - Nama penandatanganan
 - Waktu tanda tangan
 - *Server Timestamp*
 - Alasan
 - Lokasi
 - Status sertifikat

Apabila pengguna menekan tombol Status Sertifikat, pengguna dapat melihat detail informasi status sertifikat.

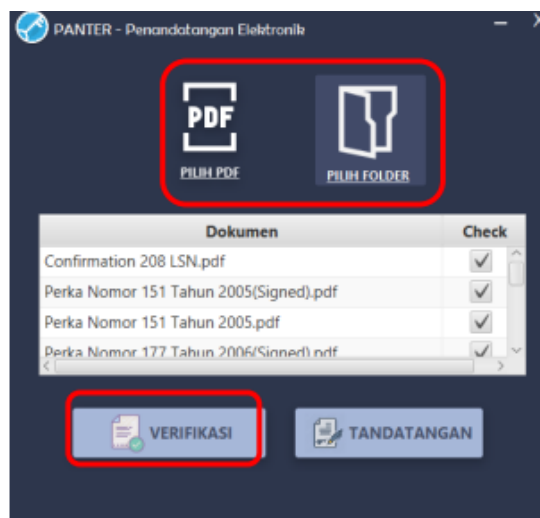


Gambar 170. Hasil Verifikasi Dokumen Elektronik


B. Verifikasi menggunakan Aplikasi Panter 2.0

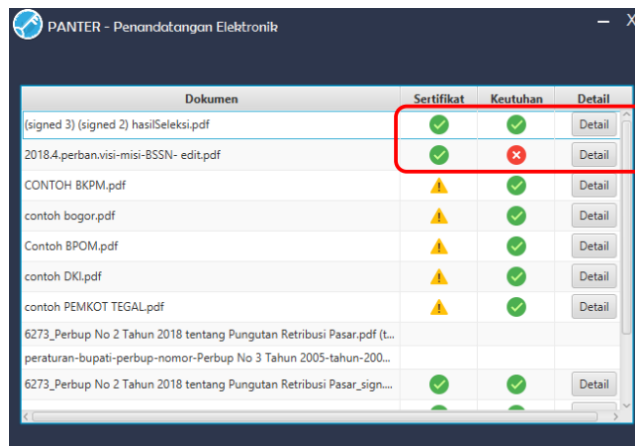
Aplikasi Panter menyediakan verifikasi dokumen yang ditandatangani secara elektronik, dengan melakukan langkah sebagai berikut:

1. Jalankan Aplikasi Panter *eSign* 2.0 sehingga menampilkan halaman utama pada gambar dibawah ini.



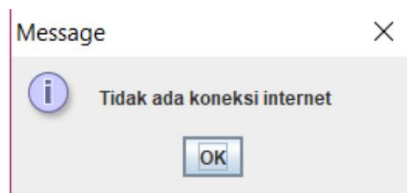
Gambar 171. Halaman Utama Panter

- a. Upload file dokumen yang akan diverifikasi dengan tekan “PILIH FOLDER”.
2. Tekan tombol verifikasi, sehingga layar aplikasi akan menampilkan hasil verifikasi seperti pada gambar berikut. Pastikan dokumen yang diverifikasi memiliki sertifikat dan keutuhan yang valid, yang ditunjukkan dengan simbol 



Gambar 172. Halaman Dokumen Yang Sudah Ditandatangani

3. Jika komputer tidak terhubung dengan koneksi internet maka akan menampilkan notifikasi sebagai berikut:



Gambar 173. Notifikasi Tidak Ada Koneksi Internet

4. Kolom sertifikat dan keutuhan akan menunjukkan status dari sertifikat dan keutuhan dokumen. Untuk lebih jelas lagi, tekan tombol detail pada layar aplikasi. Berikut masing-masing simbol.

Sertifikat	Keutuhan	Detail
		Detail

Sertifikat	Keutuhan	Detail
		Detail

Sertifikat	Keutuhan	Detail
		Detail

PANTER - Penandatanganan Elektronik

Tanda Tangan Valid

Waktu Penandatanganan : 06/04/18 10:02

Reason :

Lokasi :

Informasi Verifikasi

- Dokumen belum dimodifikasi sejak diberikan tanda tangan digital
- Tanda tangan diberikan dengan timestamp dari Timestamp Authority (TSA)
- Sertifikat yang digunakan untuk penandatanganan dokumen dapat diverifikasi

Informasi Sertifikat Digital

Penandatanganan : Uji Coba [Lihat sertifikat](#)

TSA :Timestamp Authority Badan Siber dan Sandi Negara

PANTER - Penandatanganan Elektronik

Tanda Tangan Tidak Valid

Waktu Penandatanganan : 21/03/18 11:31

Reason :

Lokasi :

Informasi Verifikasi

- Dokumen telah dimodifikasi
- Waktu penandatanganan didapatkan dari waktu komputer pengguna
- Sertifikat yang digunakan untuk penandatanganan dokumen dapat diverifikasi

Informasi Sertifikat Digital

Penandatanganan : CHRISTYANTO NOWIANTORO [Lihat sertifikat](#)

Keterangan TSA

PANTER - Penandatanganan Elektronik

Tanda Tangan Tidak Valid

Waktu Penandatanganan : 01/03/18 17:37

Reason : identifikasi dan keaslian dokumen

Lokasi : Jl. Peretakan Negara No. 23

Informasi Verifikasi

- Dokumen belum dimodifikasi sejak diberikan tanda tangan digital
- Tanda tangan diberikan dengan timestamp dan Timestamp Authority (TSA)
- Sertifikat yang digunakan untuk penandatanganan dokumen tidak dapat dikenali

Informasi Sertifikat Digital

Penandatanganan : admin penzinan online [Lihat sertifikat](#)

TSA :Timestamp Authority Badan Siber dan Sandi Negara

PANTER - Penandatanganan Elektronik

Tanda Tangan Tidak Valid

Waktu Penandatanganan : 02/02/18 13:55

Reason :

Lokasi :

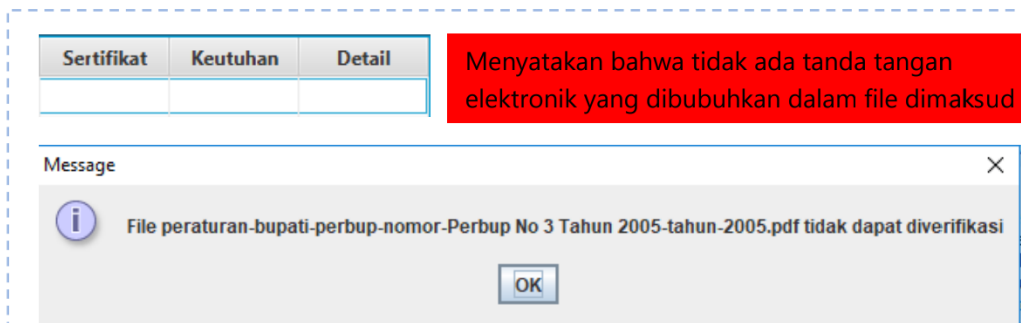
Informasi Verifikasi

- Dokumen belum dimodifikasi sejak diberikan tanda tangan digital
- Waktu penandatanganan didapatkan dari waktu komputer pengguna
- Sertifikat yang digunakan untuk penandatanganan dokumen tidak dapat diverifikasi

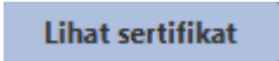
Informasi Sertifikat Digital

Penandatanganan : DPM PTSP JAKARTA [Lihat sertifikat](#)

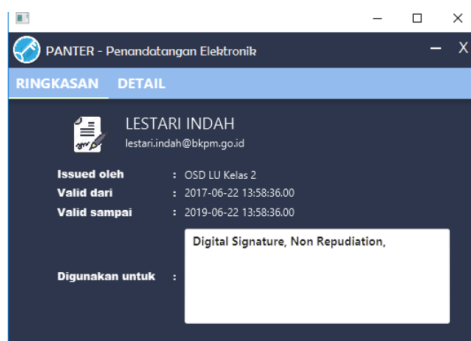
Keterangan TSA



Gambar 174. Status Sertifikat dan Keutuhan Dokumen

5. Untuk mengetahui lebih rinci informasi sertifikat penandatanganan, silahkan klik “lihat sertifikat” pada tombol 

sehingga muncul informasi seperti pada gambar berikut ini:

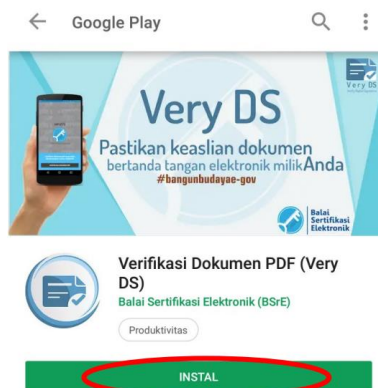


Gambar 175. Ringkasan Detil Penandatanganan Elektronik

C. Menggunakan *VeryDS*

VeryDS merupakan aplikasi verifikasi dokumen bertanda tangan elektronik pada perangkat *smartphone* Android karya mandiri BSrE. Aplikasi *VeryDS* dapat diunduh pada *Google Play Store* yang tersedia secara bebas.

