BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA



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 bahwa dalam rangka memberikan jaminan keamanan : a. informasi dan dokumen elektronik yang dipertukarkan Pemerintahan Berbasis Elektronik, dalam Sistem sehingga informasi tersebut tidak mudah dimanipulasi, dirusak, atau disalahgunakan, perlu penerapan tanda tangan elektronik yang termuat dalam suatu sertifikat elektronik: guna mendukung penyelenggaraan b. bahwa urusan pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan melalui Sistem Pemerintahan geofisika Berbasis Elektronik agar terlaksana secara efektif, efisien, dan dengan ketentuan sesuai peraturan perundangundangan; 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 Meteorologi, Klimatologi, dan Badan

 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

Geofisika:

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.
- Dokumen 2. Elektronik adalah setiap informasi elektronik dibuat, diteruskan, dikirimkan. yang 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 selanjutnva disingkat AMS adalah aplikasi vang dikelola dikembangankan dan 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 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 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.

- 10 -

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. 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

KLIMATO Salinan ini sesuai dengan aslinya, Kepala Biro Hukum dan Organisasi ME MOHAMADMUSLIHHUDDIN

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 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 mengisikan 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://portalbsre.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.

		Read Mo
E] Ak	tivasi Akun	
	Hi	
	Hai	
	Terimakasih telah bergabung bersama kami! 🤞	
	Terima kasih telah bergabung di Layanan Balai Sertifikasi Elektronik. Silakan k	dik
	tombol berikut untuk tahap registrasi akun Anda	
	Aktivasi Akun	
	the second of an attack bigs didth, situation and a second accord, dis-	ale test
	pada pramban anda.	an ini
	https://bsre-dev.bssn.go.id/email/aktivasi/akun/20b0600f-	
	Jika terdapat kendala, silahkan hubungi kami di info.bsre@bssn.go.id atau bi	sa
	melalui telegram kami di @infobsre	
	Terimakasih,	
	Balai Sertifikasi Elektronik	

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.

1 Data Diri > 2 Data Kedinasan > 3 Foto Diri	
Data Diri Mohon lengkapi data diri anda, sesuai dengan yang tertera pada KTP.	
Nama Lengkap*	NIK*
	NIK Anda
Nama lengkap sesuai dengan yang tertera pada KTP	
Gelar Depan	Gelar Belakang
Gelar depan	Gelar belakang
Jika terdapat gelar depan pada KTP	Jika terdapat gelar belakang pada KTP
Email	Nomor Telepon*
	Nomor Telepon Anda
	Next >

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			
	remennan uengan renjanjian 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".



1 Data Diri > 2 Data Kedinasan > 3 Foto Diri		
Data Kedinasan Mohon lengkapi data kedinasan Anda. Instansi		
Badan Siber dan Sandi Negara		
Silahkan pilih status kepegawaian anda!		
ASN	Non ASN	
NIP		
		Cek NIP
Unit Organisasi	Jabatan	
Provinsi		
JAKARTA		
> Previous		Next >

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".

1 Data Diri > 2 Data Kedinasan > 3 Foto Diri	
Data Kedinasan Mohon lengkapi data kedinasan Anda. Instansi	
Badan Siber dan Sandi Negara	
Silahkan pilih status kepegawaian andat	
ASN	Non ASN
NIP	
Unit Organisasi	Jabatan
Nama Unit Organisasi Anda	Nama Jabatan Anda
Provinsi Non ASN	
Pilih Provinsi Instansi Anda	
> Previous	Next >

Gambar 5. Pengisian Data Aktivasi "Data Kedinasan Non ASN" (Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)

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" \rightarrow "Ambil Foto/Capture" \rightarrow "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, BSrE)



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:

AMU	.0
Buat Passphrase	
Passphrase adalah passworo untuk pengamanan te Elektronik Anda. Setiap Ar Sertifikat Elektronik, Anda mamasukan passphrase Anda	d yang dugunakar rhadap Sertifika nda menggunakar a diminta untul ı.
Passphrase	
******	0
Konfirmasi Passphrase	
	۲

 Saya menyetujui sertifikat dan saya menyetujui Perjanjian pemilik sertifikat 	saya diterbitkan t elektronik

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 setpassphrase 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).

• [BSrE]	Informasi Akun	*
BSrE (E To	talai Sertifikasi Elektronik) <osd@bssn.go.id></osd@bssn.go.id>	9:54 PM
	Reini Bestickent Elektronik	
	Hi Hai Terimakasih telah bergabung bersama kami! 🔹 Selamat, akun anda telah berhasil diverifikasi. Berikut infomasi akun anda. Selamat, akun anda telah berhasil diverifikasi. Berikut infomasi akun anda. Selamat, akun anda telah berhasil diverifikasi. Berikut infomasi akun anda. Selamat, akun anda telah berhasil diverifikasi. Berikut infomasi akun anda. Selamat, akun anda telah berhasil diverifikasi. Berikut infomasi akun anda. Selamat, akun anda telah berhasil diverifikasi. Berikut infomasi akun anda. Selamat, akun anda telah berhasil diverifikasi. Berikut infomasi akun anda. Selamat, akun anda telah berhasil diverifikasi. Berikut infomasi akun anda. Lugin – Jika terdapat kendala, silahkan hubungi kami di info.bsre@bssn.go.id atau bisa melalui telegram kami di @infobsre	

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

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 meng*install* 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 <u>https://portal-bsre.bssn.go.id/login</u>. 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 di*install* 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 di*install* 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.

C 🗄 https://t	beid.bssn.go.id/realms/ext 🖉 🗛 að 🔍 🏠	ଓ ≙	Ē	٢	
	Balai Belai Elektronik				
	Mobile Authenticator Setup				
	Anda harus mengatur Mobile Authenticator untuk mengaktifkan akun anda.				
	1. Install salah satu dari aplikasi berikut pada perangkat mobile anda: FreeOTP Google Authenticator 2. Buka aplikasinya dan scan barcode berikut:				
	Tidak bisa scan?				
	 Masukkan code OTP dari aplikasi dan kilk "Masukkan" untuk menyelesakan pengaturan Disarankan memberikan nama device untuk mengatur devices OTP anda 				
	One-time code *				
	Nama Device				
	Submit				

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

BSrE (Balai Ser	rtifikasi Elektronik) -osdiloso-gold-	2.00/M (0 m)
7 _A Indonesia	an •) English • Translate message	
	Qana	
	Hi	
	Selamat, sertifikat elektronik anda	telah terbit ! 🤭
	Sertifikat elektronik Anda telah diterbitkan dari be	rlaku sampai dengan 09 Maret
	2025. Anda dapat menggunakannya pada sistem e	elektronik yang telah
	terintegrasi dengan sistem 85rE.	
	Jika terdapat kendala, silahkan hubungi kami di Inf	folbsre@bssn.go.id atau bisa
	melalul telegram kanti di @infobsre	
	Untuk info lainnya	
	Terimakasih,	
	Bala SettRat Rektronik	

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

OGI KLIMAT Salinan ini sesuai dengan aslinya, Kepala Biro Hukum dan Organisasi MOHAMAD MUSLIHHUDDIN

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

- 27 -

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)*) \rightarrow *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:

:=	ID-	8
(C) Dashboards	Tinjau Ulang Home Pengguna	
Sertifikat Saya	Overview Ubah Akun Janis Permohonan Sert/Rist Elektronik Riwayat Data	
Pengguna	Common Name Metode Erroll () Jenis Sertifikat Elektronik () Valid Sampai () Status () Catatan Akci Teije Individu Minggu, 9 Maret 2025 pulut 13.50 Wills Lines () Teto # status () Lines () Kinds () King () Akie	
Pengaturan	@ 10 Maret 2023	

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

1.b Pilih Opsi "Permohonan Pembaruan" pada tombol aksi.

	10 ×		Restant Elektronik				8
Dashboards	Tinjau Ulang Home Pengguna						
Sertifikat Saya	Overview Ubah Akan Jenis Permohonan	Sertifikat Elektronik Riwayat Data					
, Q	Common Name Metode Enroll	0 Jenis Sertifikat Elektronik	Valid Sampai	0 Status 0 Catatan	Aksi	Ubah passphrase	•
Pengguna	Enign	Individu	Minggu, 9 Maret 2025 pukul 13.50 WiB	Fedah di unduh (2023) 10 Maret 2023	Unduh	Reset passphrase Permohonan Pembaruan	
Pengaturan						Pencabutan	÷

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.

Pembaruan	×
Apakah anda yakin membuat permohonan pembaruan sertifi pengguna ini?	kat eSign untuk
Cancel	Submit

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.

٠	[BSrE] Set Passphrase	*
•	BSrE (Balai Sertifikasi Elektronik) ≺osd⊕bssn.go.id≻ ⊤o	*
	Estai Sertifikasi Liektronik	10:15 AM
	Hi <mark>Hail</mark> Terimakasih telah bergabung bersama kami! 🥠	
	Silahkan buat passphrase anda. Buat passphrase yang mudah diingat dan tidak mudah ditebak oleh orang lain	
	Buat Passphrase	
	Jika tombol di atas tidak bisa diklik, silahkan salin dan tempel pranala dibawah ini pada pramban anda.	
	https://bsre.bssn.go.jd/email/set/passphrase/ e2e671b639e7	
	iška terdapat kendala, silahkan hubungi kami di info.bsre⊕bssn.go.id atau bisa melalui telegram kami di ©infobsre	
	Terimakasih, Balai Sertifikasi Elektronik	

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.

Overview Ub	ah Akun Jenis Perr	mohonan Sertifikat Elektronik	Riwayat Data					
Common Name	Metode Enroll 🔅	Jenis Sertifikat Elektronik 🛛 🍦	Valid Sampai	÷	Status	¢	Catatan	Aksi
	Esign	Individu	Sabtu, 31 Desember 2022 pukul 18.30 WIB		Expired		Telah di unduh @ 31 Desember 2021	Unduh

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" \rightarrow "Permohonan Baru" \rightarrow "eSign" \rightarrow "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.

	[BSrE] Set Passphrase		1
•	BSRE (Balai Sertifikasi Elektronik) «osd@bssn.go.id» To		1
		10:15 AM	
	Rein Service Read		
	u.		
	Hai		
	Terimakasih telah bergabung bersama kami! 🤙		
	Silahkan buat passphrase anda. Buat passphrase yang mudah diingat dan tidak mudah diitebak oleh orang lain		
	Buat Passphrase		
	Jika tombol di atas tidak bisa diklik, silahkan salin dan tempel pranala dibawah ini pada pramban anda.		
	https://bsre.bssn.go.id/email/set/passphrase/ e2e671b639e7		
	Jika terdapat kendala, silahkan hubungi kami di info.bsre@bssn.go.id atau bisa melalui telegram kami di ©infobsre		
	Terimakasih,		
	palai Serunkasi Elektronik		

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*".

Tambah sertifikat e	lektranik							
Common Name	Metode Enroll 💠	Jenis Sertifikat Elektronik 🕴	Valid Sampai	٠	Status	¢	Catatan	Aksi
	Esign	Individu	Sabtu, 31 Desember 2022 pukul 18.30 WIB		Expired		Telah di unduh @ 31 Desember 2021	Unduh
	Esign	Individu	Jumat, 3 Januari 2025 pukul 11.24 WIB		luse		Telah di unduh	Unduh Info Aksi-

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.

Ні	
Selamat, sert	ifikat elektronik anda telah terbit ! 🦂
Sertifikat elektronil menggunakannya	k Anda telah diterbitkan dan berlaku sampai dengan 3 Januari 2025. Anda dapat pada sistem elektronik yang telah terintegrasi dengan sistem BSrE.

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, Repala Biro Hukum dan Organisasi DL MOHAMAD MUSLIHHUDDIN PUBLIK INDO

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.

ΞΞ	ID *	Section Section 2018		8
Dashboards		Overview Ubah Akun Jenis Permohonan Sertifikat Elektronik Riwayat Data		
Sertifikat Saya		Nama	E-Mail	
Rengguna		Jabatan	Unit Organisasi	
Pengaturan		Organisasi* Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Oraz ini wajiti dilai Provinsi	Nomor Handphone	
		Simpar	Perubahan	



- 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.

	FORMULIR PERUBAHAN DA	TA PENGGUNA SERTIFI	AT ELEKTRONIK	
Saya Elekti	yang bertanda tangan di bawah i ronik di Instansi:	ni sebagai Penanggung Jav	wab Pemanfaatan Sertifikat	
1. N	lama Lengkap			
2. J 3. l	labatan Jnit Keria			
4. li	nstansi :			
Meno	ajukan permohonan perubahan o	data untuk pengguna:		
Nama	a Lengkap :			
Berda	asar data berikut:			
No.	Perihal Perubahan	Semula	Menjadi	
1	Email			
2	Jabatan (definitif)			
3	Unit Kerja			
4	Instansi			
5	Provinsi			
Deng	an ini, pengguna menyatakan tela	ah setuju untuk melakukan p	erubahan data sesuai yang	
terca	ntum pada tabel di atas tersebut.			
Demi	kian formulir perubahan data ini o	dibuat, agar dapat digunaka	n sebagaimana mestinya.	
		Ditand	a tangani di 💠	
			SI	

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".

EJ	Persetujuan Update Akun
H	ai
T	erimakasih telah bergabung bersama kami! 🦂
R	Werifikator telah melakukan perubahan pada data anda. Lakukan verifikasi ituk persetujuan perubahan data.
	Verifikasi Perubahan Data
Jil pi	ca tombol di atas tidak bisa diklik, silahkan salin dan tempel pranala dibawah ini ida pramban anda.
ht	tps://bsre.bssn.go.id/email/update/akury 1167f3abb17
Jii m	ra terdapat kendala, silahkan hubungi kami di info.bsre⊚bisn.go.id atau bisa elalui telegram kami di @infobsre
Te	rimakasih,
Ba	lai Sertifikasi Elektronik

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, BSrE)

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

Sila	ahkan cek kemt	oali data diri anda !			×
< 0 2 J 2 ©	Nama NIK Email Nomor Telepon Provinsi Kota	DKI JAKARTA	 NIP ^Ω Jabatan [⊕] Instansi [□] Unit Organisasi 		•
				Cancel	ĸ

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

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*".

Verified Expired Uerified Revoke	Name	Email	Status Verifikasi	Status Sertifikat
Verified Revoke			Verified	Expired
		_	Verified	Revoke

Gambar 32. Halaman Sertifikat Elektronik dengan Status Sertifikat *"Expired"* dan *"Revoke"*

(Sumber: Petunjuk Teknis Penggunaan AMS Versi 4.0 Akun Pengguna, BSrE)
12. Pembaruan data yang dapat dilakukan mandiri adalah dengan cara mengakses menu "Profil" melalui ikon Pengguna pada sebelah kanan atas portal AMS.

Contoh Pengguna
Contoh Pengguna (USER)
Profil
Keluar

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

13. Lakukan perubahan data menyesuaikan dengan jabatan definitif.

	E-Mail
Nama Lengkap Pengguna Tanpa Karakter Spesial	email.pengguna.tanpa.spasi@mail.go.id
лк	NIP
	188220428199903201
sbatan	Unit Organisasi
Nama Jabatan Tanpa Karakter Spesial ataupun Nama Organisasi atau Unit Kerja	Nama Unit Kerja Tanpa Karakter Spesial atau Nama Organisasi
trovinsi	Nomor Handphone
DKI JAKARTA	085173216512
Nama Jabatan Tanpa Karakter Spesial ataupun Nama Organisasi atau Unik Kerja tewinal DKI JAKARTA	Name Unit Kerja Tanpa Karakter Spesial atau Nama Organisasi Nomer Hundphone 085173218512

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.

