

PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR: KEP. 15 TAHUN 2010

TENTANG

**TATA CARA TETAP PELAKSANAAN
SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan pembinaan pola karir dan prestasi kerja sumber daya manusia di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika diperlukan informasi *database* sumber daya manusia yang lengkap dan mutakhir dari seluruh unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk menjamin keseragaman dan kelancaran pelaksanaan pengolahan data sumber daya manusia di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- Mengingat
1. 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);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pendelegasian Wewenang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 3. Peraturan Presiden Nomor 61 tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 tahun 2001 tentang pelaksanaan PP Nomor 96 tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2001 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
 6. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 003 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Meteorologi dan Geofisika;
 7. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika;
 8. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 006 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun, Pemantauan Atmosfer Global;
 9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;

10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP. 03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
11. Keputusan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP. 06 Tahun 2009 tentang Pola Karir PNS Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 16 Tahun 2009;

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG TATA CARA TETAP PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang saling berinteraksi dan berinterpendensi dalam lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya.

3. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia adalah suatu sistem terkomputerisasi yang mengolah data dan informasi sumber daya manusia menjadi bentuk yang bermanfaat untuk kepentingan dinas di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
4. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah sumber daya manusia di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. *Database* adalah sekumpulan data yang terintegrasi dan diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan pemakai untuk keperluan organisasi.
6. Otorisasi adalah proses untuk menentukan apakah seorang pengguna berhak mengakses sistem atau *resources*.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, dan Akademi Meteorologi dan Geofisika.
8. Koordinator Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika di setiap provinsi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut koordinator stasiun adalah Balai Besar Meteorologi dan Geofisika dan stasiun tertentu yang ditunjuk oleh Kepala Badan sebagai koordinator untuk setiap provinsi.
9. Administrator sistem informasi SDM adalah penanggung jawab Sistem Informasi SDM yang dapat memberikan otorisasi kepada pengguna serta mengelola pengaturan sistem *Database* Sumber Daya Manusia di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

10. *Server Database* SDM adalah komputer yang berperan sebagai pusat jaringan di mana data sumber daya manusia tersimpan dalam proses perekaman data secara terhubung (*on-line*).
11. *Password* adalah kata kunci/sandi yang berguna untuk masuk ke dalam suatu jaringan atau aplikasi.
12. Data dukung adalah dokumen yang berkaitan dengan data pegawai.
13. *Client* adalah komputer yang berperan sebagai simpul atau terminal jaringan yang mengakses, merekam data, mengubah data dan mengambil informasi dari server.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Cara Tetap Sistem Informasi SDM di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi pengelola sistem informasi SDM, operator, pengguna, perekaman awal *database* SDM, pemutakhiran, pemeliharaan data dukung, pengelolaan server *database* SDM, dan monitoring pemakaian *database* SDM.

Pasal 3

Tujuan Tata Cara Tetap Sistem Informasi SDM di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk menjamin keseragaman dan kelancaran pelaksanaan pengolahan data sumber daya manusia di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB III
PENGELOLA SISTEM INFORMASI SDM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Pengelola sistem informasi SDM terdiri dari :

- a. pejabat pengelola SDM; dan
- b. administrator sistem informasi SDM.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola SDM

Pasal 5

Pejabat pengelola SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan pejabat yang berkedudukan di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Pusat yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang SDM.

Pasal 6

Pejabat pengelola SDM bertanggung jawab untuk :

- a. mengawasi dan memantau pengelolaan informasi SDM;
- b. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan sistem informasi SDM; dan
- c. mengarahkan pengembangan dan penyusunan sistem informasi SDM.

Bagian Ketiga

Administrator Sistem Informasi SDM

Pasal 7

- (1) Administrator sistem informasi SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b berkedudukan di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Pusat dan bertanggung jawab terhadap sistem informasi SDM.
- (2) Administrator sistem informasi SDM ditunjuk oleh pejabat pengelola SDM melalui surat penunjukan.

Pasal 8

- (1) Administrator sistem informasi SDM mempunyai kewenangan sebagai berikut :
 - a. memberikan identitas pemakai (*user id*) dan *password* kepada Pengguna; dan
 - b. membuat otorisasi akses kepada pengguna.
- (2) Administrator sistem informasi SDM mempunyai tugas untuk melakukan :
 - a. perekaman awal *database* SDM;
 - b. pemutakhiran;
 - c. pemeliharaan data dukung;
 - d. pengelolaan *server database* SDM;
 - e. monitoring pemakaian *database* SDM;
 - f. pengelolaan *database* informasi SDM yang telah dimutakhirkan oleh operator; dan
 - g. koordinasi dengan pihak/instansi lain yang terintegrasi dengan *database* SDM.