1. *Download* aplikasi *VeryDS* pada *Google Play Store* dengan kata kunci “*veryDS*”. Pengguna akan ditampilkan aplikasi seperti gambar di samping. Tekan “*INSTALL*” untuk memasang aplikasi pada perangkat *smartphone* Android pengguna. Aplikasi *VeryDS* dapat digunakan oleh OS Android 5.0 (Lollipop) keatas



Gambar 176. *Download* Aplikasi *VeryDS*

2. Tekan aplikasi *VeryDS* untuk membuka aplikasi.



Gambar 177. Aplikasi *Very DS*

3. Tekan “VERIFIKASI DOKUMEN PDF” untuk melakukan verifikasi dokumen berformat PDF pada *smartphone* pengguna seperti gambar 3.3.



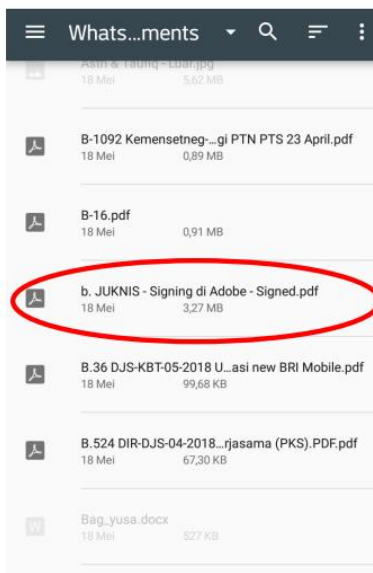
Gambar 178. Verifikasi Dokumen

4. Tekan “PILIH DOKUMEN PDF” untuk melakukan verifikasi pada dokumen PDF yang tersimpan pada perangkat *smartphone* Android. Tekan “SCAN QR CODE” untuk melakukan verifikasi salinan dokumen bertanda tangan elektronik yang dicetak.



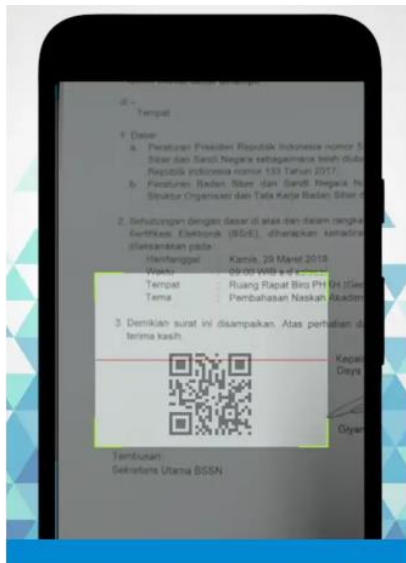
Gambar 179. Tampilan Pilih Dokumen PDF atau *Scan Qrcode*

5. Pada pilihan “PILIH DOKUMEN PDF” pengguna dapat memverifikasi dokumen bertanda tangan elektronik yang akan diverifikasi legalitasnya.



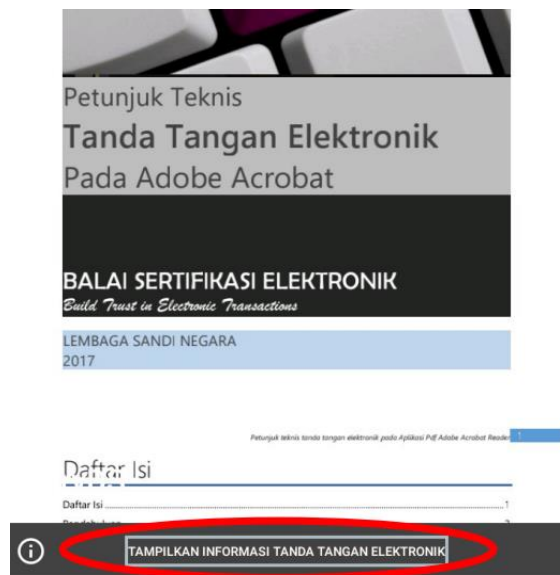
Gambar 180. Memilih File PDF

6. Pada pilihan “SCAN QR CODE” pengguna dapat melakukan pemindaian terhadap salinan dokumen bertanda tangan elektronik untuk diverifikasi legalitasnya. Jika dokumen tidak memiliki *QRCode* maka kembali pada halaman sebelumnya dan tekan “PILIH DOKUMEN PDF” untuk membuka dokumen.



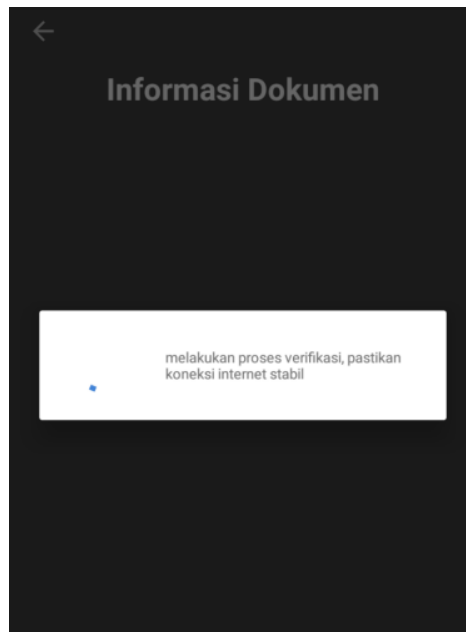
Gambar 181. Scan Qrcode

7. Dokumen yang telah berhasil dibuka akan ditampilkan pada aplikasi *VeryDS*. Pada bagian bawah akan menampilkan notifikasi berkas yang memiliki tanda tangan elektronik. Tekan “TAMPILKAN INFORMASI TANDA TANGAN ELEKTRONIK” untuk menampilkan informasi legal dokumen.



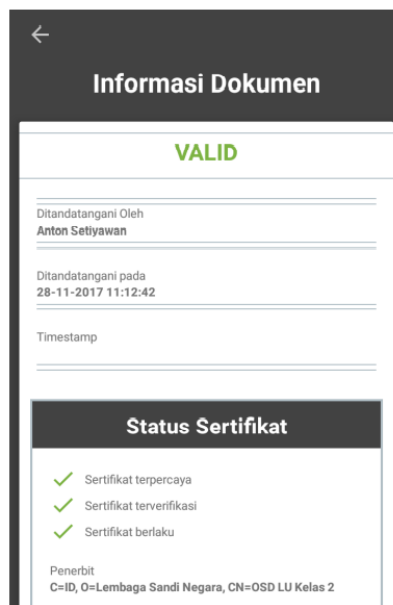
Gambar 182. Tampilkan Informasi Tanda Tangan Elektronik

8. Aplikasi *VeryDS* melakukan verifikasi keabsahan dokumen bertanda tangan elektronik pada sistem BSRé untuk memeriksa status sertifikat penanda tangan.



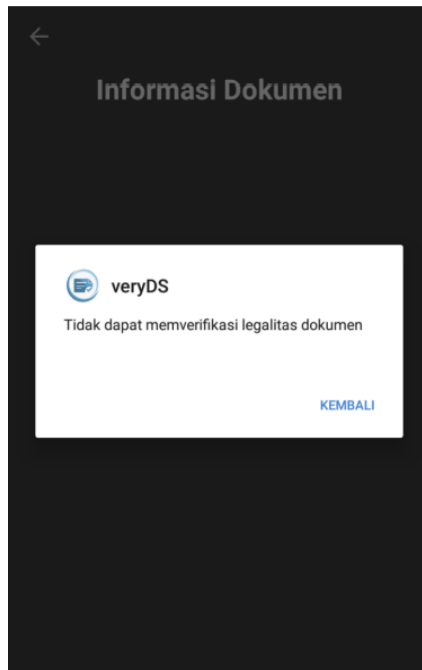
Gambar 183. Tampilan *VeryDs* Melakukan Verifikasi Dokumen

9. Setelah proses verifikasi dokumen pada sistem BSrE telah berhasil dilakukan aplikasi *VeryDS* akan menunjukkan informasi legalitas dokumen.



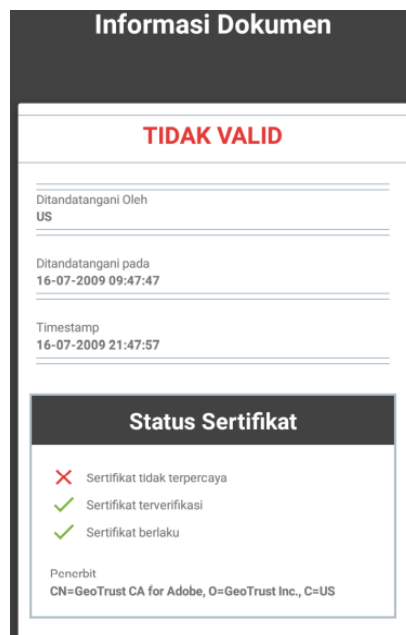
Gambar 184. Dokumen Yang Sudah Terverifikasi

10. Jika dokumen yang telah ditandatangani secara digital mengalami perubahan konten maka *veryDS* akan menampilkan notifikasi “tidak dapat memverifikasi legalitas dokumen”.