Name	Email	Organization	Status Verifikasi	Status Sertifikat	Action
		Balai Sertifikasi Elektronik	Update	lasue	Detail

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



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:

← → C	â portal-bsre.bssn.go.id/a	९ 🖻 🖈 🛯 🌺	
:=	ID+	Rest Internal	8
Dashboards	더 Permohonan Baru	Sertifikat Elektronik Anda Home Sertifikat Bisktronik Sertifikat Elektronik Anda	
Sertifikat Saya	• 🔯 Daftar Sertifikat Elektornik		
Pengguna		Common Name Motode Erroll () Junis Sertifikat Elaktronik () Valid Sampal () Status () Catatar Edge Individu Junist. 27. September 2024 public 22.40 WIB () 28. September 2022	Unduh Info Aksi-

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

b. Pilih Opsi "Pencabutan" pada tombol aksi

\leftrightarrow \rightarrow C	portal-bsre.bssn.go.id/a	app/certificate/your-certificate	९ ७ ४ 🛛 🌒 :
:=	ID -	Reference	8
Dashboards	Permohonan Baru	Sertifikat Elektronik Anda Home Sertifikat Elektronik Sertifikat Elektronik Anda	
Sertifikat Saya	• 📓 Daftar Sertifikat Elektornik		Ubah passphrase
Pengguna		Topy Individu Junut, 27 September 2024 pulsul 22.40 WIB Topy September 2024 September 2024 pulsul 22.40 WIB © 28 September 2024	Reset passphrase Permohonan Pembaruan Pencabutan

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:

□ [BSrE] Perm	ohonan Revokasi Berhasil	1 message
	Hai Permohonan pencabutan sertifikat anda dengan serial number telah berhasil. Sertifikat anda sudah tidak dapat digunakan kembali	
	Ini adalah email otomatis dari sistem Balai Sertifikasi Elektronik. Jangan membalas email ini. Copyright © 2022 Tentang BSrE Layanan Berita Terban	u

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

OGI KLIMAT Salinan ini sesuai dengan aslinya, Kepala Biro Hukum dan Organisasi MOHAMAD MUSLIHHUDDIN

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
 - Login ke Google Drive (<u>https://drive.google.com</u>) 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";

•	New folder	
₽	File upload Folder upload	
	Google Docs	>
t	Google Sheets	>
	Google Slides	>
=	Google Forms	>
	More	>

Gambar 42. Buat Folder Baru

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

New folder		
	Cancel	Create
New folder		
TES ESIGN		

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");

+	New folder	
A	File upload	
ŕ	Folder upload	
=	Google Docs	>
+	Google Sheets	>
	Google Slides	>
=	Google Forms	>
	More	>

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";

	r		🌐 🕶 🛄 🔞
🕹 Downloads 🖈 ^	Name	Date modified	Туре
🔮 Documents 🖈	Panduan Panter Desktop.doc	6/6/2022 9:23 AM	Microsoft Word 9
📰 Pictures 🛛 🖈	ites 1.docx	6/5/2022 6:34 AM	Microsoft Word D
5 Mei	🚺 tes 1.pdf	6/6/2022 9:23 AM	PDF Document
jurnal	🖬 tes 1.png	6/6/2022 9:25 AM	PNG File
tes ESIGN	🗐 tes 3.docx	6/5/2022 6:29 AM	Microsoft Word D
Workflow			
Creative Cloud Fil			
OneDrive - Persor			
📃 This PC			
USB Drive (F:)	<		

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";

My Drive > TES	ESIGN	-
Files		
BADAN METEOROLOGI, KLIMA Angkana (M. J. Arenganak, Januar 1973, J. P.G. Bas 1981, A., Angkana (M.	TOLOGI, DAN G	ECPINICA CONTRACTOR
NOTICOUS	/2002	
HPL : Exhar Tortange Del : Kayata Pusat Hol : Kedua Pusat Targga : Hel 2012	\odot	Preview
yong telah diaksanakan pada hari dakean, bi J hear sesepandar ingar dinangkan digat dipat pertentangan dalam gelaksanaan Juciti. Damilak disempakan, atas perhatian dar tertina seath.	$\stackrel{\uparrow}{\downarrow} {\downarrow}$	Open with >
	<u></u>	Share
rer tes 1.pdf	Ð	Get link
	+	Add to workspace >
		Show file location
	4	Add shortcut to Drive
	⇒	Move to
	Δ	Add to Starred
	l_	Rename
	Ð	Manage versions
		Make a copy
	⊻	Download
	Ū	Remove

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;

Share	e "tes 1.pdf"	0
Add p	eople and groups	
People	with access	
T	(you)	Owner
Genera	al access	_
ð P	estricted 👻	
63	 Restricted 	
	BADAN METEOROLOGI, KLIMAT	OLOGI, DAN GEOFISIKA
	Anyone with the link	

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;

Share request for "tes 1.pdf" Inbox x	
to me ↓	🐓 12:32 PM i
Share an item?	
@gmail.com is requesting access to the following item:	
tes 1.pdf	
Viewer Viewer Commenter Editor	
() @gmail.com is outside your organization.	
Share Open sharing settings	

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;

Share '	tes 1.pdf"	Support
Add peo	ple and groups	لتتفسين
People w	ith access	
D	(you)	Owner
General a	ACCESS ADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	• Viewer •
0	Restricted	
8	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLO	IGI, DAN GEOFISIK
	Anyone with the link	

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;'

Share "tes 1.pdf"		0
Ade	d people and groups	
Реор	le with access	
Ū	(you)	Owner
Gene	eral access	
0	Anyone with the link 👻	Viewer 👻
	Restricted	
	BADAN METEOROLOGI, KL	IMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
	 Anyone with the link 	

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:
 - a) Akses BMKG QR Generator melalui jaringan intranet pada IP lokal <u>http://172.19.2.220/</u> atau jaringan internet pada IP Publik <u>http://202.90.198.166/;</u>

	BMKG
	BMKG QR Generator
Masukkan	Alamat URL
Masukkan	Nama File
	Generate QR Code

Gambar 52. 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";





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 54. 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;

KG	
NOTA DINAS	
NOMOR: ND / / / VI / 2022	Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang bai terima kasih.
Yth. : Daftar Terlampir	
Dari : Kepala Pusat	
Hal : Notulen Persiapan Audit	
Tanggal : Juni 2022	
	Tes
Bersama ini kami sampaikan notulensi dari kepiatan rapat Persiapan Audit	
vang telah dilaksanakan pada hari Selasa, 6 Juni 2022 melalui aplikasi Zoom. Hasil	
kesepakatan rapat diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan	
pertimbangan dalam pelaksanaan Audit.	

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

- 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;





- 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 >>";

	_ X
NIK	
1234567890	
	-
Pilih visualisasi tanda tangan	
Default	
Gunakan Gambar	
C:\Users\OWNER\Downloads\tes 1.png	Cari
Posisi Tanda Tangan	
Kustomisasi	
<< Kembal	i Selanjutnya >>
	ليستعمل

Gambar 60. Klik Selanjutnya

g) Masukkan passphrase lalu klik tombol "TANDATANGANI";

PANTER - Penandatang		x
•••••	••••	
	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;

Informasi Penandatanganan	×
Proses Tanda Tangan Elektronik Selesai	i
	OK

Gambar 63. Notifikasi Dokumen Berhasil Ditandatangani

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

Passphrase Salah	×
Passphrase Salah	×
Silahkan masukkan kembali Passp	hrase anda
	ОК

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";

Older versions of stored. To avoid forever . Version	f 'tes 1.pdf' may be deleted after 30 (deletion, open the context menu on s are displayed in the order they were	days or after 100 versions are the file version and select Kee e uploaded to Drive. Learn mo
UPLOAD NE	W VERSION	
9:23 AM	version tes 1.pdf Tika Fitriani, S.Tr	
		CLOS

Gambar 66. Upload New Version

c) Setelah muncul layar *file browser*, pilih file dokumen yang telah ditandata<u>ngani</u> secara elektronik, lalu klik "Open";____

🥸 Open		×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square « Panter_2.2.7 \Rightarrow app \Rightarrow Panter_Output	✓ O Search F	^o anter_Output
Organize 🔻 New folder		::: • 🔟 ?
➡ Downloads 🖈 ^ Name	Date modified	Туре
Documents 🖈 👔 tes 1_sign(1).pdf	6/6/2022 1:07 PM	PDF Document
📰 Pictures 💉 👔 tes 1_sign.pdf	6/6/2022 9:27 AM	PDF Document
5 Mei		
📊 jurnal		
tes ESIGN		
- Workflow		
Creative Cloud Fil		
OneDrive - Person		
This PC		
😢 USB Drive (F:) 🗸 <		>
File name: tes 1_sign(1).pdf	 ✓ All Files (*.*) 	~
	Open	Cancel

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.

Older v stored. f oreve r	versions of 'tes 1.pdf' may be deleted after 30 days or a . To avoid deletion, open the context menu on the file w r. Versions are displayed in the order they were upload	ofter 100 versions are ersion and select Keep ed to Drive. Learn more	Pastikan untuk melakukan validasi
UP	PLOAD NEW VERSION		sebelum dokumen
PDF	Current version tes 1_sign(1).pdf 1:15 PM Tika Fitriani, S.Tr	: 4	• digunakan
PDF	Version 1 tes 1.pdf 9:23 AM Tika Fitriani, S.Tr	:	
		CLOSE	

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

Google	
Login	
Lanjutkan ke Google	e Drive
Email atau ponsel	
test@bmkg.go.id	
Lupa email?	
Bukan komputer Anda? Gunakan moc secara pribadi. <mark>Pelajari lebih lanjut</mark>	le Tamu untuk login
Buat akun	Berikutnya

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";

_		
Þ	New folder	
R	File upload	
	Folder unload	
1		
E	Google Docs	>
+	Google Sheets	>
	Google Slides	>
≡	Google Forms	>
	More	>

Gambar 70. Buat Folder Baru

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

New folder		
Untitled folder		
	Cancel	Create
New folder		
New folder		

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");

+	New folder	
A	File upload	
^	Folder upload	
E	Google Docs	>
Ŧ	Google Sheets	>
	Google Slides	>
=	Google Forms	>
	More	>

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";

😪 Open			;
← → × ↑ 📙 → Thi	s PC > Downloads > tes ESIGN	ר פֿאַ אָ Searc	ch tes ESIGN
Organize 👻 New folde	r		💷 🕶 🔲 🔞
🕹 Downloads 🖈 ^	Name	Date modified	Туре
🔮 Documents 🖈	🖷 Panduan Panter Desktop.doc	6/6/2022 9:23 AM	Microsoft Word 9
📰 Pictures 🛛 🖈	🗐 tes 1.docx	6/5/2022 6:34 AM	Microsoft Word D
5 Mei	🚺 tes 1.pdf	6/6/2022 9:23 AM	PDF Document
jurnal	🖬 tes 1.png	6/6/2022 9:25 AM	PNG File
tes ESIGN	🖷 tes 3.docx	6/5/2022 6:29 AM	Microsoft Word D
Workflow			
o Creative Cloud Fil			
OneDrive - Persor			
💻 This PC			
🔮 USB Drive (F:) 🗸 🗸	د		
File na	me: tes 1.pdf	 All Files (*. Open 	.*) V Cancel

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;

Share	"tes 1.pdf"	0
Add p	eople and groups	
People	with access	
T	(you)	Owner
Genera	l access	
8 R	estricted 👻	
8	 Restricted 	
	BADAN METEOROLOGI, KLIN	IATOLOGI, DAN GEOFISIKA
	Anyone with the link	

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	
to me ↓	🐓 12:32 PM I
Share an item?	
@gmail.com is requesting ac	scess to the following item:
tes 1.pdf	
Viewer Viewer Commenter Editor	
gmail.com is outside your organize	zation.
Share Open sharing settings	

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;

Sha	re "tes 1.pdf"	© Support
Add	l people and groups	
Peop	le with access	
T	(you)	Owner
Gene	ral access	
	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN	Viewer -
	Restricted	
8	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOG	GI, DAN GEOFISIKA
_	Anyone with the link	

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;

Sha	re "tes 1.pdf"	0
Add	d people and groups	
Реор	le with access	
T	(you)	Owner
Gene	Anyone with the link 👻	Viewer 👻
	Restricted	
	BADAN METEOROLOGI, KLI	MATOLOGI, DAN GEOFISIK
	 Anyone with the link 	

Gambar 78. Akses Anyone with the pranala

c) Klik "*Copy* pranala" lalu klik "*Done*";

Share "tes 1.pdf"	0
Add people and groups	
People with access	
(you)	Owner
General access BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Anyone in this group with the link can view Vin	ewer 👻
() Viewers of this file can see comments and suggestion	15
co Copy link	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 <u>http://172.19.2.220/</u> atau jaringan internet pada IP Publik http://202.90.198.166/;

		-	
В	MKG QR (Generator	
Masukkan Ala	mat URL		
Masukkan Nar	na File		

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";

BMKG
BMKG QR Generator
https://drive.google.com/file/d/13-0YimPvAjk8
tes 1
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.

JI. Anglasa I No. 2. Kemporan, Jakira 1060, Tel J. 1000, J. DAN GEOPTSHKA JI. Anglasa I No. 2. Kemporan, Jakira 1060, Tel J. (2011) 4246703 P.O. Box 3540 Jul; Website : http://www.brieg.go.id	
NOTA DINAS NOMOR: ND / / / VI / 2022	Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik di terima kasih.
Yth. : Datta Tertanpir Dari : Kopala Pusat Hai : Nutun Persapan Aust Taraggal : Juni 2022	
Bersama ini kami sampakan notukensi dari kaglatan rapat Persiapan Audit yang telah dilaksamakan pada hari Selasa, 6 Juni 2022 melalui aplikasi Zoom. Hasil kesepakatan rapat dharapkan dapat dijadkan sebagai bahan referensi dan antichahanan diaken padakensa dapat	
perunivengen verein perenerenen zwun.	