Pasal 9

Setiap administrator dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, harus berpedoman pada Petunjuk Pemakaian Sistem Informasi SDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB IV OPERATOR

Pasal 10

Operator sistem informasi SDM di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berkedudukan di :

- a. Sekretariat Utama;
- b. Deputi;
- c. Inspektorat;
- d. Pusat Penelitian dan Pengembangan;
- e. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- f. UPT.

Pasal 11

Setiap operator sistem informasi SDM ditunjuk oleh pimpinan unit kerja tempat kedudukannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 melalui surat penunjukan.

Pasal 12

Operator sistem informasi SDM mempunyai tugas untuk melakukan :

- a. pemutakhiran *database* SDM; dan
- b. perawatan data dukung.

Pasal 13

Setiap operator dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, harus berpedoman pada petunjuk pemakaian sistem informasi SDM Sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB V PENGGUNA

Pasal 14

Pengguna sistem informasi SDM dilingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika adalah :

- a. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Sekretaris Utama;
- c. Deputi Bidang Meteorologi;
- d. Deputi Bidang Klimatologi;
- e. Deputi Bidang Geofisika;
- f. Deputi Bidang Instrumentasi Rekayasa Kalibrasi dan Jaringan Komunikasi;
- g. Inspektur;
- h. Kapusdiklat;
- i. Kapuslitbang;
- j. Kepala Biro Umum;
- k. Kepala Bagian SDM;
- l. Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah;
- m. Kepala Koordinator Stasiun;
- n. Kepala UPT;
- o. Pengelola *Database* SDM;

- p. Operator; dan
- q. PNS di lingkungan BMKG.

Pasal 15

Pengguna dapat mengakses sistem informasi SDM melalui intranet V-SAT CMSS, dengan alamat *http://172.19.2.125/*.

Pasal 16

- (1) Setiap pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 memiliki hak akses yang berbeda.
- (2) Untuk memanfaatkan hak akses, setiap pengguna mempunyai nama pengguna (*user name*) dan kata kunci (*password*) yang berbeda.
- (3) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Setiap pengguna dapat mengajukan perubahan jika terdapat kesalahan atas sistem informasi SDM.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada operator atau administrator, disertai dengan :
 - a. formulir usulan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II; dan
 - b. data dukung yang terkait dengan pengajuan perubahan.

BAB VI
PEREKAMAN AWAL
DATABASE SDM

Pasal 18

Perekaman awal *database* SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perekaman data calon pegawai negeri sipil (CPNS) yang meliputi data sebagai berikut :

- a. foto pegawai;
- b. daftar riwayat hidup;
- c. surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
- d. surat keterangan berbadan sehat;
- e. surat keputusan pengangkatan CPNS;
- f. fotokopi ijazah pendidikan;
- g. fotokopi akte nikah untuk CPNS yang sudah menikah; dan
- h. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP).

Pasal 19

Perekaman awal *database* SDM di lingkungan BMKG merupakan tanggung jawab administrator system informasi SDM.

Pasal 20

Perekaman awal *database* SDM diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah data CPNS diterima oleh administrator SDM.

BAB VII PEMUTAKHIRAN

Pasal 21

- (1) Pemutakhiran data pada sistem informasi SDM merupakan kegiatan pembaharuan data dimulai dari diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sampai dengan yang bersangkutan pensiun atau meninggal.
- (2) Pemutakhiran data hanya dapat dilakukan oleh administrator dan/atau operator jika telah terdapat data dukung.
- (3) Pemutakhiran data harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya data dukung.

Pasal 22

- (1) Pemutakhiran data harus dilakukan terhadap perubahan data PNS.
- (2) Pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi perubahan data :
 - a. kenaikan pangkat;
 - b. kenaikan gaji;
 - c. kenaikan gaji berkala;
 - d. pemindahan unit kerja;
 - e. penyesuaian ijazah;
 - f. pengangkatan/pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 - g. hukuman disiplin;
 - h. daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - i. keterangan keluarga;

- j. pendidikan dan latihan;
- k. kursus;
- l. kunjungan ke luar negeri;
- m. penghargaan;
- n. keterangan organisasi;
- o. cuti;
- p. penulisan karya tulis;
- q. publikasi karya ilmiah di jurnal;
- r. keikutsertaan dalam seminar;
- s. angka kredit;
- t. tugas belajar; dan/atau
- u. izin belajar.