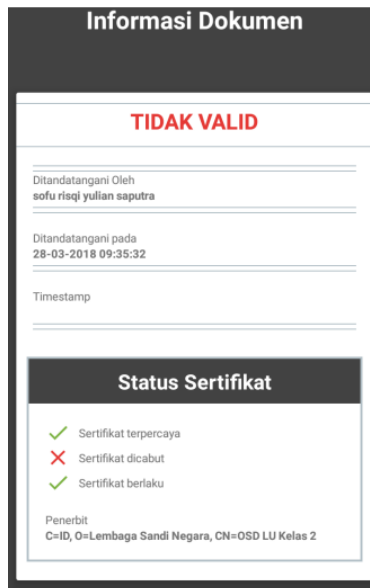
Gambar 185. Notifikasi Dokumen Yang Mengalami Perubahan

11. Jika dokumen yang telah ditandatangani oleh CA (*Certificate Authority*) yang tidak terpercaya maka *veryDS* akan menampilkan “Tidak Valid”



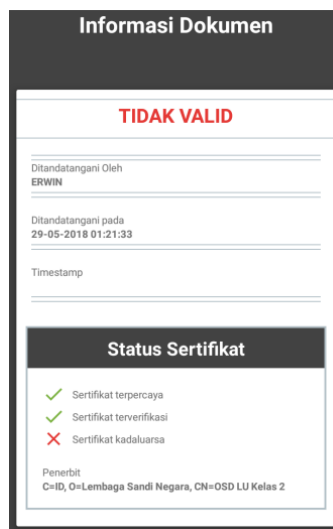
Gambar 186. Informasi Dokumen CA (*Certificate Authority*) Tidak Valid

12. Jika dokumen yang telah ditandatangani oleh pengguna yang telah direvoke (dicabut) sertifikatnya maka *veryDS* akan menampilkan “Tidak Valid”



Gambar 187. Informasi Dokumen Yang Sertifikat Penandatangannya Dicabut

13. Jika dokumen yang telah ditandatangani oleh pengguna yang telah telah habis masa berlaku sertifikatnya maka *veryDS* akan menampilkan “Tidak *Valid*”

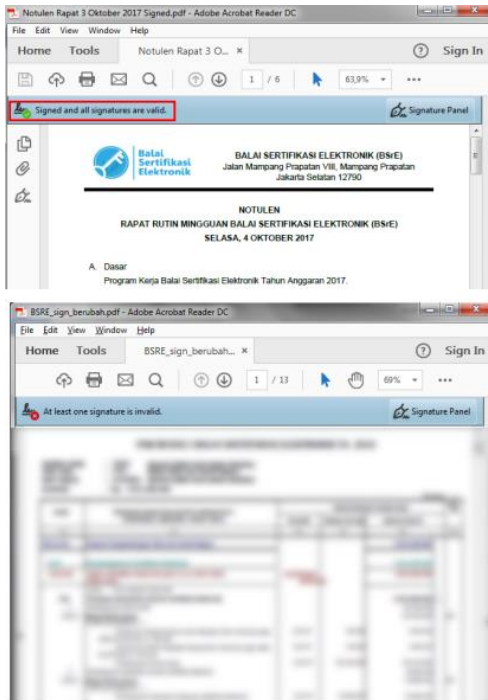


Gambar 188. Informasi Dokumen Yang Sertifikat Penandatangannya Habis Masa Berlaku

D. Verifikasi dengan Adobe Acrobat DC

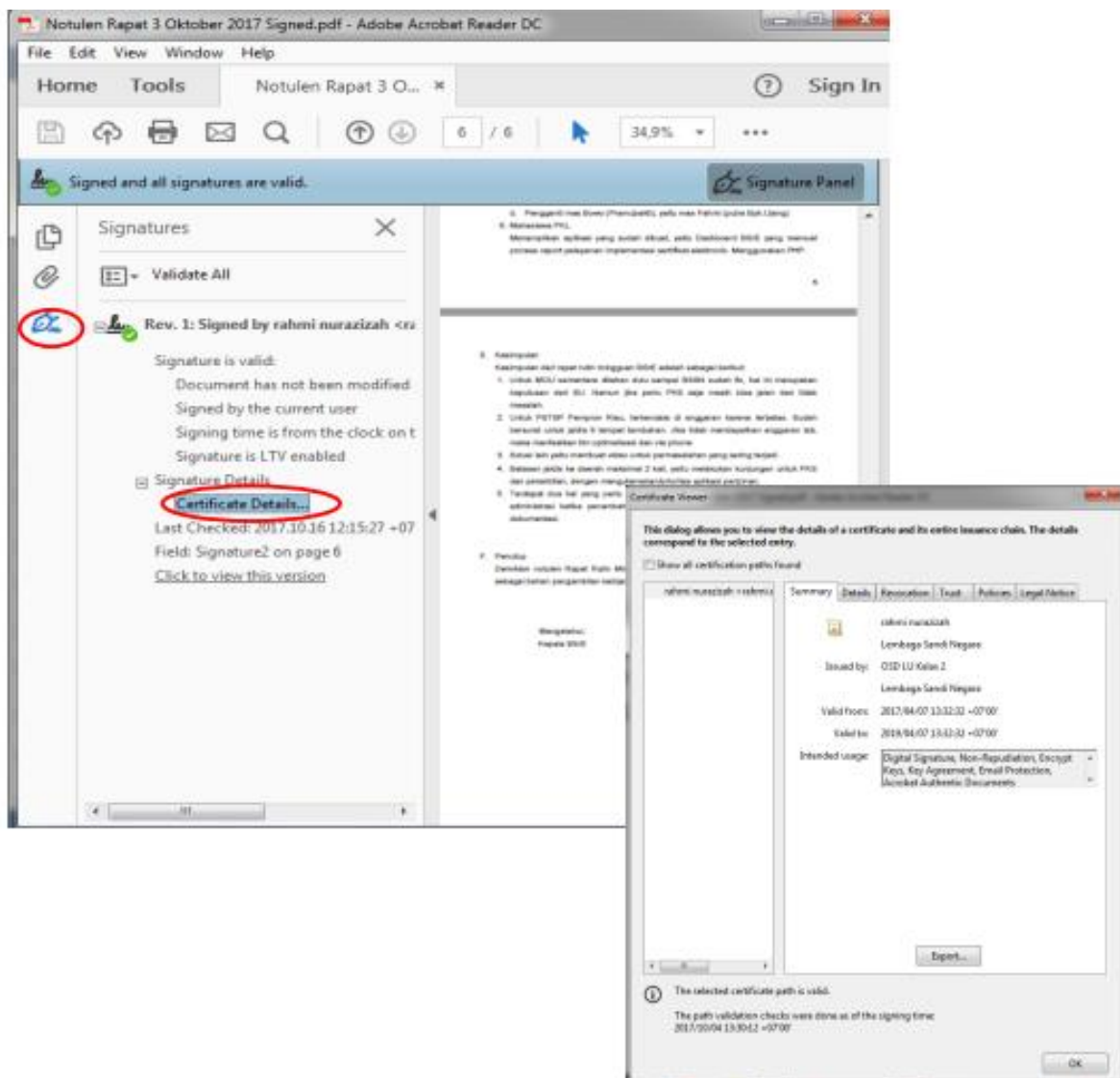
Untuk melakukan verifikasi bahwa tanda tangan elektronik valid, maka pastikan komputer terhubung ke internet, dan buka *file* .pdf yang sudah diberikan tanda tangan elektronik.

1. Buka berkas dokumen PDF yang bertanda tangan digital, *Adobe* secara otomatis akan melakukan pengecekan tanda tangan elektronik ke server CA (*Certificate Authority*). Jika tanda tangan elektronik *valid*, maka akan diberikan keterangan “*Signed and all signatures are valid*”, jika tidak *valid* maka keterangannya adalah “*At least one signature is invalid*” dengan tanda silang merah x.



Gambar 189. Tampilan Dokumen Yang Dibuka Pada *Adobe Acrobat DC*

2. Pada tampilan spesimen tanda tangan elektronik dokumen pdf jika ditekan maka *Adobe* menginformasikan siapa penanda tangan, siapa penerbit tanda tangan, waktu, masa *valid* sertifikat, dll.