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



Gambar 87. Klik Selanjutnya

e) Masukkan passphrase lalu klik tombol "TANDATANGANI";



Gambar 88. Input Passphrase dan Klik Tandatangani

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;

Informasi Penandatanganan	×
Proses Tanda Tangan Elektronik Selesai	i
	ОК

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

semula);

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



Gambar 92. Manage Version

b) Klik "UPLOAD NEW VERSION";

older versions of stored. To avoid o forever. Versions	'tes 1.pdf' may be deleted after 30 da leletion, open the context menu on th are displayed in the order they were	ays or after 100 versions are le file version and select Keep uploaded to Drive. Learn more
UPLOAD NEV	VVERSION	
Current v	ersion tes 1.pdf	
9:23 AM	īika Fitriani, S.Tr	

Gambar 93. Upload New Version

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

🚱 Open		×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \ll Panter_2.2.7 \Rightarrow app \Rightarrow Panter_Output	ע פֿ גע Sear	ch Panter_Output
Organize 👻 New folder		
🕹 Downloads 🖈 ^ Name ^	Date modified	Туре
🔂 Documents 🖈 🚺 tes 1_sign(1).pdf	6/6/2022 1:07 PM	PDF Document
📰 Pictures 🖈 👔 tes 1_sign.pdf	6/6/2022 9:27 AM	PDF Document
📊 5 Mei		
📙 jurnal		
tes ESIGN		
Workflow		
o Creative Cloud Fil		
OneDrive - Person		
This PC		
🤣 USB Drive (F:) 🗸 <		
File name: tes 1_sign(1).pdf	 All Files (* Oper 	n Cancel

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 (<u>https://drive.google.com</u>) dengan akun email BMKG;

	Go	ogle	
	Lo	ogin	
	Lanjutkan k	e Google D	rive
- Email atau	u ponsel		
test@b	mkg.go.id		
Lupa emai	1?		
Bukan kom secara prib	nputer Anda? Gun adl. Pelajari lebil	akan mode 1 h <mark>lanjut</mark>	amu untuk login

Gambar 96. Login ke Google Drive

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

Ð	New folder	
¢	File upload Folder upload	
=	Google Docs	>
Ŧ	Google Sheets	>
	Google Slides	>
=	Google Forms	>
	More	>

Gambar 97. Buat Folder Baru

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

New folder		
	Cancel	Create
New folder		
TES ESIGN		
	Cancel	Create

Gambar 98. 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*");

+	New folder	
A	File upload	
^	Folder upload	
	Google Docs	>
+	Google Sheets	>
	Google Slides	>
:≡	Google Forms	>
	More	>

Gambar 99. 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";

→ → ↑ → → → → → → → → → → → → →	C > Downloads > tes ESIGN	ע ט ג⊂ Searc	th tes ESIGN
Organize 🔻 New folder			E • 🔳 🌘
🕹 Downloads 🖈 ^ 👔	Name	Date modified	Туре
🗄 Documents 🖈	🖄 Panduan Panter Desktop.doc	6/6/2022 9:23 AM	Microsoft Word 9.
📰 Pictures 🛷 🛛 🕻	tes 1.docx	6/5/2022 6:34 AM	Microsoft Word D.
5 Mei	👔 tes 1.pdf	6/6/2022 9:23 AM	PDF Document
jurnal	💼 tes 1.png	6/6/2022 9:25 AM	PNG File
tes ESIGN	펜) tes 3.docx	6/5/2022 6:29 AM	Microsoft Word D.
o Creative Cloud Fil			
OneDrive - Persor			
🛄 This PC			
🧐 USB Drive (F:) 🗸 <			

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";

My Drive > TES	ESIGN	1 -
Files		
BABAS METEOROLOGI, KLIMA A separat line (a second	FOLOGI, DAN (D. 327-AD402211 a Printerschelig gest	GEOFISIKA
NOTICIDAS NONOR NO.7 - 200797	2822	
YPn, i Dohan Tadanyor Daal Rapata Masal Hol : Rapata Masal Tanggal : Mel 2002	0	Preview
yang tuluk dikisanakan pada hari Selasa, 20.3 Inda hangkalaan najat dimapikan digat dipat perimterapa diken palahasawa huki. Demikian disampakan, atas pertenian me terina kaan.	$\stackrel{\uparrow}{\downarrow} \Rightarrow$	Open with >
	å	Share
tes 1.pdf	Θ	Get link
	+	Add to workspace >
		Show file location
	4	Add shortcut to Drive
	⇒	Move to
	$\overrightarrow{\nabla}$	Add to Starred
	0_	Rename
	Ð	Manage versions
	\Box	Make a copy
	\mathbf{F}	Download
	Ū	Remove

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;

	8,	
Share	e "tes 1.pdf"	0
Add (people and groups	
People	with access	
T	(you)	Owner
Gener	al access Restricted 👻	
8	 Restricted 	
	BADAN METEOROLOGI, KLIMA	ATOLOGI, DAN GEOFISIKA
	Anyone with the link	

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;

Share request for "tes 1.pdf" Inbox x	
to me ★	🔶 12:32 PM (
Share an item?	
@gmail.com is requesting access to the follow	ing item:
tes 1.pdf	
Viewer - Viewer Commenter Editor	
() @gmail.com is outside your organization.	
Open sharing settings	

Gambar 103. Hak Akses Viewer

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;

Share "t	es 1.pdf"	(?) Suggest
Add peop	le and groups	зарротт
People wit	h access	
0	(you)	Owner
General ac	ccess	
BAD	AN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN	Viewer 👻
	Restricted	
@ ~	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLO	GI, DAN GEOFISIKA
	Anyone with the link	

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;

Sha	re "tes 1.pdf"	0	
Ad	d people and groups		
Peop	ble with access		
T	(you)	Owner	
Gen	eral access	_	
Ø	Anyone with the link 👻	Viewer 👻	
G	Restricted		
	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA		
	 Anyone with the link 		

Gambar 105. Akses Anyone with the pranala

c) Klik "Copy pranala" lalu klik "Done";

Share "tes 1.pdf"	0
Add people and groups	
People with access	
(you)	Owner
General access BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN ECOFISIKA Anyone in this group with the link can view	Viewer 👻
() Viewers of this file can see comments and sugge	stions
GD Copy link	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 <u>http://172.19.2.220/</u> atau jaringan internet pada IP Publik <u>http://202.90.198.166/;</u>

ВМКС	
BMKG QR Generator	
Masukkan Alamat URL	
Masukkan Nama File	
Generate QR Code	

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*";

ВМКС
BMRG QR Generator
https://drive.google.com/file/d/13-0YimPvAjk8
tes 1
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);

ВМКС
BMKG QR Generator
Masukkan Alamat URL
Masukkan Nama File
Generate QR Code

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;

P.O. Box 3540 Ukt, Website : http://www.bmkg.go.id		
NOTA DINAS	Damikian disamnsikan atas namatian dan karjasama yang baik diur	
NOMOR: ND / / / VI / 2022	Lerima kasih.	
Yth. : Daftar Terlampir		
Dari : Kepala Pusat		
Hal : Notulen Persiapan Audit		
Tanggal : Juni 2022		
	Tes	
Bersama ini kami sampaikan notulensi dari kegiatan rapat Persiapan Audit		
yang telah dilaksanakan pada hari Selasa, 6 Juni 2022 melalui aplikasi Zoom. Hasil		
kesepakatan rapat diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan		
pertimbangan dalam pelaksanaan Audit.		
310000000000000000000000000000000000000		

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:
 - 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 111. 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;

B eSign
Sign in to BeSign
Identity Card Number
0000 0000 0000 0000
Password
By signing in, I agree to our Terms of Service and Privacy Policy
Sign In
Forgot Password?

Gambar 112. 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.

- 68 -
÷
B eSign
Forgot Password
Identity Card Number
0000 0000 0000 0000
Request Reset

Gambar 113. Request Reset Halaman Forgot Password

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

B BeSi	gn		Ģ 🔵
Your Certifi	cate Inform	ation	
You need to a certificate pa	set your default ge first	certificate on d	igital
Access mer	าน		
	6 0 6 9	000	Q
Browse File	Scan QR	Statistic	Digital Certificate
Settings			
News BSrE			See All
1-1	0		
	dire a	na n	

Gambar 114. Halaman Beranda BeSign

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

B BeSi	gn		Ģ 🔵
Your Certifi	cate Inform	ation	
You need to s certificate pa	set your default ge first	certificate on di	gital
Access mer	nu		
	6-0 6-9	000	Q
Browse File	Scan QR	Statistic	Digital Certificate
Settings			
News BSrE			See All
171	0		
PEN ANTARA NEMENTERIA		NTOLTRAHAMAN UA GARAA DOLTRA INALIA, DAN KEJ DI REGARA	

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;

← Digital Certificate		
C ESIGN - ISSUE Certificate Available Active until 05-10-2022 It.36.11	0	
+ Add Digital Certificate		

Gambar 117. Klik Tombol Radio

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

You need to s certificate pa	cate Inform set your default ge first	ation certificate on di	gital
Access mer	nu		
	6-5 6-5	000	Q
Browse File	Scan QR	Statistic	Digital Certificate
۲ Settings			
News BSrE			See All
	00	/ (

Gambar 118. Klik Tombol Setting

ii. Klik "Visualization";

÷	Settings	
Confi	guration	
()	Notification	>
۵	Security	>
Ø	Visualization	>
Ŷ	Language	>
۵	Change Credentials	>
Inforr	mation	
	Changelog	>
?	Frequently Ask Question	>

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;

÷	Visualization
	+ Add Picture
	Save

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 ic<u>on "*BeSign*</u>";



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";

Digitally sign document				
Ø	Invisible digital signature			
0	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;

BADAN METEOROLOU J. Angusas Dit: 2. Konsports, M PD: Bax 2560	SI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIK/ Jacas (2010. Jolg.: (2011 42402) Files (2011 42407 Al. Wabsite Integliewey brieg go.d
NO' NOMOR: ND	TA DINAS / /XX/V/2022
Yth : Daftar Terlampir Dari : Kepala Pusat Hai : Notulen Pensiapan Audit Tanggal : Mei 2022	
Bersama ini kami sampaikan n yang telah diakaanakan pada hari S Hasi kesepakatan rapat diharapkan c perimbangan dalam peraksansan Aud	onulensi dari kegiatan rapat Persiapan Audit elasa, 26 April 2022 melalui apikasi Zoom. Japet cijadikan sebagai bahan referensi dan t.
Derrikan disempaikan, atas pe terima kasih.	natar dan keroma yang bai rapkan

Gambar 125. Kustomisasi QR Code dan Klik Checklist

f) Masukkan *passphrase* lalu klik tombol "Sign";

Input Po	assphrase
Passphrase	6
Activate biometric	c fingerprint in Future
Cancel	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 notifikas<u>i seperti berikut;</u>

	Passphrase anda salah	
ar	128 Notifikasi	Passol

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);

BADAN METEOR	DLOGI, KLIMAT	COLOGI, DAN GEOFISIKA di Uttraditional fan dict androne intervening print
N040	NOTA OPEAS R: ND/ /RE/V/	2852
https: Eluthar Tortaing Deil Rogela Powei Hol Hender Powei Tanggal Hender 2022	\odot	Preview
Benaria ini kani san yang tabih diakasnalan pat inadi sanapakatar ingari diri parintangan dalam pelakasi Damiklan dasmpakan bida kani	$\stackrel{\uparrow}{\leftarrow_{\psi}} \Rightarrow$	Open with >
	å	Share
🔤 tes 1.p	Ð	Get link
	+	Add to workspace >
		Show file location
	<u>@</u> +	Add shortcut to Drive
	⇒	Move to
	Δ	Add to Starred
	l_	Rename
	Ð	Manage versions
	Ē	Make a copy
		Download
	Ū	Remove

Gambar 129. Manage Version

b) Klik "UPLOAD NEW VERSION";

stored. 1	o avoid deletion, open the context menu on the	file version and select Kee
UPL	OAD NEW VERSION	loaded to Drive. Learn mol
PEF	Current version tes 1.pdf 9:23 AM Tika Fitriani, S.Tr	:

Gambar 130. Upload New Version

c) Setelah muncul layar *file browser*, pilih file dokumen yang telah ditandatanga<u>ni se</u>cara elektronik, lalu klik "*Open*"; ____

	nei_each + opp + Pantei_Output	↓ J >> Jean	en runter_output
Organize 🔻 🛛 New folde	r		📰 🔻 🔲
🕂 Downloads 🖈 ^	Name	Date modified	Туре
🗄 Documents 🖈	🚺 tes 1_sign(1).pdf	6/6/2022 1:07 PM	PDF Document
 S Mei jural tes ESIGN Workflow Creative Cloud Fil OneDrive - Persor This PC 	🥐 tes i "signapor	0/0/2022 921 AN	Por Document
🔮 USB Drive (F:) 🛛 🗸	<		
File na	me: tes 1_sign(1).pdf	 ✓ All Files (* 	.*)

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.





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
 - Login ke Google Drive (<u>https://drive.google.com</u>) 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";

New folder		
	Cancel	Create
New folder		
New folder TES ESIGN		

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");

+	New folder	
A	File upload	
^	Folder upload	
	Google Docs	
+	Google Sheets	
	Google Slides	
=	Google Forms	
	More	

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*";

$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow \square$ > This	s PC → Downloads → tes ESIGN	✓ ບ້ ,Ω Searce	th tes ESIGN
Organize 👻 New folde	r		
🕂 Downloads 🖈 ^	Name	Date modified	Туре
😭 Documents 🖈	Panduan Panter Desktop.doc	6/6/2022 9:23 AM	Microsoft Word
📰 Pictures 🛛 🖈	ites 1.docx	6/5/2022 6:34 AM	Microsoft Word
5 Mei	🚺 tes 1.pdf	6/6/2022 9:23 AM	PDF Document
jurnal	📓 tes 1.png	6/6/2022 9:25 AM	PNG File
tes ESIGN	💼 tes 3.docx	6/5/2022 6:29 AM	Microsoft Word
Workflow			
😸 Creative Cloud Fil			
loneDrive - Person			
This PC			
🔮 USB Drive (F:) 🗸 🗸	<		
File na		All Files (*	•)

Gambar 137. 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";

Files			
riles			
BADAN METEOROLOGI, KLIMA A laparat in L hampon, lana Mito Po has 192 an Amore 1	TOLOGI, DAN O	BEOFISIKA I INTERNITO	
NONOR NO / TRAV	2901		
107. : Datar Tarlança Dat i Kapat Pisat 19. Andra Pisatan Andr Targgal : Her 2012	0	Preview	
yang takih diskoonakan pada hari Selasa, (K.) Haad hooguladata rugat dihangkan digad dipid permitangan diam pulanawan Juda. Demikan disampakan, atas pertasian me tertina-kaait.	${}{}{}{}{}{}{}{$	Open with	>
	<u></u> 4	Share	
🕶 tes 1.pdf	Ð	Get link	
	+	Add to workspace	>
		Show file location	
	@ +	Add shortcut to Drive	
	>	Move to	
	☆	Add to Starred	
	l_	Rename	
	Ð	Manage versions	
	\Box	Make a copy	
	⊥	Download	
	-		

Gambar 138. 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;

Share "te	s 1.pdf"	0
Add people	and groups	
People with	access	
T	(you)	Owner
General acc	A55	
Destrie	tod -	
e kesuic	Restricted	
	BADAN METEOROLOGI, KLI	MATOLOGI, DAN GEOFISIKA
	Anyone with the link	

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;

Share request for "tes 1.	pdf" Inbox x	
to me 👻	drive-shares-dm-noreply@google.com>	🖸 12:32 PM (
	Share an item?	
	gmail.com is requesting access to the following item:	
	w tes 1.pdf	
	Viewer Viewer Commenter Editor	
	() @gmail.com is outside your organization.	
	Share Open sharing settings	

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;

Shar	e "tes 1.pdf"	(?) Support
Add	people and groups	
People	e with access	
T	(you)	Owner
Gener	al access BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN CEOFISIKA	• Viewer •
	Restricted	
6	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOL	.OGI, DAN GEOFISIKA
	Anyone with the link	

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;

Sha	are "tes 1.pdf"	0
Ad	ld people and groups	
Peop	ble with access	
T	(you)	Owner
Gen	eral access	_
0	Anyone with the link $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	Viewer 👻
C	Restricted	
6	BADAN METEOROLOGI, KLII	MATOLOGI, DAN GEOFISIKA
	 Anyone with the link 	

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 <u>http://172.19.2.220/</u> atau jaringan internet pada IP publik <u>http://202.90.198.166/;</u>

BMKG
BMKG QR Generator
Masukkan Alamat URL
Masukkan Nama File
Generate QR Code

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";

ВМКС
BMKG QR Generator
https://drive.google.com/file/d/13-0YimPvAjk8
tes 1
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.

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA JI. Angkasa I.No. 2, Kennayonan, Jakarta 10610, Teip: (221) 4/24521 Fax. (221) 4/246703 P.O. Box 3540 J.M. Weballe : http://www.bmkg.go.xl	
NOTA DINAS NOMOR: ND / //VI/2022	Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucap terima kasih.
Yth. : Daftar Terfampir Dari : Kepela Pusat Hal : Noblen Persiapan Audt Tanggal : Juni 2022	
Bersama ini kami sampaikan notulensi dari kegiatan rapat Persiapan Audit	
yang telah dilaksanakan pada hari Selasa, 6 Juni 2022 melalui aplikasi Zoom. Hasil	
kesepakatan rapat diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan pertimbangan dalam pelakeanaan Audit	
perunbangan dalam perakaanaan Addir.	

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;

BeSign
Sign in to BeSign
Identity Card Number
0000 0000 0000 0000
Password Enter your password &
By signing in, I agree to our Terms of Service and Privacy Policy
Sign In
Forgot Password?