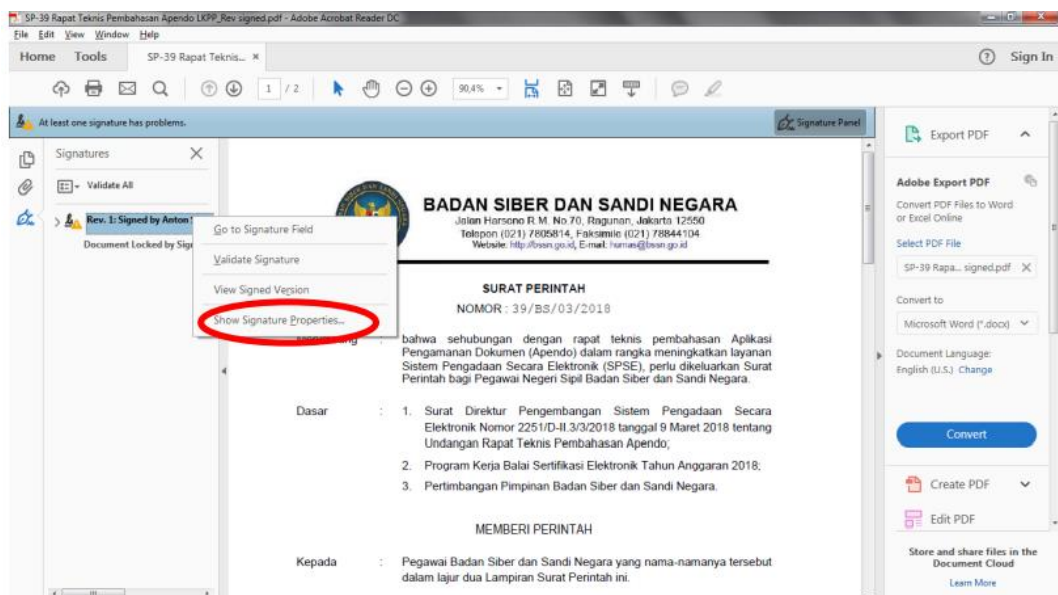
Gambar 190. Detail Jika *Specimen* Tanda Tangan Diklik

3. Jika dokumen yang ditanda tangani oleh CA (OSD LU KELAS 2) menunjukkan notifikasi berwarna kuning. Maka pengguna perlu melakukan trust CA. Langkah – langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :
 - a. Tekan tombol “*Signature Panel*” pada pojok kanan atas *Adobe*. *Adobe* akan menampilkan tampilan bar keterangan dokumen.



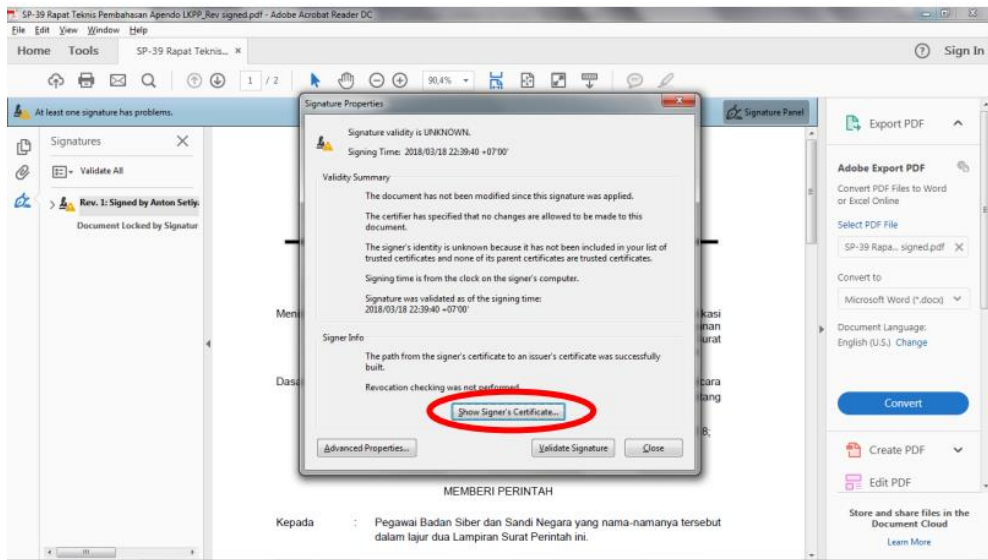
Gambar 191. Informasi Pada *Signature Panel*

- b. Klik kanan pada keterangan penandatanganan dokumen. Pilih “*Show Signature Properties*” untuk menampilkan informasi legalitas dokumen.



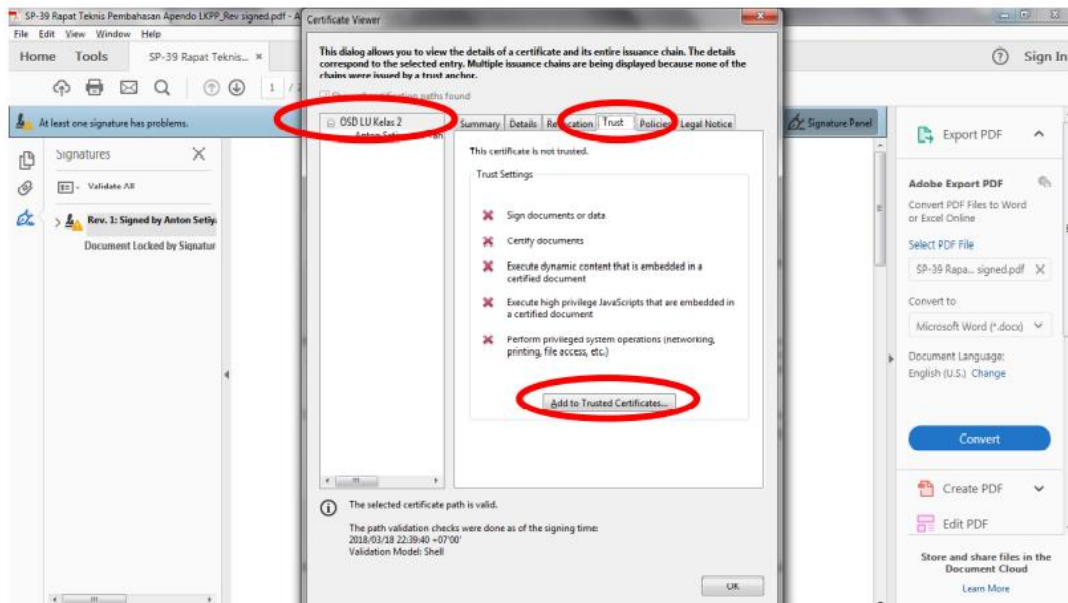
Gambar 192. *Show Signature Properties*

- c. Tekan “*Show Signer’s Certificate*” untuk menampilkan informasi Sertifikat Elektronik penanda tangan.



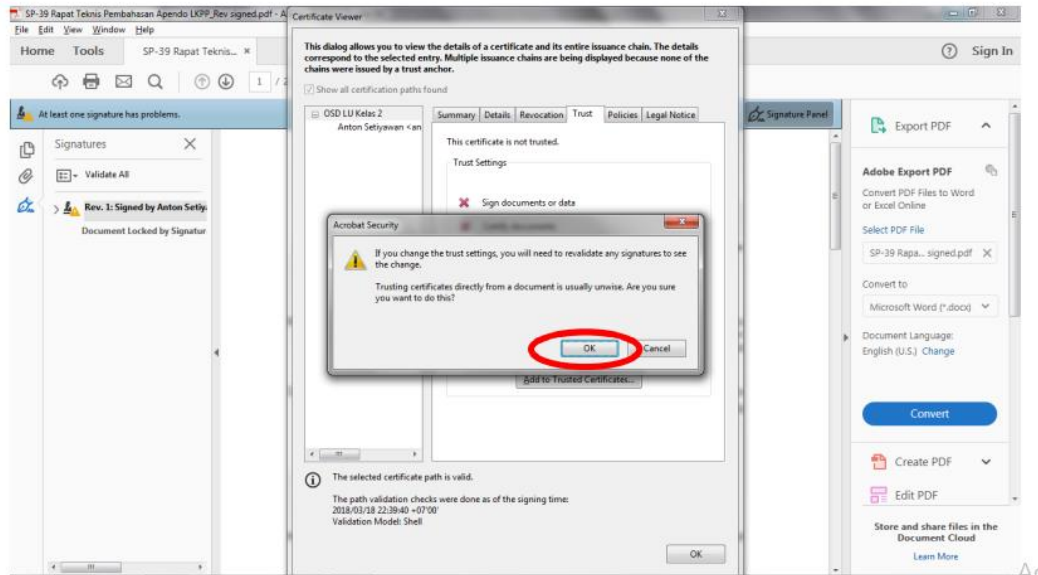
Gambar 193. Show signer's Certificate

- d. Tekan “OSD LU Kelas 2” untuk memilih *Certificate Authority* yang akan dipercaya. Kemudian tekan “Trust” untuk memproses lebih lanjut dan selanjutnya Tekan “Add to Trusted Certificates..” untuk menambahkan CA OSD LU Kelas 2 Sebagai CA terpercaya



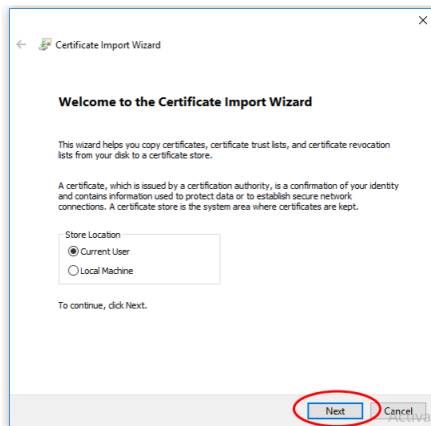
Gambar 194. Untuk Menambahkan CA Terpercaya

- e. Tekan “OK” untuk mengkonfirmasi menambahkan CA OSD LU Kelas 2 Sebagai CA terpercaya pada perangkat *desktop* pengguna.