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;

-		
B	BeSign	
For	got Passwo	rd
Ident	ity Card Number	
0000	0000 0000 0000)
_		
	Reque	st Reset

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";

B BeSi	gn		÷ (
Your Certifi	cate Inform	ation		
You need to a certificate pa	set your default age first	certificate on di	gital	
Access me	nu			_
	6 0 6 0	000	Q	
Browse File	Scan QR	Statistic	Digital Certificat	Ð
Settings				
News BSrE			See All	
	00			
		energenzansan So Gana Poolitik, Baralan, Dan Ke Di NECARA		

Gambar 152. Klik Digital Certificate

ii. Klik tombol "List Certificate";

÷	Digital Certificate	
ନ୍ଥ	List Certificate	>
Ģ	Inquiry Request	>

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*";



Gambar 156. Aplikasi BeSign Versi Mobile

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

BADAN METEOROLOGI, JI. Angkasa I No. 2. Kemayoran, Jaka	
BMKG	rta 10810, Teip. (021) 4346321 Fax. (021) 43467 Website: http://www.tmkg.go.id
NOTA NOMOR: ND /	DINAS /XX/V/2022
Yth. : Daitar Terlampir Dari : Kepala Pusat Hal : Notulen Persiapan Audit Tanggal : Mei 2022	
Bersama ini karni sampaikan notu yang telah dilaksanakan pada hari Sela Hasil kesepakatan rapat diharispkan dap pertimbangan dalam pelaksanaan Audit	iensi dari kegiatan rapat Persiapan Audit sa, 26 April 2022 melalui aplikasi Zoom, at dijadikan sebagai bahan referensi dan
Demikian disampaikan, atas perha terima kasih.	itian dan kerjasama yang baik diucapkan
	Tes

Gambar 157. Klik Tombol Tanda Tangan

d) Klik "Invisible digital signature";

ľ			
	Digi	ally sign document	
	Ø	Invisible digital signature	
	0	Visible 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";

older v stored	rersions of tes 1.pdf may be deleted after 30 days . To avoid deletion, open the context menu on the fil r. Versions are displayed in the order they were uplo	or after 100 versions are le version and select Keep paded to Drive. Learn more
UF	PLOAD NEW VERSION	
Paf	Current version tes 1.pdf 923 AM Tika Finlani, S.Tr	I
		CLOSE

Gambar 163. Upload New Version

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

🔕 Open			×
← → × ↑ 💁 « Pante	r_2.2.7 > app > Panter_Output	✓ Č	Panter_Output
Organize 👻 New folder			📰 🕶 🔟 🕐
🕂 Downloads 🖈 ^	Name	Date modified	Туре
🗎 Documents 🖈	🕖 tes 1_sign(1).pdf	6/6/2022 1:07 PM	PDF Document
E Pictures 🖈	🕖 tes 1_sign.pdf	6/6/2022 9:27 AM	PDF Document
jurnal			
tes ESIGN			
Workflow			
o Creative Cloud Fil			
📥 OneDrive - Persor			
This PC			
🔮 USB Drive (F:) 🗸 🗸			>
File nam	e: tes 1_sign(1).pdf	 ✓ All Files (*.*) Open 	Cancel

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

S BMKG NEW E-OFFICE × +	✓ - Ø ×
← → C ⓐ eoffice.bmkg.go.id	🗠 🖈 🔍 😒 👘 🖈 🖬 😒 🗄
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA	Selamat Datang, di Aplikasi BMKG NEW E-OFFICE
	LOGIN SSO
	EOFFICE LAMA

Setelah berhasil Login akan berpindah ke halaman fitur utama 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

Fitur-fitur Utama pada Aplikasi New E-Office BMKG

- 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.
 Daham Naskah Dinas
- 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").

Analis Kepegawaian	Q Search Perihal	Q V AJENG INDRIA SARI, S.Psi V
Maaya - Koorainator Bidang Sumber Daya Manusia - Bagian Sumber Daya	Sort = Filter = Total 101 items Image: Total 101 ite	
Manusia	 (Naskah Dinas) ID: 000001909-2021, Nomor Naskah: - Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Test Konsep Surat 	07 Nov 2021 20:29
🕞 Buat Naskah Dinas	B A (Naskah Dinas) ID: 000001906-2021, Nomor Naskah: - Bagian Sumber Daya Manusla cek	05 Nov 2021 19:10
Konsep SuratArsip	B (Naskah Dinas) ID: 000001881-2021, Nomor Naskah: - Biro Umum dan Sumber Daya Manusia cek ubah inform 2	04 Nov 2021 10:28
& Grouping Unit	B G (Naskah Dinas) ID: 000001875-2021. Nomor Naskah: - Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika oheohe	03 Nov 2021 14:57
Image: Book of the second of t	B 🔓 (Naskah Dinas) ID: 000001871-2021, Nomor Naskah: - Badan Meteorologi, Kilmatologi, dan Geofisika bmkgok	03 Nov 2021 09:59
Certified by:	B G (Naskah Dinas) ID: 000001848-2021, Nomor Naskah: - Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika test	01 Nov 2021 10:07
Sertifikasi Elektronik	B 🔒 (Naskah Dinas) ID: 000001789-2021, Nomor Naskah: - Bagian Sumber Daya Manusla	27 Okt 2021 08:27 🗸

5. Arsip

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

Analis Kepegawaian	Q Se	arch Perihal	Q V 🖁 🖉 AJ	ENG INDRIA SARI, S.Psi 🗸
Bidang Sumber Daya Manusia - Baaian Sumber Daya	Sort =	Filter = Total 117 items 1 2 3 4 5 ···· 12 > 10 / page ∨ Go to		
Manusia	в	(Naskah Dinas) ID: 000001905-2021, Nomor Naskah: B/MO/055/KBSD/XI/2021 Bagian Sumber Daya Manusia cek		05 Nov 2021 17:48
🖾 Buat Naskah Dinas	в	(Naskah Dinas) ID: 000001902-2021, Nomor Naskah: B/MO/052/KBSD/XI/2021 Bagian Sumber Daya Manusia cek passhprase		05 Nov 2021 14:09
Konsep SuratArsip	в	(Naskah Dinas) ID: 000001901-2021, Nomar Naskah: B/MO/051/KBSD/XU/2021 Bagian Sumber Daya Manusia cek sign		05 Nov 2021 13:43
& Grouping Unit	в	(Naskah Dinas) ID: 000001899-2021, Nomor Naskah: - Bagian Sumber Daya Manusia cek download all lampiran 2		05 Nov 2021 11:06
Panduan Legend >	в	(Naskah Dinas) ID: 000001898-2021, Nomer Naskah: B/MO/050/KBSD/XI/2021 Bagian Sumber Daya Manusia cek download all lampiran		05 Nov 2021 11:03
Certified by:	в	(Naskah Dinas) ID: 000001897-2021, Nomor Naskah: B/MO/049/KBSD/XI/2021 Bagian Sumber Daya Manusia cek qrcode		05 Nov 2021 08:58
Sertifikasi Elektronik	в	(Naskah Dinas) ID: 000001895-2021, Namar Naskah: - Sekretariat Utama		05 Nov 2021 08:28 💂

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.

Sekretaris - Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Q Search Perihal		C	کر کر 💭 🙁 Ajeng Indria sari, Spsi 🗸
📴 Buat Naskah Dinas	Laporan			
🖾 Rekam Naskah Dinas		98 Jumlah Surat		28 Jumlah Disposisi
Konsep Surat				
		З		1
\$⊒ Booking Nomor		Jumlah Surat Aktif		Jumlah Surat Inaktif
& Grouping Unit				
iði Panduan Legend >	36 Surat Masuk	62 Surat Keluar	16 Disposisi Masuk	12 Disposisi Keluar
Certified by:	Keterangan	Keterangan	Keterangan	Keterangan

7. Booking Nomor

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

Sekretaris - Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	Q Search Perihal							Q ¥	Ajen	G INDRIA SARI, S.Psi
📴 Buat Naskah Dinas	Booking Nome	or								
Rekam Naskah Dinas	< 1 / 4	>								
ы мејаки Е Konsep Surat Я Arsip	ID Surat No Su	ırat Tanggal Book	Tanggal Pem	Jenis	Kode Klasifika	Perihal	Pemesan	Status	Status Kadalu	Aksi
tappran B Laporan S≣ Booking Nomor	000001622- 2021	2021-10-12	2021-10-12	Memo	ME.01.01	Test Booking Nomor	PETRUS DEMON SILI, S.IP, M.Si	Menunggu	Kadaluarsa	Detail Approve
& Grouping Unit 7 FAQ 8 Panduan	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
Legend >	000001524- 2021	2021-09-22	2021-09-22	Instruksi		cekk	AJENG INDRIA SARI, S.Psi	Menunggu	Kadaluarsa	Tolak Detail Approve

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.

Pimpinan - 🔹	Q Search Periho	al			Q V 💭 🛛	AJENG INDRIA SARI, S.Psi 🗸
📴 Buat Naskah Dinas	Grouping	Unit				Tambah Group
 ☑ Mejaku ☑ Konsep Surat ☑ Arsip 	< 1	/ 0 >				
& Grouping Unit	No Nama C	Group	Nama Tim/Unit	Created	Updated	Aksi
Panduan Legend Certified by: Erectified by: Electronic	1 Grup D	ata	1. Pusat Database 2. Bidang Manajemen Database 3. Sub Bidang Manajemen Database Meteorologi Klimatologi dan Geofisika 4. Sub Bidang Manajemen Database Umum 5. Bidang Pemeliharaan Database 6. Sub Bidang Pemeliharaan Database Meteorologi Klimatologi dan Geofisika 2. Sub Bidang Pengembangan Database Umum 8. Bidang Pengembangan Database Umum 10. Sub Bidang Pengembangan Database 10. Sub Bidang Pengembangan Database Umum	23 Agt 2021 14:43	23 Agt 2021 14:43	Edit Hapus

9. FAQ

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

Analis Kepegawaian	Q Search Perihal	Q V AJENG INDRIA SARI, S.Psi V
Maaya - Koorainator Bidang Sumber Daya Manusia - Bagian Sumber Daya Manusia	FAQ Frequently Asked Question	
🛱 Buat Naskah Dinas	Daftar Isi 1. Apa saja Naskah Dinas yang masuk di Menu Mejaku?	
E Konsep Surat B Arsip	Apa saja Naskah Dinas yang masuk di Menu Mejaku? >	
🗞 Grouping Unit 🖬 FAQ 🗃 Panduan		
Legend >		
Balai Sertifikasi Elektronik		

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.

Sekretaris - Biro Umum dan Sumber	Search Perihal	Q V 🖉 🔉 Ajeng Indria Sari, S.Psi V
Daya Manusia	Analis Kepegawaian Madya - Koordinator Bidang Sumber Daya Manusia - Bagian Sumber Daya Manusia 🏠	
📴 Buat Naskah Dinas	Personal - Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	Pimpinan - Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
C2 Rekam Naskah Dinas	Sekretaris - Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	
🚩 Mejaku	Pimpinan - Biro Umum dan Sumber Daya Manusia 🗸 🗸	
🗄 Konsep Surat		
🗄 Arsip		

12. Membuat Naskah Dinas

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



	S BN	KG NEW E-OFFICE	× +											-	٥	×
\leftarrow	\rightarrow	C A ttps:/	//eoffice.bmkg.go.id	/user/buat-naskah-dinas/pi	ilih-template		P	A	Q,	î	ø	ß	£≡	œ		
		🕙 Silahko	an Pilih Te	emplate						2			Ξ	/	2	Ì
		Q Search				Q						Alur F	leksibe	I		1
		✓ Template Arahan														
		Surat Tugas	h	nstruksi Kepala		Surat Edaran										
				_	1											
		Pilih Templat	te	Pilih Template		Pilih Template										

Selanjutnya akan muncul template naskah dinas yang dapat dipilih,

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

Pengirim *		Tipe Tanda Tangan *	
Kepala Pusat Jaringan Komunikasi	~	•	~
Kepada *		Penandatangan *	
Kepala Biro Perencanaan \times	+	Kepala Pusat Jaringan Komunikasi	
Hal *		Sifat Naskah Dinas *	
LAKIP <u>Pusjarkom</u> I		Biasa	~
Tembusan		Kode Klasifikasi *	
Pilih Tembusan	+	Pilih Kode Klasifikasi	~)
		Lampiran	
		Isi Lampiran	

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



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

🕙 🖻 Buat Surat		\otimes
Noskah Dinas V 🕒 File Lampiran 🛩 🕞 😁	I Hide	Booking Nomor
> ≡ III IIII Image: X Cut III Front •	Text Body Ti+L	Upload Data Pendukung
Paste Copy A, B J U S X2 >	Text Body Title	Upload Lampiran.
Pilih tanggal yang ingin di Booking	Style	▷ Preview
BADAN METEO Booking Nomor	Character	
BMKG		
	BIU·SA	
Sin Sin	npan 💽 🚣 · 🗛 🛛 🕾	
	Paragraph	
Yth : Kepala Biro Perencanaan Dari : Kepala Pusat Jaringan Komunikasi	100 MA	
Hal : LAKIP Pusjarkom Tanggal : \${tanggai}	· · · ·	
	Spacing: Indent:	

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.

← → C G	https://eoffice.bmkg.go	o.id/user/buat-naskan-ginas/preview			6 Ø G 6	@ 🔮 …
\odot	Preview					
		Dari : Kepala Pusat Jaringan Komunikasi Hal : LAKIP Pusjarkom Tanggal : (ni adalah naskah dinas test eoffice)			I Hide	≽ Kirim
		Tembutan: 1. Kopala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 2. Sakutaris II.ama	Tanda Tangan GREGORIUS SETYADHI BUDHI DHARMAWAN, SE, M.T	¢		
		 Senning Kedeputian Bidang Instrumentasi, Kalbrasi, R Kepala Kedeputian Bidang Instrumentasi, Kalbrasi, R 	ekayasa dan Jaringan Komunikasi			EDISCIA CONTRACTOR

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

U N	laskah Dinas			
	(an advisar massuar brias see ad			Transfer trans
		E		a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
		nnoak Lanjuti Naskan		CHERCE CONTROL
	Tindokon *			the part of the
	💽 Tanda Tango	ni Tolak ka Pennecik Sebakansnya	50	
	NK*			
	Tembusan L Kepala B			
	2. Sekretan 3. Kepala K			
		COLUMN THE R		
	Boto	kon	<u> </u>	

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

LOGI KLIMATOLO	
Salinan ini ses	uai dengan aslinya,
Kepala Biro Ha	ikum dan Organisasi
	10/
A CHARTER A	WW /
MOHAMAD MI	USLIHHUDDIN

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.

	PERATURAN	
	NOMORTAHUN	
	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 Peraturan	
	;	
	Mengingat : 1; 2; 3;	
	MEMUTUSKAN:	
	Menetapkan: PERATURANTENTANG	
Pembubuhan QRCode	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik
	diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	

FORMAT PERATURAN

BAB I	
Pasal 1	
BAB II	
(dan seterusnya)	
Pasal	
Peraturanan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.	
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Meteorolog Klimatologi, dan Geofisika ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.	ji,
Ditetapkan di Jakarta	
Pada tanggal	
Pembubuhan QRCode	
Diundangkan di Jakarta Pada tanggal	
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,	
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUNNOMOR	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber da n Canditory	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

FORMAT INSTRUKSI

BA JI. An	DAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA gkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703	
BADAN	INSTRUKSI KEPALA METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	
	NOMOR :	
	TENTANG	
KEPALA BAI	DAN 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 tel diterbitkan	ah ditandatangani secara elektronik mengguna <u>kan معانةانية المع</u> oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

- 100 -

FORMAT SOP

CONTOH FORMAT SOP LANGKAH SEDERHANA (Simple Steps)

	NOMOR TAHUN
	TENTANG
1.	BAB I PENDAHULUAN Umum
2.	Maksud dan Tujuan
3.	Ruang Lingkup
4.	Dasar
6.	BAB III PENUTUP Standard Operating Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan di pada tanggal NAMA JABATAN,
	Pembubuhan QRCode

	1			
	Nama Unit Kerja	Nomor SOP		
		Tanggal Pembuatan		
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		
BMKG		Disahkan Oleh		
	Standar Oper Penanganan Surat Masu	asional Prosedur Ik Kepada Sekretaris Utan	na	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaar	1:	
1.		1.		
2. 		<i>2</i> .		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapa	n:	
1.		1.		
2.		2.		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendat	aan:	
1.		1.		
2.		2.		
 memberi ler Kasubbag Tata Kasubbag Tata Kasubbag Tata Sekretaris U ditindaklanjut Kasubbag Tata didisposisi u lembar disposisi 	nbar disposisi dan a Usaha Sekretariat Utar ata Usaha Sekretari tepada Sekretaris Utama Itama meneliti, men i ata Usaha Sekretari ntuk diteruskan kep isi melalui ekspeditur.	menyampaikan sura na. s Utama meneliti d nelaah, dan memberi s Utama memilah ada pejabat/pegawai y	t masuk kepad an menyampaika disposisi untu surat yang tela yang dituju dalar	ın ık ık m
	Disahk	an oleh :		
	Kepala E	Biro Umum		
			Pembubuhan QRCode	
Doku	men ini telah ditandatangani seca diterbitkan oleh Balai Sertifikasi El	ra elektronik menggunakan Sertifika ektronik (BSrE), Badan Siber da <u>n S</u>	It Elektronik yang	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektro
				yang diterbitkan oleh BSrE

CONTOH FORMAT SOP TAHAPAN BERURUTAN (Hierarchical Steps)

	KOP SURAT	
	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) NOMOR TAHUN	
	TENTANG	
1.	BAB I PENDAHULUAN 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.	
6.	BAB III PENUTUP Standard Operating Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
	Ditetapkan di pada tanggal	
	NAMA JABATAN,	
		Pembubuhan QRCode
	NAMA LENGKAP	
	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

	Nama Unit Kerja	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
	7	Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
BMKG			
	Standar Oper Pengajuan	Cuti Tahunan	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:	_
1.		1.	
2.		2.	
 Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1.		1.	
2.		2.	
 Peringatan:		 Pencatatan dan Pendataan:	
1.		1.	—
2.		2.	
Uraian Prosedu	11.		
yang ters d. Pegawai dan meny 2. Persetujuan a. Atasan tanda t berwena b. Pejabat dengan menyer 3. Pelaksanaar	edia. yang mengajukan cuti yampaikan kepada atasan la atasan langsung dan pejaba langsung yang bersangkuta angan pada formulir permir ang memberi cuti. yang berwenang m menandatangani forr ahkan form dimaksud kepad n Cuti	menandatangani form pengajuan cu angsung yang bersangkutan. at yang berwenang memberi cuti; an memberi persetujuan dengan memberika ataan cuti dan menyampaikan kepada pejab memberi cuti memberikan persetujua m permintaan cuti dan kemudia da atasan yang bersangkutan.	uti an vat an an
a. Pegawai permint	i yang mengajukan cuti	, menyampaikan satu berkas asli for Bagian Sumber Daya Manusi	m
menyan Bagian untuk c b. Pegawa sebelum pekerjaa c. Pegawa melaksa	npaikan satu berkas Tata Usaha, dan menyimj lirinya sendiri untuk dokum i yang mengajukan cut n melaksanakan cuti an yang menjadi tugasnya k i yang melaksanakan cuti w anakan cuti.	copy form permintaan cuti kepad pan satu berkas copy form permintaan cu lentasi; ti melaksanakan cuti dengan kewajiba i melaporkan kemajuan pekerjaar epada atasan langsung. vajib melapor kepada atasan langsung setela	ia, da 1ti an n- ah

Disahkan oleh : Kepala		
Pembubuhan		
QRCode		
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat <u>Elektronik</u>	Footer penggu	Informasi naan
	Sertifika yang di BSrE	at Elektronik terbitkan olel

CONTOH FORMAT GRAFIK (GRAPHIC)

	KOP SURAT	
	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) NOMOR TAHUN	
	TENTANG	
1.	BAB I PENDAHULUAN Umum	
2.	Maksud dan Tujuan	
3.	Ruang Lingkup	
4.	Dasar	
5.	BAB II PROSEDUR Standard Operating Procedures (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Standard Operating Procedures (SOP) ini. sebagaimana	
	BAB III PENUTUP	
6.	Standard Operating Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	
	Ditetapkan di pada tanggal	
	NAMA JABATAN,	
		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

BMKG BMKG Standa Pen asar Hukum:	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh ar Operasional Prosedur gajuan Cuti Tahunan Kualifikasi Pelaksana 1	
BMKG BMKG Standa Pen asar Hukum:	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh ar Operasional Prosedur gajuan Cuti Tahunan Kualifikasi Pelaksana 1	
BMKG Standa Pen asar Hukum:	Tanggal Efektif Disahkan Oleh ar Operasional Prosedur gajuan Cuti Tahunan Kualifikasi Pelaksana	
BMKG Standa Pen asar Hukum:	Disahkan Oleh ar Operasional Prosedur gajuan Cuti Tahunan Kualifikasi Pelaksana	
BMKG Standa Pen asar Hukum:	ar Operasional Prosedur gajuan Cuti Tahunan Kualifikasi Pelaksana	
Pen asar Hukum:	gajuan Cuti Tahunan Kualifikasi Pelaksana	
asar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
	1	aan:
	1.	
ı	2.	
eterkaitan:	 Peralatan/Perlengkar	pan:
	1.	· ·
	2.	
-ringstan.	 Pencatatan dan Dend	ataan
	1	
	2.	
raian Prosedur:		
	Derectuiuen	
Isi Formulir	Persetujuan	Cuti
Pegawai yang mengajukan a. Peg	awai mengajukan kepada	a. Pegawai yang
cuti mengisi form ata	san langsung	mengajukan cuti
. Serahkan form permintaan me	nandatangani dan	permintaan cuti kepada
cuti tahunan ke Bagian me	nyampaikan kepada pejabat	Bagian Sumber Daya
Bagian Sumber Daya c. Pej	abat yang berwenang	unit kerjanya dan copy
Manusia meneliti me	mberikan cuti	untuk yang
ketersediaan cuti bagi mer	nandatangani pengajuan dan nyampaikan kembali kepada	bersangkutan. b. Pegawai yang
dan menyerahkan kepada ata	san langsung pegawai yang	mengajukan cuti wajib
yang bersangkutan ber Pagawai menandatangani di Ata	sangkutan	melaporkan kemajuan
formulir dan menyerahkan d. Ata	an langsung menyampaikan bada yang bersangkutan	cuti.
kepada atasan langsung	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	c. Pelaksanaan cuti oleh
		yang bersangkutan.
	Disahkan oleh :	
	Kepala	
	同時起送約1回	
		Dambuhuhar
		QRCode
	EIN WOODS	

CONTOH FORMAT DIAGRAM ALIR (FLOWCHART)

	KOP SURAT	
	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) NOMOR TAHUN	
	TENTANG	
1.	BAB I PENDAHULUAN Umum	
2.	Maksud dan Tuiuan	
3.	Ruang Lingkup	
4	Dasar	
5.	BAB II PROSEDUR 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,	
		Pembubuhan QRCode
	NAMA LENGKAP	Factor la familie
	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE). Badan Siber dan Satur peruara	- penggunaan

- 108	_
-------	---

		Nama Unit Kerja					Nomor SOP					
							Tanggal Pem	buatan				
	_						Tanggal Revis	si				
							Tanggal Efek	tif				
	BMKG						Disahkan Ole	eh				
	Dimite				Standar Opera Pengajuan	asional Prosedur Cuti Tahunan						
Dasa	ar Hukum:						Kualifikasi Pel	aksanaan:				
1.							1.					
2. Koto	rlaiton						2. Perolatan /Perl	englanan				
1	i Kailall.						1	uignapaii.				
2.							2.					
Perir	ngatan:						Pencatatan da	n Pendataan:				
1. 2.		-					1. 2.	-				
NO	URAIAN PROSEDUR	PENGUSUL	SESTAMA	KARO HUKUM DAN ORGANISASI	KABAG ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	KASUBAG TATA LAKSANA			MUTU	I BAKU		KET
							JFU	SYARAT	WA	KTU	OUTPUT	
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									Footer	nformasi	
	Pembubuhan QRCode Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara									penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE		
3.	Menerima dan			1				1 hari				
----	----------------------	---	-----------------	--------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	---------	-------------------	------------		
	mendisposisikan		\sim									
	usulan penyusunan											
	dari pengusul kepada											
	Kabag Organisasi dan											
	Tata Laksana											
4	Menerima dan							0 hori				
т.	monugooloon Koosubog							2 11811				
	Toto Lalzaona untul											
	Tata Laksana untuk				· · · · ·							
	melakukan koreksi											
	ternadap konsep SOP											
	Memeriksa konsep SOP							3 hari				
	untuk menentukan:											
	a. Apabila sudah											
	sesuai dengan											
	Peraturan Kepala					│						
	BMKG tentang											
	Pedoman SOP di					$ \langle \rangle$						
	lingkungan BMKG,											
	maka dilakukan											
	pembahasan;											
	b. Apabila belum											
	sesuai dikembalikan			T								
	kepada unit pengusul											
	untuk dilakukan											
	perbaikan seperlunya											
	persaman seperanya.											
5	Melakukan							14 hari				
0.	pembahasan SOP							1 Than				
	antara unit pengusul											
	antara unit pengusui											
6	Danda carlaga hasil							0.1				
6.	Berdasarkan hasii							2 hari				
	Pembahasan											
	menugaskan JFU											
	membuat konsep nota											
	dinas pengantar dan											
	surat persetujuan											
	penetapan SOP kepada											
	unit pengusul											
7.	Menyusun konsep nota							1 jam				
	dinas dan surat							-				
	persetujuan dan											
	menyampaikan											
	hasilnya kepada											
	Kasubbag Tata											
	Laksana.								⊢ooter Inform	ası		
г	·]	•	同学教 圣》(同	•					penggunaan S	Sertifikat		
	Pembubuhan			Delumera i i	talah ditandat		white the first state of the second		Elektronik yar	ig		
			-	Dokumen Ini	telan ditandatangani secar	a elektronik menggunakan Se	rtifikat Elektronik yang	-	_ diterbitkan ole	h BSrE		
	QKCode			uiterbitka	an olen dalar serunkasi Ele	RUUTIK (DOIE), DAUATI SIDEL C	an Sanui Neyara					

- 109 -

8.	Menerima dan mengoreksi konsep nota dinas dan surat persetujuan beserta verbalnya dan menyampaikan hasilnya kepada Kabag Ortala					2 jam		
9.	Memeriksa dan memaraf konsep nota dinas dan surat persetujuan dan Menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi					3 jam		
10.	Menerima dan memaraf konsep surat persetujuan, dan menandatangani nota dinas kemudian menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris Utama					2 hari	Nota dinas	
11.	Menerima, membaca, dan menandatangani surat persetujuan yang selanjutnya diproses lebih lanjut oleh TU Biro.					3 hari	Surat persetujuan	

Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum o Disahkan oleh : Disahkan o	an Organisasi Pembub QRCc	uhan ode
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 JI. 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,	
日本教授が自己	
Pem QI	bubuhan RCode
NAMA LENGKAP	
Tembusan : 1 2	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	
Footer II penggur Elektron diterbitka	nformasi naan Sertifikat ik yang an oleh BSrE

- 111 -

2. Naskah Dinas penetapan/keputusan

FORMAT KEPUTUSAN

		KEPUTUSAN			
		NOMOR:			
		TENTANG			
			,		
Menimbang	:	a. bahwa; b. bahwa; c. bahwa berdasarkan pertimbangar pada huruf a dan huruf b perlu me tentang	n sebagaimana dimaksud enetapkan Keputusan ;		
Mengingat	:	1; 2; 3;			
		MEMUTUSKAN			
Menetapkan	:	KEPUTUSAN	TENTANG		
KESATU KEDUA KETIGA	: : :	dan seterusnya			
KEEMPAT	:	Keputusanini r tanggal ditetapkan.	nulai berlaku pada		
			Ditetapkan di Jakarta Pada tanggal		
				\leq	Pembubuhan QRCode
_	Dokum	nen ini telah ditandatangani secara elektronik mer terhitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (PSrC)	nggunakan Sertifikat Elektronik yang Badan Siber dan Sandi Negara -		
	di	uninan uen dala Senilikasi Elektrunik (BSIE),		Footer penggu Elektro diterbit	Informasi unaan Sertifikat nik yang kan oleh BSrE



3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

FORMAT SURAT TUGAS

BADAN METEOROLOGI, KL JI. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Te P. O. BOX 3540 JKT, W BMKG	LIMATOLOGI, DAN GEOFISI elp : (021) 4246321 Fax : (021) 424 Vebsite : <u>http://www.bmkg.go.id</u>	KA 6703
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 :	mestinya	
	Nama Tempat, tanggal	
	Nama Jabatan,	Pembubuhan QRCode
Tembusan: Kepala BMKG atau Pejabat Pimpinan Tinggi	Nama Lengkap Madya terkait	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik r diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrl	nenggunakan Sertifikat Elektronik yang E), Badan Siber dan مند نام عنو بند نام مع	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 JI. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 424670 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id)3
NOTA DINAS NOMOR :	
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :	
	Pembubuhan QRCode
Tembusan: 1 2 3. dan seterusnya.	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yar diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara El di	I ooter Informasi enggunaan Sertifikat lektronik yang iterbitkan oleh BSrE

b. Memo

FORMAT MEMO

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFI JI. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4 P. O. BOX 3540 JKT, Website : <u>http://www.bmkg.go.id</u>	SIKA 246703	
ΜΕΜΟ		
NOMOR :		
Yth. : Dari : Hal : Tanggal :		
	Pemb QR(ubuhar Code
Nama Lengkap		
Tembusan: 1 2 3. dan seterusnya.	_	
diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	Footer Infor penggunaar Sertifikat Elektronik y diterbitkan c BSrE	masi n ang oleh

c. Disposisi

FORMAT DISPOSISI KEPALA BMKG

			ISBUGICI				
Nomo	r Agenda :						
Tingka	at Keamanan :						
Tangg	al Penerimaan :						
Nomo	r Surat :						
Tangg	al Surat :						
Asal S	urat :						
Periha	I :						
Ringka	asan isi :						
		Diteruskan	kepada Yth.:				
🗀 SU				G			
			ĽΚ	STMKG			
		Disp	osisi :				
	v Tindak La	anjut		∩ Diket	ahui		
Segera d Mohon ta Fasilitas Dikonsu Dibuat s Bahan m Buat Sur Untuk di Untuk di	litindaklanjuti anggapan/saran/m i sesuai ketetapan ltasikan dengan urat jawaban nonitoring rat Edaran buat <i>draft</i> surat jaw jadwalkan	asukan berlaku vaban	Untuk di Untuk di Untuk di Untuk di Untuk di Untuk di Untuk di Untuk di	pelajari ketahui rekap monitor jadikan bał diskusikan koordinasi arsipkan	nan masukan dengan kan dengan		
						Pemt QRC	but od
Cototon Khu						<u></u>	
L'araran when							

- 118 -

FORMAT DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

Nomor Surat : Tanggal Surat : Asal Surat : Perihal : Diteruskan kee				
Diteruskan ke				
	epada Yth.:			
☐ DM ☐ DK ☐ KRR ☐ KRH	□ DG □ KRU	DI KSTUS/ KSTUM/ KSTUK/ KSTUG/ KSTUI		
Dispo:	sisi :			
V Tindak Lanjut		ahui		
 Harap mewakili Hadir mendampingi Segera ditindaklanjuti Mohon tanggapan/saran/masukan Fasilitasi sesuai ketetapan berlaku Dikonsultasikan dengan Dibuat surat jawaban Bahan monitoring Buat Surat Edaran Untuk dibuat <i>draft</i> surat jawaban 	 Untuk diteruskan Untuk diselesaikan Untuk dipelajari Untuk diketahui Untuk direkap Untuk dimonitor Untuk dijadikan baha Untuk didiskusikan Untuk didiskusikan Untuk dikoordinasikan 	an masukan dengan an dengan		
Catatan Knusus:			Per QR	nbubuł Code
Catatan Khusus KSTUS/KSTUM/KSTUK/KSTU	G/KSTUI:			
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektro diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik	nik menggunakan Sertifikat Elekt ((BSrE), Badan Siber dan Sandi	ronik yang Negara		[