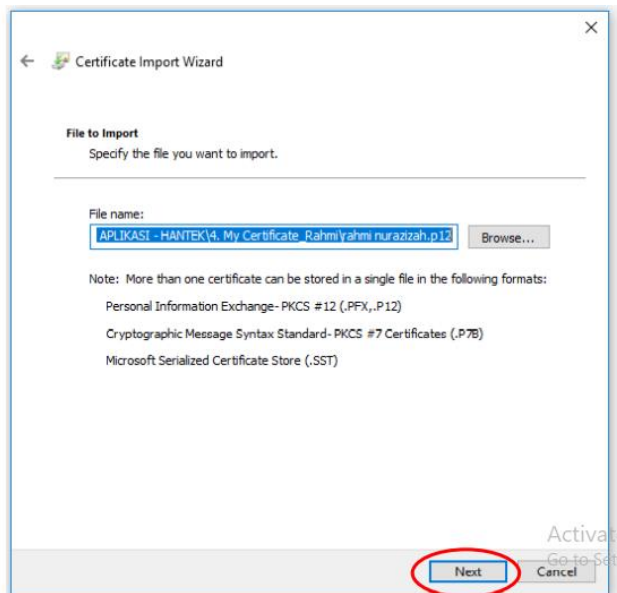
Gambar 195. Konfirmasi Menambahkan CA OSD LU Kelas 2

4. Untuk melakukan instalasi Sertifikat Elektronik, pengguna klik dua kali pada berkas berekstensi .p12. Langkah – langkah yang dilakukan sebagai berikut:
 - a. Untuk melakukan instalasi Sertifikat Elektronik pada komputer, silahkan klik 2 kali pada sertifikat berekstensi p12, sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut. Lalu tekan “Next”.



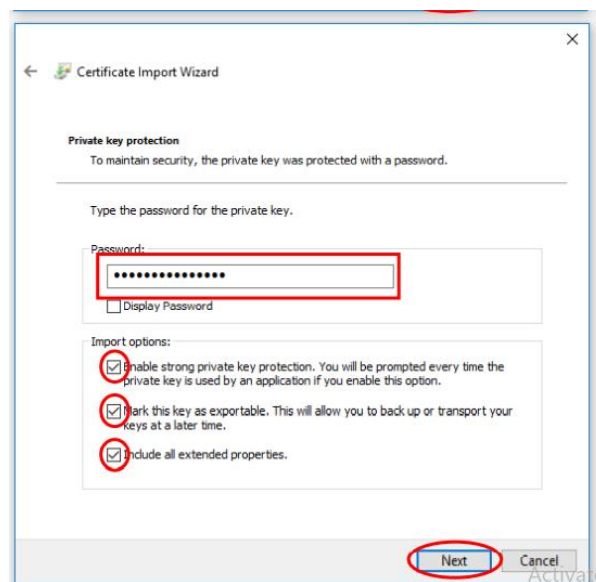
Gambar 196. Memulai Instalasi Sertifikat Elektronik

- b. Pilih sertifikat p12 anda dari komputer/tempat penyimpanan lain dengan menekan “Browse”. Lalu tekan “Next”.



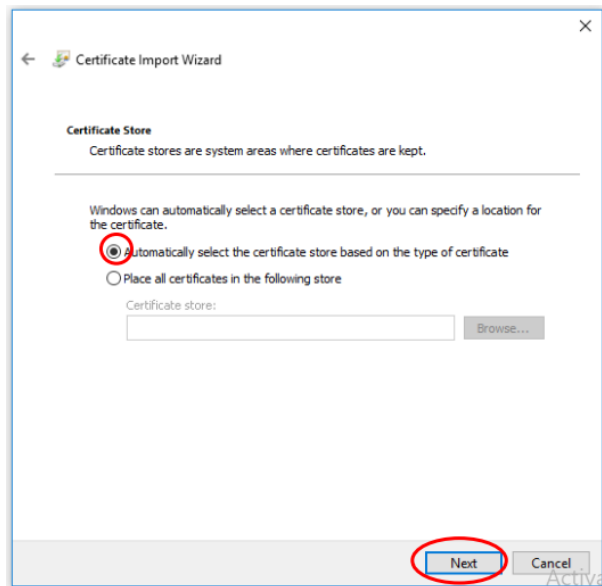
Gambar 197. *Browse File Kemudian Next*

- c. Masukkan *passphrase* sertifikat dalam kolom “*Password*” dan checklist semua pilihan, dengan maksud ketika melakukan tanda tangan elektronik akan meminta *password* sebagai sebuah keamanan.



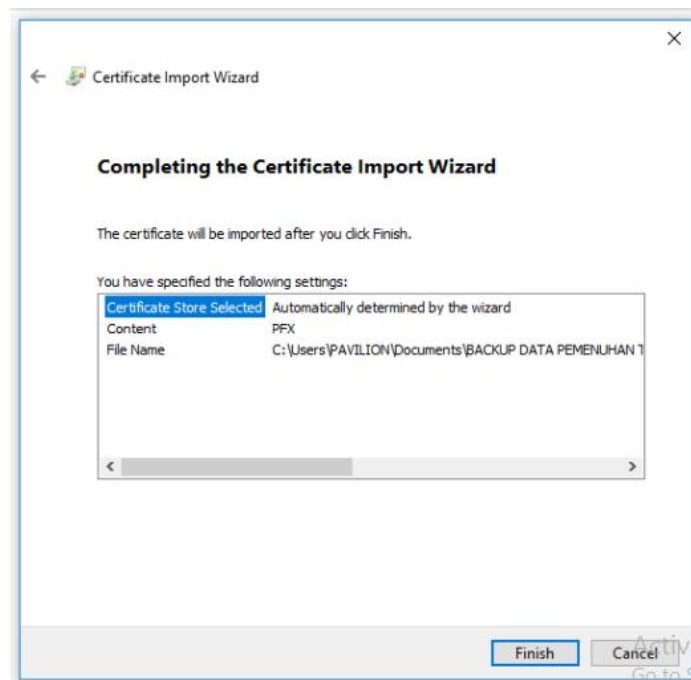
Gambar 198. *Memasukkan Passphrase Pada Password*

- d. Pilih “*Automatically select the certificate store based on the type of certificate*”. Maka akan secara otomatis sertifikat akan disimpan sesuai dengan hierarkinya.



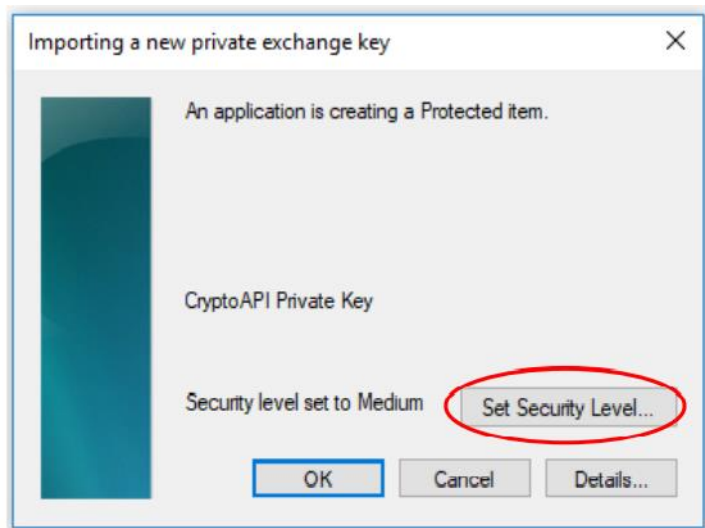
Gambar 199. Memilih *Automatically Select The Certificate*

- e. Tekan "*Finish*".