FORMAT DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

٦

Nomor Agenda :			
Tingkat Keamanan :			
Tanggal Penerimaan :			
Nomor Surat :			
Tanggal Surat :			
Asal Surat :			
Perihal :			
Diteruskan kepada Yth:			
□KBSD □KBKU □KBPB □KBTU □			
Disposisi :			
Tindak Laniut			
🔤 Harap mewakili 🛛 🔤 Untuk diteruskan			
Hadir mendampingi Untuk diselesaikan			
Segera ditindaklanjuti Dotuk dipelajari Mohon tangganan/saran/masukan Dituk diketahui			
Saliitasi sesuai ketetapan berlaku			
Dikonsultasikan dengan			
🗌 Dibuat surat jawaban 🖳 💭 Untuk dijadikan bahan masukan			
🔤 Bahan monitoring 🛛 🔤 Untuk didiskusikan dengan			
☐ Buat Surat Edaran ☐ Untuk dikoordinasikan dengan			
— Untuk dibuat surat jawaban			
Catatan Khusus:			
Catatan Khusus:			
Catatan Khusus:			nbubul
Catatan Khusus:	\sim	QN	
Catatan Khusus:			
Catatan Khusus:	Foote	r Infc	ormasi
Catatan Khusus: Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik vana diterbitkan oleh Balai Sertifikasi <u>Elektronik (BSrE) معامم</u>	Foote	r Info	ormasi an
Catatan Khusus:	Foote	r Info junaa	ormasi an

d. Surat Undangan Internal

FORMAT SURAT UNDANGAN INTERNAL

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA JI. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 42467 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id	A 03
Nomor :(Tempat),(Tgl., Bln Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	., Thn.)
Yth di	
Hari/tanggal : Pukul : Tempat : Acara :	
Nome Jobatan	
	Pembubuha
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	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektron yang diterbitkan c



FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal yang dapat ditandatangani secara elektronik terdiri dari Surat Dinas dan Surat Undangan Eksternal.

a. Surat Dinas

FORMAT SURAT DINAS

BA JI. An BMKG	DAN METEOROLOGI, KLI gkasa I No. 2, Jakarta 10610 Tel P. O. BOX 3540 JKT, We	MATOLOGI, DAN GEOI p : (021) 4246321 Fax : (021) ebsite : <u>http://www.bmkg.go.id</u>	F ISIKA 0 4246703
Nomor Sifat Lampiran Hal	: : : :	(Tempat),(Tgl.,	Bln., Thn.)
Yth di			
······			······
		Nama Jabatan,	Pembubuhar QRCode
Tembusan -		Nama Lengkap	
1 2 3			
Dokumen in diterbiti	i telah ditandatangani secara elektronik kan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BS	r menggunakan Sertifikat Elektronik irE), 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

	THE AGENCY FOR METEOROLOGY, CLIMATOLOGY, GEOPHYSICS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA (BM JI. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (62) 21 4246321 Fax : (62) 21 4246 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id	AND IKG) 5703	
	Our Ref: [] [Tempat], [Tanggal Bulan Tah	un]	-
	[Jabatan] [Instansi] [Alamat] Tel: [] Fax: [] Email: []		
	Subject : [Perihal Surat]		
	Dear […],		
	Sincerely yours,		
Pembubuhan			
QRCode	[Nama] [Jabatan]		
	Cc: 1		
	3		
	This document has been digitally signed using digital certificate <i>issue</i> d by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Access of the Offi	Footer In pengguna Sertifikat yang dite oleh BSrF	formasi aan Elektronik rbitkan

c. Surat Undangan Eksternal

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

BADAN METEOROLOG JI. Angkasa I No. 2, Jakarta 1061 P. O. BOX 3540 Jk	I, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIK 0 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 424670 (T, Website : <u>http://www.bmkg.go.id</u>	A)3
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	(Tempat),(Tgl., Bln., Thr	n.)
Yth di pada : Hari/tanggal :pada : Pukul : Tempat : Acara :		
Tembusan : 1 2 3	Nama Jabatan,	Pembubuhan QRCode
Dokumen ini telah ditandatangani secara elel diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektron	ktronik menggunakan Sertifikat Elektronik y <u>ano</u> ik (BSrE), Badan Siber dan S <u>ano</u>	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE



FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

FORMAT KARTU UNDANGAN KHUSUS

BMKG		
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOF	ISIKA	
Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara		
hari/ (tanggal), pukulWIB bertempat di		
Nama Kepala BMKG	Pembu QRC	buhan ode
 Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa Konfirmasi: 		
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yar diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	ng	
	Footer pengg Sertifil yang o oleh B	r Informasi junaan kat Elektronik diterbitkan SSrE

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

ON COOPERATION IN THE FIELD OF²⁾

RECOGNIZING⁵); (optional)



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 **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 in \dots^{13} with the goal of \dots^{14} .

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.



ARTICLE 4

IMPLEMENTATION ARRANGEMENT

- 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

ARTICLE 6 RELEASE OF INFORMATION ARTICLE 7 CONFIDENTIALITY **ARTICLE 8** LIMITATION OF PERSONNEL ACTIVITIES This document has been digitally signed using digital certificate issued by Pembubuhan Footer Informasi the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesi penggunaan Sertifikat QRCode Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

ARTICLE 9 AMENDMENT

22)	1

ARTICLE 10 SETTLEMENT OF DISPUTES

ARTICLE 11 ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION

- 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.



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

Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Signed by,	Signed by,
for and on behalf of	for and on behalf of
The Agency for meteorology	28)
the Republic Indonesia	Pembubuhan QRCode
29)	
31)	
This document has been digitally signed the Office of Digital Certificate-National Cy	d using digital certificate <i>issue</i> d by Footer Informasi /ber and Crypto Agency of Indonesia Penggunaan Sertifika Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE
 agreement/arrangemen dan/atau 	.t/specific/implementing arrangement;

	Specific/ Implementing Arrangement	-
	AGREEMENT	
	BETWEEN	
THE AGENC	Y FOR METEOROLOGY, CLIMATOLOGY AND THE REPUBLIC OF INDONESIA	GEOPHYSICS OF
	AND	
	ON COOPERATION	²⁾
The Agency Indonesia (B Pusat, Indo ³), "Second Part and collective RECOGNIZIN	for Meteorology, Climatology and Geophysics o MKG), law domicile on Jl. Angkasa 1 No. 2 Ker hesia, hereinafter referred to as the "First law domicile on	of the Republic of mayoran, Jakarta Party" and the referred to as the d to as the "Party"
The Agency Indonesia (B Pusat, Indor 3), "Second Part and collective RECOGNIZIN CONSIDERIN	for Meteorology, Climatology and Geophysics of MKG), law domicile on Jl. Angkasa 1 No. 2 Kethesia, hereinafter referred to as the "First law domicile on	of the Republic of mayoran, Jakarta Party" and the referred to as the d to as the "Party"

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 in \dots^{13} with the goal of \dots^{14} .

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.



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 as \dots ¹⁷⁾

- 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 <i>issue</i> d by the Office of Digital Certificate-National Cyber and Crypto Agency of Indonesia	Footer Informasi penggunaan Sertifika Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE	t



- 135 -

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 nondiscriminate 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

- 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.



IN WITNESS WHEREO	IN WITNESS WHEREOF , the undersigned have signed this Agreement.			
DONE in duplicate at ³²⁾ on ³³⁾ , 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	,	Signed by,		
for and on beh	alf of	for and on behalf	of	
The Agency for me Climatology and Geo the Republic Inc	teorology ophysics of lonesia		³⁴⁾ Pemb QRCd	ubuhan ode
	³⁵⁾ ³⁷⁾		³⁶⁾ 38)	
the	This document has been digitally sign Office of Digital Certificate-National	ned using digital certificate <i>issue</i> d by Cyber and Crypto Agency of Indonesia	Footer Informasi penggunaan Ser Elektronik yang diterbitkan oleh E	tifikat 3SrE

• *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

RECOGNIZING⁵); (optional)

CONSIDERING⁶); (optional)

ACKNOWLEDGING⁸); (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.



This document has been digitally signed using digital certificate *issue*d 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 at ¹⁴⁾ on ¹⁵⁾ , 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,	Signed by,	
for and on behalf of	for and on behalf of	
The Agency for meteorology Climatology and Geophysics of the Republic Indonesia	QRCode	
This document has been digitally the Office of Digital Certificate-Natio	signed using digital certificate <i>issued</i> by nal Cyber and Crypto Agency of Indonesia Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE	

b. Kerjasama Dalam Negerimemorandum saling pengertian;

FORMAT MEMORANDUM SALING PENGERTIAN

	LOGO PIHAK KEDUA ¹⁾		LOGO PIHAK KESATU ²⁾
		MEMORANDUM SALING PENGERTIAN ANTARA	
		3) DENGAN 4)	
		TENTANG	
		Nomor : ⁶⁾ Nomor : ⁷⁾	
	Pada hari ini, ¹²⁾ kami yang berta	⁸⁾ tanggal ⁹⁾ bulan ¹⁰⁾ tahun ¹ Inda tangan di bawah ini :	¹⁾ bertempat di
	¹³⁾ :	. ¹⁴⁾ , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATI	J.
	II ¹⁵⁾ :	¹⁶⁾ , selanjutnya disebut sebagai PIHAK KED	DUA.
	PIHAK KESATU c bersama-sama dis	lan PIHAK KEDUA secara sendiri-sendiri disebu ebut PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan	ut PIHAK dan secara :
	a. bahwa PIHAK I b. bahwa PIHAK I c. bahwa PARA F	KESATU adalah ¹⁷⁾ ; KEDUA adalah ¹⁸⁾ ; YIHAK ¹⁹⁾ ;	
	Memahami hal-hal dalam sebuah Mer	tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk sa norandum Saling Pengertian dengan ketentuan s	aling mengikatkan diri ebagai berikut :
F	Pembubuhan QRCode	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Ele diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi	ktronik yang Negara Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE





• Perjanjian Pelaksanaan Kerjasama

]	FORMAT PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJAS	AMA
LOGO PIHAN KEDUA ¹⁾	ζ	LOGO PIHAK KESATU ²⁾
	PERJANJIAN PELAKSANAAN KERJASAMA ANTARA 3)	
	DAN 4)	
	TENTANG	
	Nomor : ⁶⁾	
Pembubuhan QRCode	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yan diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

- 142 -

		Nomor	:				7)	
Pada I ¹²⁾ kam	hari ini, … ni yang be	⁸⁾ tangg rtanda tanga	al an di baw	⁹⁾ bulan /ah ini :	¹⁰⁾ ta	hun	¹¹⁾ bert	empat di
III	13)	: ¹⁴⁾ , s	elanjutny	va disebut	t sebagai	PIHAK I	KESATU.	
IV	15)	: ¹⁶⁾ , s	elanjutny	/a disebut	t sebagai	PIHAK I	KEDUA.	
PIHA bersar	(KESATI ma-sama (J dan PIHA I disebut PAR	K KEDU A PIHAK	A secara (.	sendiri-se	endiri dis	sebut PIH	AK dan secara
				Pasal DASA	1 \R			
PARA sepaka tentan	a PIHAK k ¹⁸⁾ tangga at untuk m g ²³⁾	berdasarkan I ¹⁹⁾ N tenindaklanj dengan kete	Memora omor : . utinya de ntuan ya	andum Sa ²⁰⁾ angan me ing tertuai	aling Pen dan Nom mbuat Pe ng dalam	gertian a or : rjanjian pasal-pa	antara ²¹⁾ ten Pelaksan asal beriki	¹⁷⁾ dengar Itang ²²⁾ aan Kerjasama ut:
				Pasal DEFIN	2 ISI			
							2	24)
	MAKSU	D DAN TUJ	UAN PE	Pasal RJANJIA	3 IN PELAF	(SANAA	AN KERJ	ASAMA
	MAKSU	D DAN TUJ	UAN PE	Pasal RJANJIA	3 N PELAF	(SANA4	AN KERJ	224) ASAMA 25) 26)
	MAKSU	D DAN TUJ	UAN PE	Pasal RJANJIA Pasal _INGKUP	3 IN PELAP 4 KERJAS	(SANAA	AN KERJ	24) ASAMA ²⁵⁾ ²⁶⁾
	MAKSU	D DAN TUJ	UAN PE	Pasal RJANJIA Pasal _INGKUP	3 N PELAP 4 KERJAS	(SANA4	AN KERJ	24) ASAMA 25) 26) 26)
	MAKSU	D DAN TUJ	UAN PE	Pasal RJANJIA Pasal INGKUP Pasal DAN KE	3 N PELAP 4 KERJAS	(SANA4 SAMA	AN KERJ	ASAMA 25) 26) 27)
(1) PI F	MAKSU	D DAN TUJ	UAN PE	Pasal RJANJIA Pasal INGKUP Pasal DAN KE	3 N PELAH 4 KERJAS I 5 WAJIBAI	(SANA4 SAMA	AN KERJ	ASAMA 25) 26) 27)
(1) PIF	MAKSU	D DAN TUJ	UAN PE RUANG L HAK	Pasal RJANJIA Pasal INGKUP Pasal DAN KE	3 N PELAP 4 KERJAS	(SANA4 SAMA	AN KERJ	ASAMA 25) 26) 27)
(1) PIF		D DAN TUJ	UAN PE RUANG L HAK Inyai hak	Pasal RJANJIA Pasal INGKUP Pasal DAN KE	3 N PELAH 4 KERJAS 1 5 WAJIBAI	(SANAA SAMA N Sertifikat Elei er dan Sandi I		ASAMA 25) 26) 26) 27) 28) Footer Inform penggunaan Elektronik yar



(2)	Dalam hal terjadi <i>Force Majeure</i> dimaksud ayat (1), maka PIHAK yang mengalami <i>Force Majeure</i> 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 <i>Force Majeure</i> ;							
(4)	Semua kerugian yang timbul atau diderita salah satu PIHAK karena terjadinya <i>Force Majeure</i> 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							
	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 diterbitkan oleh BSrE							
• Perjanjian Kerjasama



FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA





- 147 -





2. Surat Kuasa

P. O. BOX 3540 JKT, We	ebsite : <u>http://www.bmkg.go.</u>	<u>IO</u>
SURAT KUA	SA	
NOMOR :		
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama :		
Jabatan :		
Alamat :		
memberi kuasa kepada :		
Nama :		
Jabatan :		
Alamat :		
untuk		
Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk d	lipergunakan sebagaimai	na mestinya.
	Jakarta,	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	
		Pembubuhan QRCode
NAMA LENGKAP NIP	NAMA LENGKAP NIP	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BS	r menggunakan Sertifikat Elektro irE), Badan Siber dan Sandi Neg	pnik yang gara
	X	Footer Informas

3. Berita Acara

FORMAT BERITA ACARA

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA JI. 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) Pihak Kedua, telah melaksanakan			
1			
2. dan seterusnya.			
Berita acara ini dibuat dengan sesunggubnya berdasarkan			
Pihak Kedua, Pihak Pertama,			
Nama Lengkap	Pemb QR(ubuhan Code	
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	Footo peng Elekt ditert	er Informa Igunaan S Ironik yan bitkan ole	asi Sertifikat g h BSrE