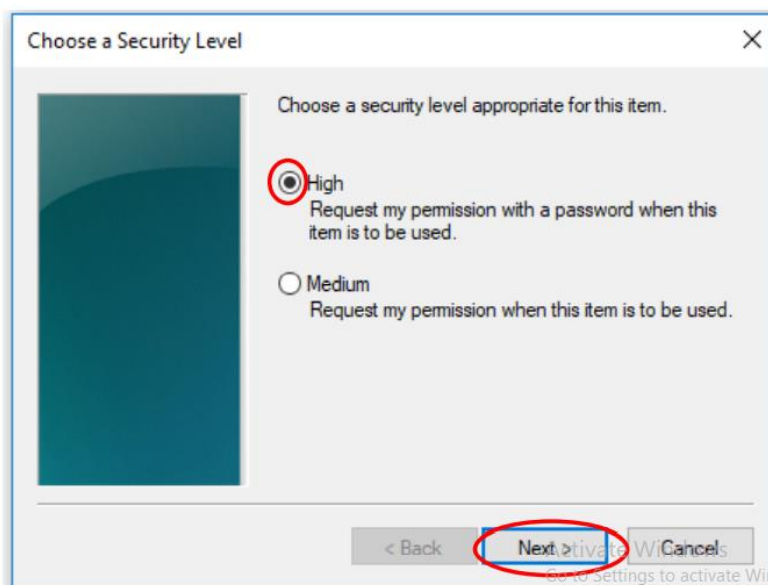
Gambar 200. Memilih *Finish*

- f. Setelah menekan finish pada poin e, maka akan menampilkan gambar sebagai berikut. Pilih "*Set Security Level...*"



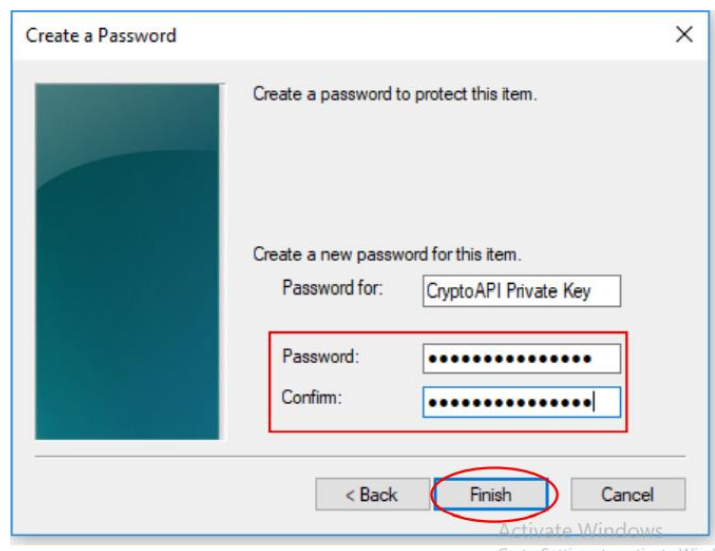
Gambar 201. Klik *Set Security Level*

- g. Pilih *level* keamanan *High*, dengan maksud ketika sertifikat ini digunakan akan meminta *password*. Pada level keamanan medium akan akan meminta persetujuan pengguna sebelum melakukan tanda tangan. Pada *level high* akan meminta *password* setiap kali pengguna melakukan tanda tangan.



Gambar 202. Memilih *Security Level High*

- h. Masukkan *passphrase/ password* dari Sertifikat Elektronik p12 milik pengguna dalam kolom *Password dan Confirm*. Tekan *Finish*.

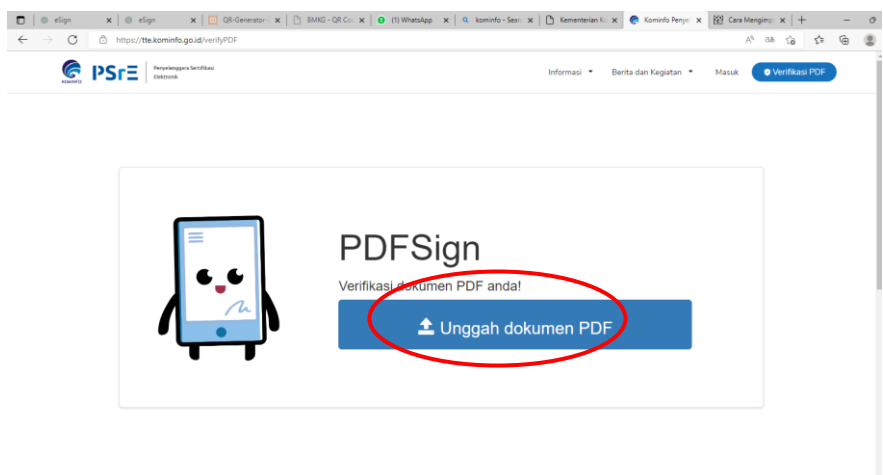


Gambar 203. Memasukan *Passphrase*

E. Verifikasi dengan Web KOMINFO

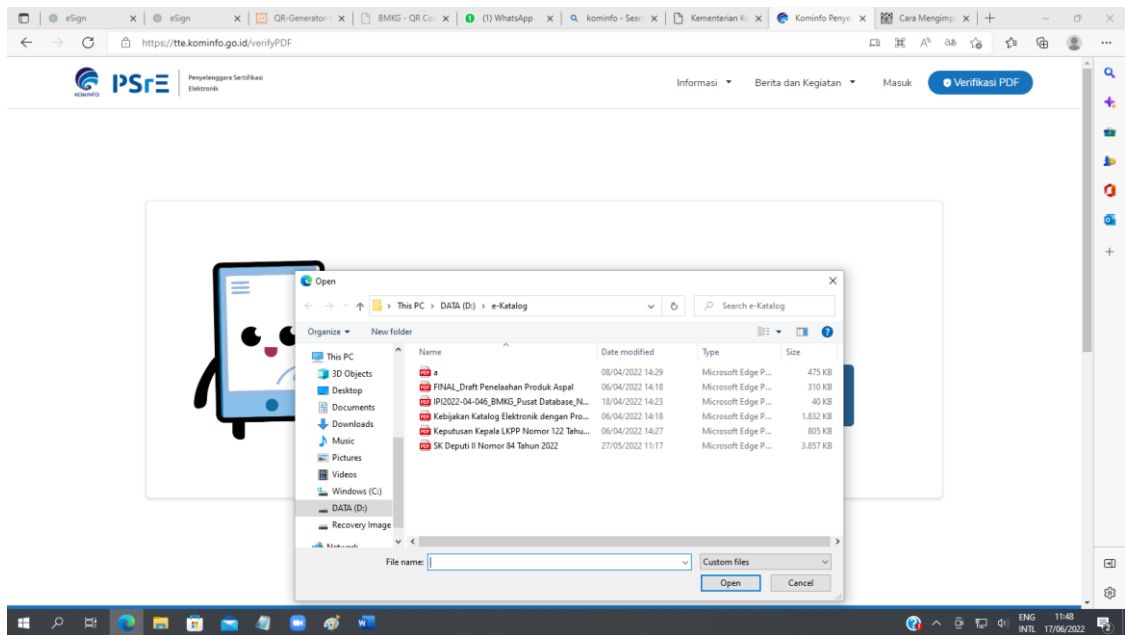
Berikut merupakan langkah – langkah untuk memverifikasi berkas PDF bertanda tangan elektronik pada website KOMINFO.

1. Buka website KOMINFO dengan alamat “<https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF>” arahkan *pointer mouse* pada icon “Unggah dokumen PDF” dan tekan.



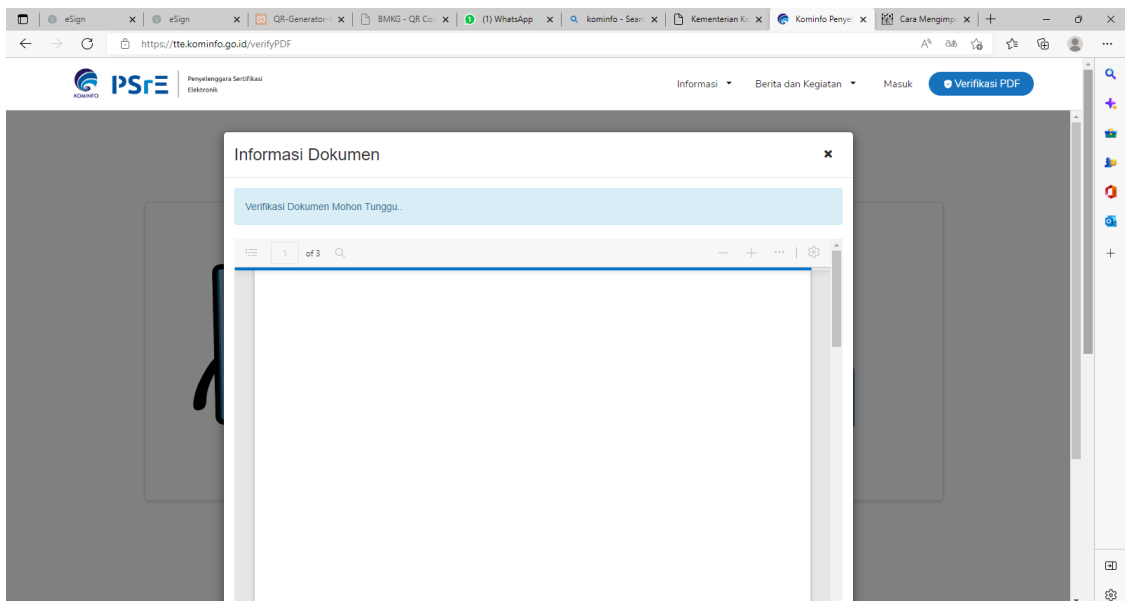
Gambar 204. Tampilan Verifikasi Pada Web KOMINFO

2. Cari file PDF pada direktori/media penyimpanan pada PC, pilih (klik) dokumen yang ingin diverifikasi dan tekan *Open* .



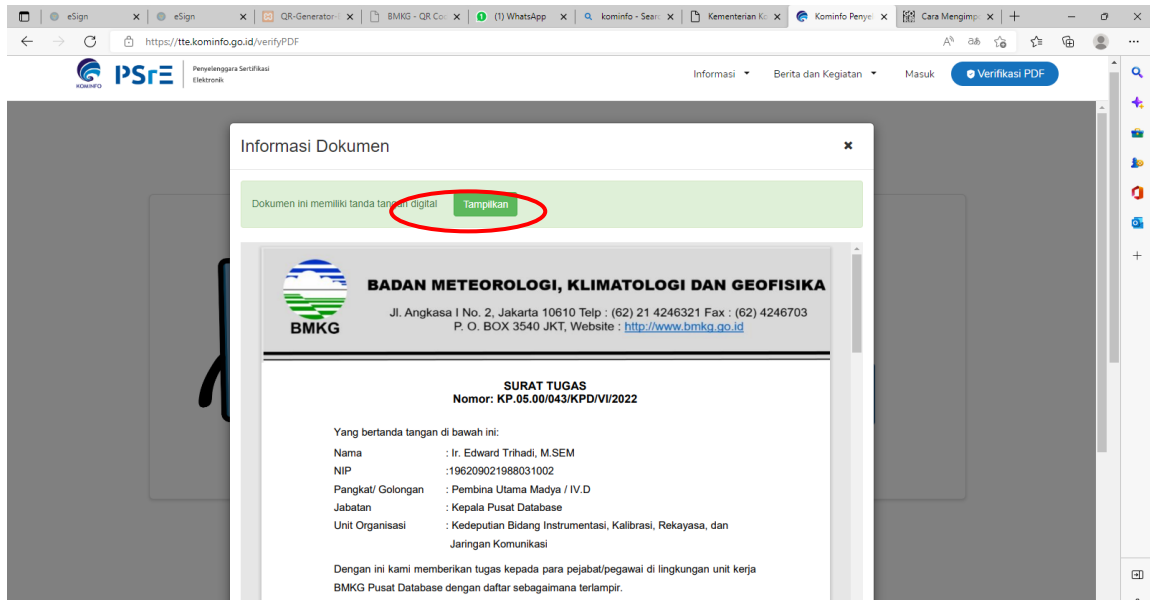
Gambar 205. Cari *File* PDF

3. Tunggu beberapa saat



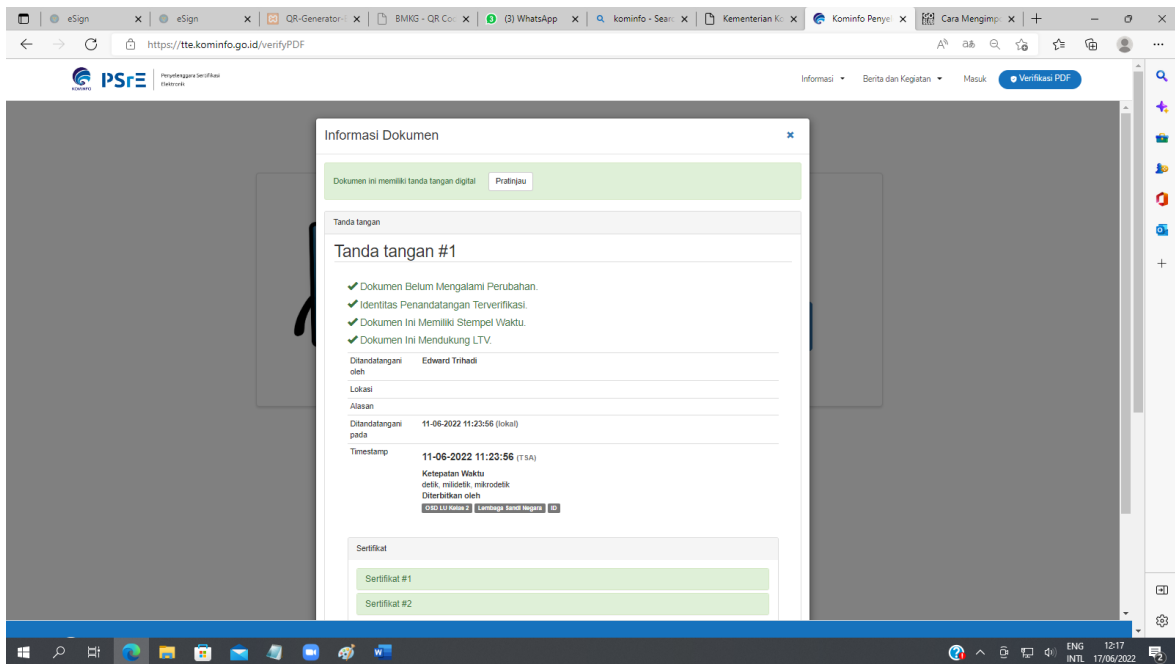
Gambar 206. Tampilan Saat Menunggu Hasil Verifikasi

4. Setelah dokumen PDF terbuka dan terverifikasi, bisa dilihat detailnya dengan menekan *icon* "Lanjutkan".



Gambar 207. Menampilkan Hasil Verifikasi

5. Berikut adalah detil informasi dokumen, terdapat informasi siapa penanda tangan, waktu penandatanganan dan *timestamp*.



Gambar 208. Menampilkan Legalitas Dokumen

E. Telaahan Staf

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG
.....

A. **Persoalan**
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan

B. **Praanggapan**
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang


C. **Fakta yang Mempengaruhi**
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan

D. **Analisis**
Bagian ini merupakan analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan

E. **Simpulan**
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dari satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi

F. **Saran**
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf



Nama lengkap

Pembubuhan QRCode

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

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

MOHAMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA
NOMOR 6 TAHUN 2024
TENTANG
PEMANFAATAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK
UNTUK TANDA TANGAN ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

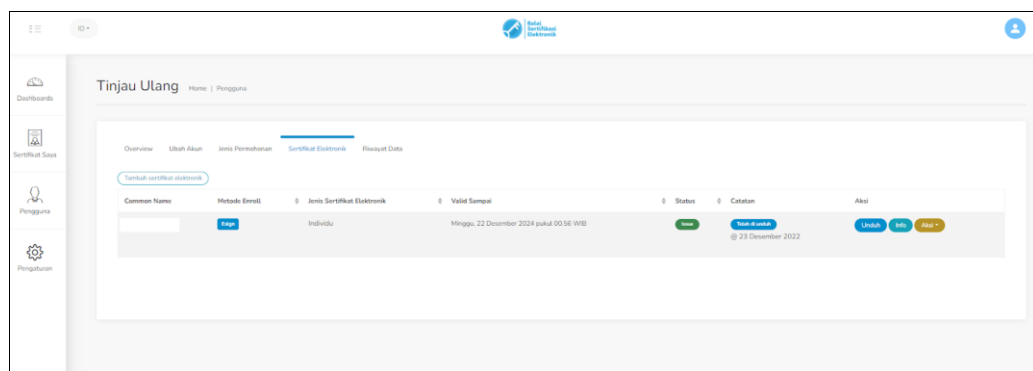
TATA CARA PERGANTIAN *PASSPHRASE* SERTIFIKAT ELEKTRONIK

Proses pergantian *passphrase* Sertifikat Elektronik yang telah terbit, hanya dapat dilakukan pada sertifikat yang telah terbit (berstatus *issued*), dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, di antaranya:

a. Dilakukan Langsung Oleh Pengguna

Pengguna yang akan melakukan pergantian *passphrase* dapat melakukan dengan cara memilih tombol klik “Sertifikat Saya” kemudian memilih “Daftar Sertifikat Elektronik” kemudian pilih sertifikat yang ingin dilakukan pergantian *passphrase*, kemudian pilih *Action* (Aksi).

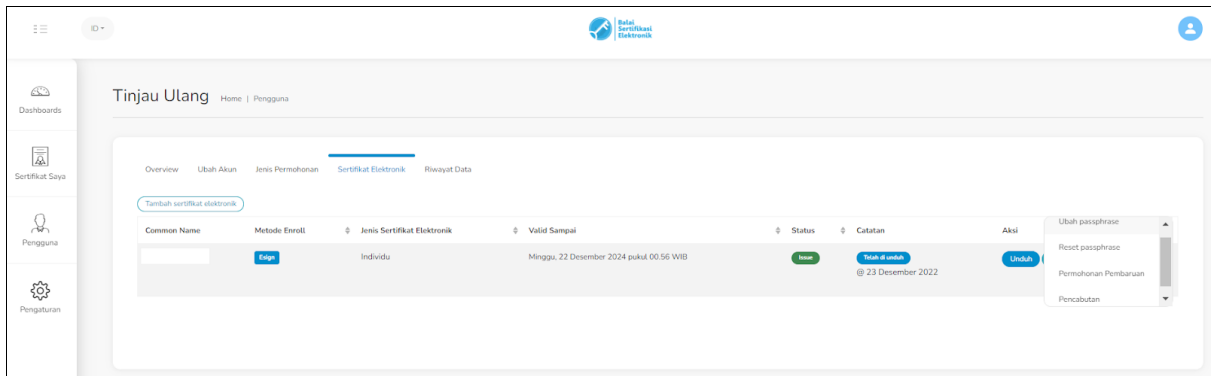
1. “Ubah *Passphrase*” apabila ingin mengganti *passphrase* lama dengan yang baru, atau
2. “Reset *Passphrase*” apabila pengguna lupa *passphrase* miliknya. Selanjutnya akan terkirim email ke pengguna yang berisi pranala untuk melakukan set *passphrase* baru.