4. Surat Keterangan

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

BADAN JI. Angkasa BMKG	METEOROLOGI, KL I No. 2, Jakarta 10610 Tel P. O. BOX 3540 JKT, W	IMATOLOGI, DAN GEOFISIK lp : (021) 4246321 Fax : (021) 424670 ebsite : <u>http://www.bmkg.go.id</u>	A 03	
	SURAT KETERA	ANGAN		
Yang bertanda tangan d	i bawah ini,			
Nama NIP Jabatan	: : :			
Nama NIP Pangkat/golongan Jabatan dan seterusnya	: :			
Demikian Surat Keterar	ngan ini dibuat dan diper	gunakan sebagaimana mestinya. Jakarta		
		Pejabat Pembuat Keterangan,		
				Pembubuhan QRCode
 Dokumen ini telah dit diterbitkan oleh	tandatangani secara elektronik Balai Sertifikasi Elektronik (BSr	Nama Lengkap menggunakan Sertifikat Elektronik yang rE), Badan Siber dan Sandi Negaza		
			Foote pengo Elektr diterb	er Informasi gunaan Sertifikat onik yang itkan oleh BSrE

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

	NOMOR:	
Yang bertan	da tangan dibawah ini,	
Nama	:	
NIP Jabatan	:	
·		
dengan ini i	nenerangkan bahwa pada hari ini tanggal tahun . iam telah teriadi hal/ peristiwa:	
Demikian su	rat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Demikian su	rat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Demikian su	rat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jakarta,	
Demikian su	irat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan,	
Demikian su	rat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan,	
Demikian su	irat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan,	
Demikian su	irat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan,	Pembubuha
Demikian su	irat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan,	Pembubuha QRCode
Demikian su	irat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Jakarta, Pejabat Pembuat Keterangan, Pejabat Pembuat Keterangan,	Pembubuha QRCode

5. Surat Pengantar

FORMAT SURAT PENGANTAR

ВМКС		(Tempat),(Tgl.,Bln., Thr	n.)	
Yth 					
	SURAT PENGA	NTAR			
No.	Naskah Dinas/	Banyaknya	Keterangan	7	
	Barang Yang Dikirimkan			_	
Penerima tangg Penerima Nama Jabatan	aı	Pengirim Nama Jaba	atan,		
	国新教教室 1957年高速数				Pembubuhan
Nama Lengkar		Nama Leng	gkap		QRCode
Telepon :					
Dokur d	nen ini telah ditandatangani secara elektroni iterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (B	k menggunakan Serti SrE), Badan Siber da	ifikat Elektronik yang n Sandi Negara	Footer I penggu Elektror diterbitk	nformasi naan Sertifikat nik yang an oleh BSrE

6. Pengumuman

FORMAT PENGUMUMAN

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA JI. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id	
PENGUMUMAN NOMOR :	
TENTANG	
Dikeluarkan di pada tanggal	
Nama Jabatan,	Pembubuhan QRCode
Nama Lengkap Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE). Badan Siher dan Sandi Negara	
	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

D. Laporan

FORMAT LAPORAN

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIK JI. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 42467 P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id	A 03
LAPORAN	
 B. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar 	
C. Kegiatan yang Dilaksanakan	
D. Hasil yang Dicapai	
E. Kesimpulan dan Saran	
F. Penutup	
Dibuat di Pada tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Lapora	in
	Pembubuhan QRCode
Nama Lengkap	
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

E. Telaahan Staf

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF	
TENTANG	
A. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang perso yang akan dipecahkan	palan
B. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merup kemungkinan kejadian dimasa mendatang	dan akan
C. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan land analisis dan pemecahan persoalan	asan
D. Analisis Bagian ini merupakan analisis pengaruh praanggapan dan fakta terh persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiar serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakuk	adap nnya, kan
E. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dari satu bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihada	cara Ipi
F. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tind untuk mengatasi persoalan yang dihadapi	akan
Nama Jabatan Pembuat	Telaahan Staf
	Pembubuhan QRCode
I THE REPORT OF THE R	
Nama lengkap	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik	k yang
diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Nega	Footer Informasi penggunaan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

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

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

OGI KLIMAT Salinan ini sesuai dengan aslinya, Kepala Biro Hukum dan Organisasi MOHAMAD MUSLIHHUDDIN

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

Your Certific	cate Inform	ation	
You need logi	n first to see thi	s section	
Access Men	u		
	<u>6 0</u>	0	000
Browse PUF	Scan QR	Esign Cloud	Statistic
R	3		
Digital Certificate	Settings		
News BSrE			See Al
PERCE	GUGUS TUGA	s Nganan Ə	
	MA	rema politi Covisi	e ana gant
ratestal Cont Contractor III Cont Contractor III Cont		Contetta.go.ld miatta.go.ld Conte	Covier arm.eo.id

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 penandatangan untuk melihat detail penandatanganan. Setelah pengguna menekan nama pengguna, akan muncul detail info verifikasi sertifikat tersebut. Detail yang dimunculkan di antaranya:
 - Nama penandatangan
 - Waktu tanda tangan
 - Server Timestamp
 - Alasan
 - Lokasi
 - Status sertifikat

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

Info Verifikasi	-
	Valid
	Dokumen belum diubah setelah ditandatangan
okumen helum diubah setelah ditandatangani	
skumen betum utuban setelah utua tua tangam	
I Ketut Resika Arthana	O Ditandatangani secara digital oleh:
Mon, 02 Dec 2019 14:41:40	I Ketut Resika Arthana
	(Waktu Lokal:
	Mon, 02 Dec 2019 14:41:40
	Server Timestamp:
	Mon, 02 Dec 2019 14:41:47
	() Alasan:
	Cice and a
	Singaraja
	♀ Status Sertifikat +
✓ is active ✓ is trusted	BBA340BA977C39EAA2FDCD118E175DF FDAA10A20 Penerbit:
x is ITV FTSI FN 319 142	C=ID,O=Lembaga Sandi
is not self signed	Negara,CN=OSD LU Kelas 2
V is not set signed	Public Key:
Serial:	OpenSSLRSAPublicKey{modulus=d50ff
	378df734f255d7cebd1254e6a292e27ca 0f4833ae0bb5fc7ebf062dcb044b9179e
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B	906048869a1773beaaa63c222e641fc25
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71	453b9eb12ee3e1224ab3b92609f4dca1 97b35ddf7ef27daeed31b421f8a27a9e0
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71 Masa Berlaku:	8a8f3f4070ae83f047f41896a21f203443e
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71 Masa Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14	44fd337546c98af8cf2b520d92d889c9b
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 80B12FF71 Masa Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek:	44fd337546c98af8cf2b520d92d889c9b ee92089008da1e386ddeb3459c516760 d44a3e52a266f465d9922e9a9770bf23c
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 80B12FF71 Masa Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek: C=ID,ST=Bali,L=Singaraja,0=Universitas	44fd337546c98af8cf2b520d92d889c9b ee92089008da1e386ddeb3459c516760 d44a3e52a266f465d9922e9a9770bf23c 3f112646d8207c2c587f7d644cf2bb3dd
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 80B12FF71 Masa Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek: C=ID,ST=Bali,L=Singaraja,O=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Universitas	44fd337546c98af8cf2b520d92d889c9b ee92089008da1e386dde53459c516760 d443552a266f469922e9a9770bf2ac 3f112646d8207c2c587f7d644cf2bb3dd cb655f2f089fb97685b045b075284fdec85 281d36552eff071387649c167284fdec85
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71 Mass Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek: C=ID,ST=Bali,L=Singaraja,O=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Universitas	44fd337546c98af8cf2b520d92d898c9b ee9208908da1a286ddeb3459c515760 d443a52a266fb630922e9a9770bf22 3f112646d8207c2c587f7d644cf2bb3dd cb6555[2089tb9768b0450b7284fdec55 281d366522eff0771387649e1563be8f8e a703c5ca2414a17eda65bea02c870372f
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71 Masa Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek: C=ID,ST=Bali,L=Singaraja,O=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Iniversitas Arthana,1.2.840.113549.1.9.1=#161572	44fd337546c98af8cf2b520d92d898c9b ee9209908da1a986ddeb3459c516760 d44a3e52a266f465d99229a9770bf23c 3f112646d8207C2c587f7644cf2b3dd cb6555[2089fb9768b0450b7284fdec55 281d366522eff0771387649e1563be8f8e a7036cs2414a17cd68bea02c8703271 8938ce9de2bc87e148f498609d40aa27a
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71 Masa Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek: C=ID,ST=Bali,L=Singaraja,O=Universitas Pendidikan Ganesha,QN=Universitas Pendidikan Ganesha,CN=I Ketut Resika Arthana,12:480.113549.1.9.1=F161572 6573696b6140756e64696b7368612e61	44/d33754cc9848cc/b520d920895cb e92083008da1e386ddeb3459c516760 d443a552a26646569922e9a9770b122 3112646482072c25877d644c2bb3dd cb655f2f098199768b0450b7284ddcc85 281336522eff0711387649e1265b06f8 a7033c8c2414a17eda68bea02c87037f 8338ce94e2bc87c144848060400a27 c887f79ad13850fccc13f711c0f51cb1ea
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71 Masa Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek: C=ID,ST=Bali,L=Singaraja,O=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Ketut Resika Arthana,1.2.840.113549.1.9.1=#161572 6573695b6140756e64696b736612e61 632e6964,2.5.4.13=#0c27313938343132	44fd337546c98af8c72b520492d889c8b ee920e9008d1a386ddeb3459c516760 d443a5c52a2664fc5492e9a9770b125 3f112646d82072c25877d644c72bb3dd cb655f21089fb97968b0450b7284fdec85 281d36522eff0771387649e1565be8f8 a703c6c32414a17eda68bea02c870372f 8938ce9de2bc87e148f498609440aa27a c8a7793d385b0fccc13f711c0f51cb1ea 625c329f,publicExponent=10001]
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71 Mass Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek: C=ID,5T=Bali,L=Singaraja,O=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Universitas Pendidikan Ganesha,OU=Iniversitas Pendidikan Ganesha,OU=Iniversitas 20266640,256646965b7368612e61 632666642,55646965b7368612e61 632666642,554,13=H0C27313938342132 3031323031323132313030325f54616e6	44fd337546c98af8c7b520d92d889c9b ee9208908da1a586dde53459c516760 d44a3e52a266f465992e9a9770b125 3f112646d8207c2c587f7d644c12bb3dd cb6552[0891b97680b45b17284fdec55 281d36522eff07118747849L55ba68b a703c8ca2414a17eda58bea02c870372f 8333ce94c2bc37e1454498609d40a27a c8a7794d78458lofccc317112c051cb1ea 625c329f,publicExponent=10001] Algoritma:
2D531B37F2407E6E6AF88CBDDF02D4B 8DB12FF71 Masa Berlaku: Sun, 28 Nov 2021 14:24:14 Subjek: C=ID,ST=Ball,L=Singaraja,O=Universitas Bendidikan Ganecho QU-Universitas	44fd337546c98af8cf2b520d92d889c ee92089008da1e386dde5459c5167 d44a3e52a266f465d9922e9a9770bf2 3f112646d8207c2c587f7d644cf2bb3 cb655f2f089fb97968b0450b7284fde

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 ditunjukan dengan simbol ♀

Dokumen	Sertifikat	Keutuhan	Detail
(signed 3) (signed 2) hasilSeleksi.pdf	S	I	Detail
2018.4.perban.visi-misi-BSSN- edit.pdf	S	8	Detail
CONTOH BKPM.pdf	<u> </u>	 Image: A start of the start of	Detail
contoh bogor.pdf	A	I	Detail
Contoh BPOM.pdf	A	Ø	Detail
contoh DKI.pdf	<u> </u>	S	Detail
contoh PEMKOT TEGALpdf	<u> </u>	Ø	Detail
6273_Perbup No 2 Tahun 2018 tentang Pungutan Retribusi Pasar.pdf (t			
peraturan-bupati-perbup-nomor-Perbup No 3 Tahun 2005-tahun-200			
6273_Perbup No 2 Tahun 2018 tentang Pungutan Retribusi Pasar_sign			Detail

Gambar 172. Halaman Dokumen Yang Sudah Ditandatangani

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

Message	\times
i Tidak ada koneksi internet	
OK	

Gambar 173. Notifikasi Tidak Ada Koneksi Internet

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

- 161 -	
---------	--



Sertifikat	Keutuhan	Detail	Menyatakan bahwa tidak ada tanda tangan elektronik yang dibubuhkan dalam file dimaksud	
Message			X	
i File (peraturan-bupat	i-perbup-nom	or-Perbup No 3 Tahun 2005-tahun-2005.pdf tidak dapat diverifikasi	
File peraturan-bupati-perbup-nomor-Perbup No 3 Tahun 2005-tahun-2005.pdf tidak dapat diverifikasi				

Gambar 174. Status Sertifikat dan Keutuhan Dokumen

5. Untuk mengetahui lebih rinci informasi sertifikat penandatangan, silahkan klik "lihat sertifikat" pada tombol

sehingga muncul informasi seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 175. Ringkasan Detil Penandatangan 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* penguna 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 QRCODE" 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.

≡	Whatsm	nents 🕶 🤉 📻 🚦
- 23	Astri & Taurio 18 Mei	1 - Luar, jpg 5,62 MB
٨	B-1092 Keme 18 Mei	ensetneggi PTN PTS 23 April.pdf 0,89 MB
人	B-16.pdf 18 Mei	0,91 MB
	b. JUKNIS - S 18 Mei	Signing di Adobe - Signed.pdf 3,27 MB
人	B.36 DJS-KB 18 Mei	T-05-2018 Uasi new BRI Mobile.pdf 99,68 KB
٨	B.524 DIR-DJ 18 Mei	IS-04-2018rjasama (PKS).PDF.pdf 67,30 KB
	Bag_yusa.do 18 Mei	CX 827 KB

Gambar 180. Memilih File PDF

6. Pada pilihan "SCAN QRCODE" 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.

Petunjuk Teknis	S
Tanda Tang	jan Elektronik
Pada Adobe	Acrobat
BALAI SERTIFIKA Build Trust in Electronic Tr	SI ELEKTRONIK
BALAI SERTIFIKA Build Poust in Electronic Po LEMBAGA SANDI NEGARA 2017	SI ELEKTRONIK nausactions
BALAI SERTIFIKA Build Poust in Electronic Po LEMBAGA SANDI NEGARA 2017	
BALAI SERTIFIKA Build Pruse in Electronic Pr LEMBAGA SANDI NEGARA 2017 Daftar Isi	Autoration and a second and as second and a

Gambar 182. Tampilkan Informasi Tanda Tangan Elektronik

8. Aplikasi *VeryDS* melakukan verifikasi keabsahan dokumen bertanda tangan elektronik pada sistem BSrE 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.