Gambar 210. Tampilan Halaman Sertifikat Saya
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

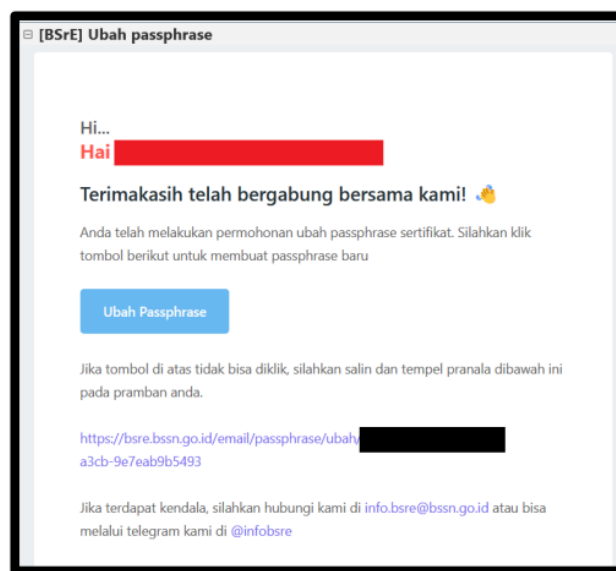
Ubah *Passphrase*

- 1.a Apabila pengguna masih mengingat *passphrase* lama dan ingin menggantinya dengan *passphrase* yang baru maka dapat dilakukan dengan memilih tombol “Aksi” kemudian klik “Ubah *Passphrase*”.



Gambar 211. Tampilan Halaman Sertifikat Saya Opsi “Ubah *Passphrase*” (Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

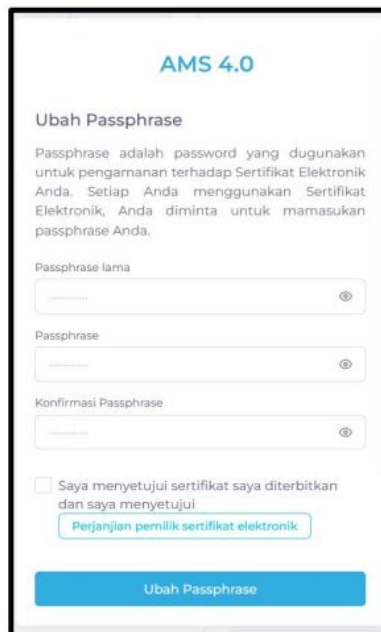
1.b Selanjutnya akan terkirim email yang berisi pranala untuk mengubah *passphrase*.



Gambar 212. Tampilan Notifikasi Ubah *Passphrase* (Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

1.c Pengguna diminta untuk melakukan set *passphrase* yang mudah diingat oleh pengguna dan sesuai dengan saran dari BSrE, yaitu mengandung setidaknya 8 karakter yang terdiri atas satu huruf besar, satu huruf kecil, satu karakter khusus selain [] ^ \, dan satu angka. Perlu diketahui pengguna, bahwa *passphrase* harus diinput langsung oleh pengguna yang bersangkutan dan tidak boleh diwakilkan.

1.d Kemudian pilih centang pilihan “Perjanjian Pemilik Sertifikat Elektronik” dan klik tombol “Ubah *Passphrase*”.



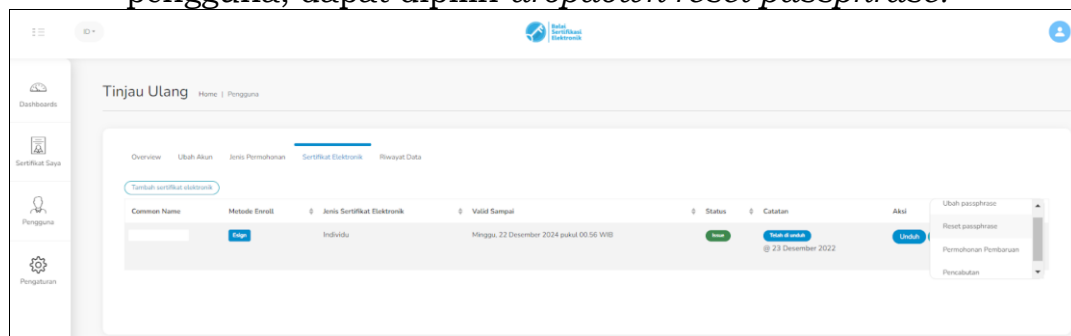
Gambar 213. Pengaturan *Passphrase*

(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

1.e Setelah *passphrase* berhasil diubah. Silahkan Gunakan *passphrase* baru untuk kebutuhan tanda tangan elektronik.

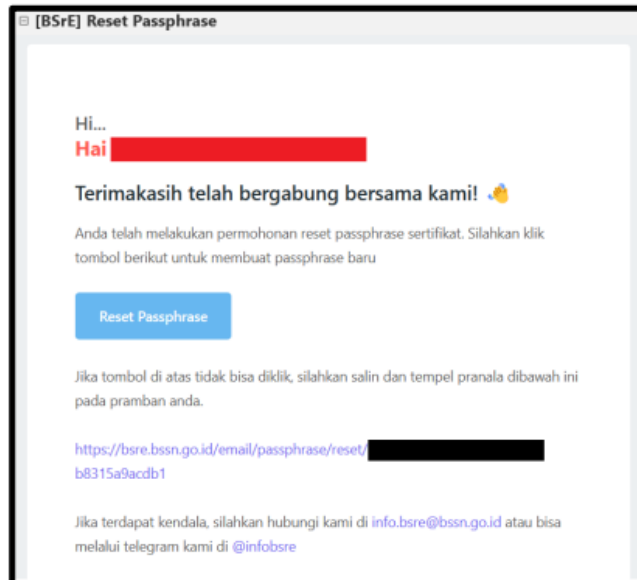
Lupa Passphrase

1.f Untuk kasus *passphrase* yang sama sekali tidak diingat oleh pengguna, dapat dipilih *dropdown reset passphrase*.



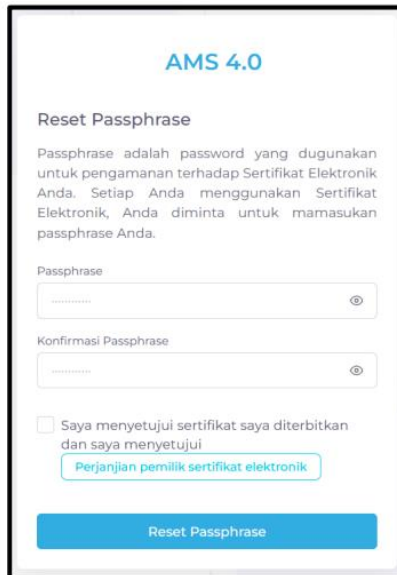
Gambar 214. Tampilan Halaman Sertifikat Saya Opsi “Reset *Passphrase*”
(Sumber: Aplikasi Manajemen Sertifikat Elektronik)

1.g Selanjutnya akan terkirim email yang berisi pranala untuk melakukan reset *passphrase*.



Gambar 215. Tampilan Notifikasi Reset *Passphrase*
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSR E)

- 1.h Pengguna diminta untuk melakukan set *passphrase* yang mudah diingat oleh pengguna dan sesuai dengan saran dari BSR E, yaitu mengandung setidaknya 8 karakter yang terdiri atas satu huruf besar, satu huruf kecil, satu karakter khusus selain [] ^ \, dan satu angka. Perlu diketahui pengguna, bahwa *passphrase* harus diinput langsung oleh pengguna yang bersangkutan dan tidak boleh diwakilkan.



Gambar 216. *E-mail* Tautan Set *Passphrase*
(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSR E)

- 1.i Setelah *passphrase* berhasil diubah. Gunakan *passphrase* baru untuk kebutuhan tanda tangan elektronik.

- b. Melalui Verifikator Instansi
Pengguna dapat menginfokan ke verifikator Instansi. Setelah itu verifikator akan melakukan pengiriman email ubah/*reset passphrase* ke pengguna, kemudian pengguna dapat melakukan set *passphrase* baru.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI



Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi


MOHAMAD MUSLIHUDDIN