	VALID
Ditandat Anton S	angani Oleh tiyawan
Ditanda 28-11-2	angani pada 017 11:12:42
Timesta	mp
	Status Sertifikat
\checkmark	Sertifikat terpercaya
1	Sertifikat terverifikasi

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"

	TIDAK VALID
Ditanda US	tangani Oleh
Ditanda 16-07-	tangani pada 2009 09:47:47
Timesta 16-07-	mp 2009 21:47:57
Timesta 16-07-	mp 2009 21:47:57 Status Sertifikat
Timesta 16-07-	mp 2009 21:47:57 Status Sertifikat Sertifikat tidak terpercaya
Timesta 16-07-	mp 2009 21:47:57 Status Sertifikat Sertifikat tidak terpercaya Sertifikat terverifikasi

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*"

Informasi Dokumen		
	TIDAK VALID	
Ditandat sofu riso	angani Oleh qi yulian saputra	
Ditandat 28-03-2	angani pada 1018 09:35:32	
Timesta	mp	
	Status Sertifikat	
\sim	Sertifikat terpercaya	
×	Sertifikat dicabut Sertifikat berlaku	
Pener	bit	

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*"

	Informasi Dokumen
	TIDAK VALID
Ditanda ERWIN	tangani Oleh
Ditanda 29-05-3	tangani pada 2018 01:21:33
Timesta	imp
	Status Sertifikat
 ✓ 	Sertifikat terpercaya
\checkmark	Sertifikat terverifikasi
×	Sertifikat kadaluarsa
Pene C=ID,	rbit O=Lembaga Sandi Negara, CN=OSD LU Kelas 2

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.

forme Toole Notilan Panat 3.0 X		
forme Tools Notulan Papat 3 O X	0	
internet int	(?) Sig	jn li
🖹 🗇 🖶 🖾 Q 🗇 🕑 🔟 / 6 🖡 63.	9%	
Signed and all signatures are valid.	On Signature Par	nel
0		
Balai BALAI SERTIFIKASI ELEKTRO Jalan Mampang Prapatan VIII, Man	NIK (BSrE) Ipang Prapatan	
Jakarta Setatan 1279	0	
NOTULEN		
RAPAT RUTIN MINGGUAN BALAI SERTIFIKASI ELEKTRO	NIK (BS/E)	
SELASA, 4 OKTOBER 2017		
A. Dasar		
Program Kerja Balai Sertifikasi Elektronik Tahun Anggaran 2017.		
2005 vine heribish add - Adaba Associat Reader D*		-
Dan Edit Man Window Hale	Const Differen	A PERSON
be for New Weinew Deb	0	
Home Tools BSRE_sign_berubah ×	() Si	gn I
⊕ 🖶 🖂 Q ⊕ ⊕ 1 / 13 🕨 d	1 69%	
At least one signature is invalid.	Ch Signature Pa	inel
the state of the s	100 C	
and a secondary		
the best of the second		
		6.
······································		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	
· weather with	1	
- 'services' to be		
· wrater with		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

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

- 169 -

- 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 penandatangan 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.

jile <u>E</u>	dit <u>V</u> iew <u>W</u> indow <u>H</u> elp			
Ноп	e Tools SP-39 Rapat Teknis			(?) Sign In
	♠ ➡ ⊠ Q < ⊕ ⊕	12 🔥 🖱 🖸 👽 🔊 🖉 🐺 🔊 🖉		
4	t least one signature has problems.	Signature Properties	de Signature Parvel	Europet DDF
Ø	Signatures X	Signature validity is URAXIOWN. Signing Time: 2018/03/18 22:89:40 +07:00	1	
C Cz	E: + Validate All	Validity Summary The document has not been modified since this signature was applied. The cetifier has uncritised that no channes are allowed to be made to this	2	Adobe Export PDF *© Convert PDF Files to Word or Excel Online
	Document Locked by Signatur	decument. The signer's identity is unknown because it has not been included in your list of trusted certificates and none of its parent certificates are trusted certificates.	-	Select PDF File SP-39 Rapa signed.pdf 🗙
		Signing time is from the clock on the signer's computer. Signature was validated as of the signing time: 2018/03/18/22/3940 -0700	kasi	Convert to Microsoft Word (*.docx) V
	4	Signer Info The path from the signer's certificate to an issuer's certificate was successfully built. Dass Revocation checking was not certainmed	nan urat tara ang	Document Language: English (U.S.) Change
		Advanced Properties	в;	Create PDF V
		MEMBERI PERINTAH Kepada : Pegawai Badan Siber dan Sandi Negara yang nama-namanya terse dalam laiur dua Lampiran Surat Perintah ini.	ebut	Edit PDF Store and share files in the Document Cloud

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.

SP-39 Rapat Teknis Pembahasan Apendo LKPP_Rev signed.pdf File Edit View Window Help	A Certificate Viewer	x
Home Tools SP-39 Rapat Teknis ×	This dialog allows you to view the details of a certificate and its entire issuance chain. The details correspond to the selected entry. Multiple issuance chains are being displayed because none of the chains were sinced by a trust ancher.	③ Sign In
At least one signature has problems.	OSD LU Kelas 2 Anton Settyswen Kan Summary Details Revocation Trust Policies Legal Notice	Signature Parcel
Signatures X	This certificate is not trusted. Trust Settings X Sign documents or data	Adobe Export PDF Convert PDF Files to Word or Exed Online
Document Locked by Signatur	Acrobat Security	Select PDF File SP-39 Rapa signed.pdf X Convert to Microsoft Word (*.docd) V Document Language: English (U.S.) Change
	The selected certificate path is valid. The path validation checks were done as of the signing time: 2018/03/28.23840-070' Validation Model: Shell OK	Create PDF ~ Edit PDF Store and share files in the Document Cloud Lasm More

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*".

- 🐺 Certificate Import Wizard	×
Welcome to the Certificate Import Wizard	
This wizard helps you copy certificates, certificate trust lists, and certificate revocation lists from your disk to a certificate store.	
A certificate, which is issued by a certification authority, is a confirmation of your identity and contains information used to protect data or to establish secure network connections. A certificate store is the system area where certificates are kept.	
Store Location © Current User	
O Local Machine	
To continue, dick Next.	

Gambar 196. Memulai Instalasi Sertifikat Elektronik

b. Pilih sertifikat p12 anda dari komputer/tempat penyimpanan lain dengan menekan "*Browse*". Lalu tekan "Next".

e file you want to impo	ort.		
I - HANTEK\4. My Cer	tificate_Rahmi∖rahmi nu	azizah.p12	Browse
e than one certificate	can be stored in a single	e file in the follow	wing formats:
al Information Exchan	ge-PKCS #12 (.PFX,.P1	2)	
graphic Message Synt	ax Standard- PKCS #7 0	Certificates (.P7E	3)
ft Serialized Certificat	e Store (.SST)		
	e file you want to impo <u>51 - HANTEK\4. My Cer</u> re than one certificate al Information Exchan graphic Message Synt oft Serialized Certificat	e file you want to import. <u>I - HANTEK\4. My Certificate_Rahmi\ahmi nu</u> re than one certificate can be stored in a singli al Information Exchange-PKCS #12 (.PFX,.P1 graphic Message Syntax Standard-PKCS #7 C oft Serialized Certificate Store (.SST)	e file you want to import. <u>I - HANTEK\4. My Certificate_Rahm\yahmi nurazizah.p12</u> re than one certificate can be stored in a single file in the follor al Information Exchange-PKCS #12 (.PFX,.P12) graphic Message Syntax Standard-PKCS #7 Certificates (.P7R oft Serialized Certificate Store (.SST)

Gambar 197. Browse File Kemudian Next

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

Private key protection	
remaintain accounty, and protocology may protocology manapassing a	_
Type the password for the private key.	
Password:	
••••••	
Display Password	
Import options:	
Private key is used by an application if you enable this option.	
In this key as exportable. This will allow you to back up or transport your	
Keys at a later time.	
Include all extended properties.	

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.

te stores are syste	m areas where ce		
		ertificates are kep	ot.
s can automatically ificate.	select a certificat	te store, or you o	an specify a location for
ace all certificates i	in the following st	ore	type of certificate
iertificate store:	-		
			Browse
	s can automatically nificate. utomatically select lace all certificates i Certificate store:	s can automatically select a certifical ficate. utomatically select the certificate sto lace all certificates in the following st Certificate store:	s can automatically select a certificate store, or you c infrate. utomatically select the certificate store based on the lace all certificates in the following store Certificate store:

Gambar 199. Memilih Automatically Select The Certificate

e. Tekan "Finish".

Completi	ig the Certificate li	mport Wizard	
The certificate	vill be imported after you click	(Finish.	
You have specif	ied the following settings:		
Certificate Sto	re Selected Automatically de	etermined by the wizard	
File Name	C:\Users\PAVIL	ION\Documents\BACKUP DA	TA PEMENUHAN
			,

Gambar 200. Memilih Finish

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

-	175	-
---	-----	---

importing a	
	An application is creating a Protected item.
	CryptoAPI Private Key
	Security level set to Medium Set Security Level
	OK Cancel Details

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

-	176	-
---	-----	---

Create a Password		×
	Create a password to protect this item.	
	Create a new password for this item. Password for: CryptoAPI Private Key	
	Password: Confirm:	
	< Back Finish Canc	el

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*.

C thtps://tte.kominfo.go.id/verifyPDF				四 鼡 A at G 🖆 🖻	
Newsengers Sectified Detroits		Infe	rmasi ▼ Berita dan Kegiata	n • Masuk • Verifikasi PDF	
= •_•	C Open C Open This PC > DATA (D) > e-Katalog Organize New Folder This PC Name	ע לי Date modified	× P Search e-Katalog III ▼ □□ 0 Type Size		
	30 Objects 0: 0: 0	08/04/202214:29 06/04/202214:18 18/04/202214:18 06/04/202214:18 06/04/202214:18 06/04/202211:17	Microsoft Edge P 475 K8 Microsoft Edge P 40 K8 Microsoft Edge P 40 K8 Microsoft Edge P 812 K8 Microsoft Edge P 835 K8		
	 Recovery image 				
	File name:	~	Custom files ~		

Gambar 205. Cari *File* PDF

3. Tunggu beberapa saat

🗖 🛛 💿 eSign	🗙 🛛 💿 eSign	🗙 📴 QR-Generator-: 🗙 🕒 BMKG - QR Co: 🗙 🔕 (1) WhatsApp 🛛 🗙 🔍 kominfe	- Searc 🗙 🛅 Kementerian Ko 🗙 🧔 🧟 Kominfo Penyel 🗙	😭 Cara Mengimp: 🗙 +	- 0	×
$\leftarrow \ \rightarrow \ {\tt G}$	https://tte.kominfo	.go.id/verifyPDF		A ⁿ ∂ð ≨ o f ≣	۵	
KOMINEO		vr Sert Flasi	Informasi 🔹 Berita dan Kegiatan 👻	Masuk 📀 Verifikasi PDF		۹ +
		Informasi Dokumen	×			10 10
		Verifikasi Dokumen Mohon Tunggu				ц 0
		1 of 3 Q	- + … 🕸 🕇			+
	1		- U			
			- 8			
						•
					· ·	\$

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*.

🔲 🛛 💿 eSign 🛛 🗙 🖉 💿 eSign 🛛 🗙 🛛 🔀 QR-Gener	ator-E 🗙 🛅 BMKG - QR Coc 🗙 😰 (3) WhatsApp 🛛 🗙 🔍 kominfo - Searc 🗙 🛅 Kementerian Ko	x 🥐 Kominfo Penyel x 🔛 Cara Mengimp: x + - 🛛 X
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{b} https://tte.kominfo.go.id/verifyPDF		A) as Q 🏠 📬 😩 …
		Informasi • Berita dan Kegiatan • Masuk 💿 Verifikasi PDF
	nformasi Dokumen	 •
	Dokumen ini memiliki tanda tangan digital Protinjau	4
	Tanda tangan	
	Tanda tangan #1	
	Dokumen Bekum Mengalami Perubahan. Identitas Penandatangan Tervertifikasi. Okoumen Ini Memiliki Stempel Waktu. Dokumen Ini Memiliki Stempel Vaktu. Dokumen Ini Memiliki Stempel Vaktu.	
	Sertificat	
	Sertifikat #2	
		· * *
ा २ म 💽 🗖 🗊 🕿 🦉 💷	<u>ø</u> <u></u>	On □ □ □ 00 000 00000000000000000000

Gambar 208. Menampilkan Legalitas Dokumen

E. Telaahan Staf

FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF	
TENTANG	
A. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentar yang akan dipecahkan	ng persoalan
B. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarka saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan kemungkinan kejadian dimasa mendatang	n data dan n merupakan
C. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupak analisis dan pemecahan persoalan	kan landasan
D. Analisis Bagian ini merupakan analisis pengaruh praanggapan dan fal persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan l serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapa	kta terhadap kerugiannya, t dilakukan
E. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan da bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang	ari satu cara g dihadapi
F. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang sar untuk mengatasi persoalan yang dihadapi	ran tindakan
Nama Jabatan Pe	embuat Telaahan Staf
	Pembubuhan QRCode
Nama lengkap	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat E diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sa	Elektronik yang ndi Negara Footer Informasi penggunaan Sortifik
	Elektronik yang diterbitkan oleh BSr

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

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

GI KLIMA Salinan mi sesuai dengan aslinya, Kepala Biro Hukum dan Organisasi 1 MOHAMAD MUSLIHHUDDIN

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.

	0-) 😵 🕅	8
2 Dashboards	Tinjau Ulang Here Program	
Sertifikat Saya	Overview Ubah Alam Intel Presidentian Entration Receipt Data	
Pengguna	Constant sectional antennal Constant Name Methods Erroll 8 Mail 8	
\$	For Individu Minggs, 22 December 2024 publik 00.55 WB C 2024 publik	
Pengaturan		

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*".
==	D-	8
- Dashboards	Tinjau Ulang Home Pengguna	
Sertifikat Saya	Overview Ubah Akun Jenis Permohonan Settilikat Bektronik Riwayat Data	
Å	Combon sufficie diastroad. Common Name Metode Enroll	Ubah passphrase
Pengguna	Kóp Individu Mingga, 22 Desember 2024 pakul 00 56 Will Tatal masks Datal <thdat< th=""><th>Reset passphrase Permohonan Pembaruan</th></thdat<>	Reset passphrase Permohonan Pembaruan
Pengaturan		Pencabutan 🔻

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.*

e] UI	oah passphrase
Hi.	
Ha	I
Ter	imakasih telah bergabung bersama kami! 🤚
And	a telah melakukan permohonan ubah passphrase sertifikat. Silahkan klik
tom	bol berikut untuk membuat passphrase baru
	Ubah Passphrase
Jika	tombol di atas tidak bisa diklik, silahkan salin dan tempel pranala dibawah ir
pad	a pramban anda.
http	s://bsre.bssn.go.id/email/passphrase/ubahj
a3cl	o-9e7eab9b5493
Jika	terdapat kendala, silahkan hubungi kami di info.bsre@bssn.go.id atau bisa
mel	alui teleqram kami di @infobsre

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".

AMS 4.	.0
Ubah Passphrase	
Passphrase adalah password untuk pengamanan terhadap Anda. Setiap Anda mengg Elektronik, Anda diminta u passphrase Anda.	yang dugunakar Sertifikat Elektronik gunakan Sertifika intuk mamasukar
Passphrase lama	
	۲
Passphrase	
	۲
Konfirmasi Passphrase	
	۲
Saya menyetujui sertifikat s dan saya menyetujui	saya diterbitkan
Perjanjian pemilik sertifikat	elektronik

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*.

==	D+		8
(C) Dashboards	Tinjau Ulang Home Peropana		
Sertifikat Saya	a Overview Ubah Akun Jaris Pernshanan Sertifikat Baktyonik Rewayat Data		
Pengguna	Tendels services Converse Name Metade Envolt 0 Junis Sort/Blast Eluktrowik 0 Vold Sampal	♦ Status ♦ Catatan Aksi	Ubah passphrase
ŝ	Fee Individu Minggu, 22 Dusember 2024 pukul 00 56 Will	(Undd) (© 23 Desember 2022	Permohonan Pembaruan Pencabutan 👻
- Cogestien			

- 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, BSrE)

1.h 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.

AMS 4	F.O
Reset Passphrase	
Passphrase adalah passwor untuk pengamanan terhadap Anda. Setiap Anda meng Elektronik, Anda diminta passphrase Anda.	d yang dugunakar Sertifikat Elektronik ggunakan Sertifikal untuk mamasukar
Passphrase	
	۲
Konfirmasi Passphrase	
	۲
Saya menyetujui sertifikat dan saya menyetujui Perjanjian pemilik sertifika	saya diterbitkan t elektronik

Gambar 216. E-mail Tautan Set Passphrase

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

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

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.

- 184 -

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

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

OGI KUMAT Salinan ini sesuai dengan aslinya, Kepala Biro Mukum dan Organisasi ADAN ME MOHAMAD MUSLIHHUDDIN

b.