(3) Setiap pemutakhiran nama PNS pada sistem informasi SDM harus menggunakan huruf kapital dan penulisan gelar disesuaikan dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).

BAB VIII

PEMELIHARAAN DATA DUKUNG

Pasal 23

Pemeliharaan data dukung wajib dilakukan oleh administrator dan operator sistem informasi SDM.

Pasal 24

Data dukung sebagaimana dimaksud dalam ayat Pasal 23, dapat meliputi :

- a. daftar riwayat hidup;
- b. surat keputusan mutasi (pangkat, jabatan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, penjatuhan hukuman disiplin);

- c. surat keterangan cuti;
- d. surat keterangan tidak pernah diberi hukuman disiplin sedang atau berat;
- e. ijazah;
- f. sertifikat;
- g. akte;
- h. kartu pegawai;
- i. kartu istri - kartu suami;
- j. penghargaan;
- k. kartu taspen;
- l. daftar penilaian pekerjaan;
- m. surat penunjukan pelaksana harian bagi pegawai yang berkunjung ke luar negeri;
- n. surat keterangan catatan kepolisian (SKCK);
- o. surat keterangan berbadan sehat;
- p. surat perjanjian tugas belajar;
- q. penulisan karya tulis;
- r. publikasi karya ilmiah di jurnal; dan/atau
- s. keikutsertaan di seminar.

Pasal 25

Pemeliharaan data dukung meliputi kegiatan :

- a. pengarsipan data secara manual;
- b. pengarsipan data secara elektronik;
- c. perawatan arsip manual; dan
- d. *backup data* arsip elektronik.

Pasal 26

(1) Setiap data dukung yang diterima operator wajib disampaikan kepada Pengelola sistem informasi SDM.

(2) Penyampaian data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diterima Pengelola sistem informasi SDM paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan Januari, Mei, dan September.

BAB IX
PENGELOLAAN *SERVER*
DATABASE SDM

Pasal 27

Server database SDM berkedudukan di Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 28

Server database SDM dikelola oleh administrator sistem informasi SDM.

Pasal 29

Pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, meliputi :

- a. analisa kebutuhan *software* dan *hardware*;
- b. pengembangan *software* maupun *hardware*;
- c. implementasi;
- d. *maintenance*;
- e. *backup data*;
- f. *restore data*;
- g. perbaikan data; dan
- h. menjaga keamanan data.

Pasal 30

- (1) Setiap pengaksesan *database* SDM ke *server database* SDM harus menggunakan *software* dan *hardware* yang sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penggunaan *software* dan *hardware* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Pengelola sistem informasi SDM.

BAB X

MONITORING

PEMAKAIAN *DATABASE* SDM

Pasal 31

Monitoring pemakaian *database* SDM wajib dilakukan oleh Administrator.

Pasal 32

Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi :

- a. mengawasi penggunaan *database* oleh *user* yang telah diberikan hak akses;
- b. memperbaiki kesalahan perekaman data oleh operator; dan
- c. menjaga keamanan sistem (*security system*) pada *database* dari *crash software* dan *hardware* serta virus.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 31 Desember 2010

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Februari 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001



PETUNJUK PEMAKAIAN SISTEM INFORMASI SUMBER DAYA MANUSIA

1. Untuk melakukan proses *login*, klik menu *login* kemudian isi NIP dan kata sandi pada kotak yang telah disediakan, tekan tombol masuk
2. Menu Aplikasi berada di sebelah kiri halaman web sehingga *user* dapat melakukan proses *updating database* serta memilih informasi dan laporan apa yang diinginkan
3. Demi menjaga keamanan data dan privasi setiap akan mengakhiri aktivitas *sistem*, *user* disarankan untuk melakukan aktivitas *logout* (menutup Aplikasi)

Mengaktifkan Aplikasi

4. Sebagai aplikasi berbasis *web*, maka penggunaan aplikasi ini hanya bisa dijalankan dengan menggunakan *web browser*, disarankan menggunakan *Mozilla Firefox*. Untuk dapat menjalankan program aplikasi ini, ketik pada *address bar* di *browser* alamat aplikasi, misal alamatnya adalah "*http://domain/kepegawaian/*" atau "*http://ipaddress/kepegawaian/*" yaitu "*http://172.19.2.125/kepegawaianbmkkg/#*"

Data

5. Data merupakan menu pertama pada menu aplikasi yang berfungsi untuk melihat detail pegawai, dan dapat berfungsi juga untuk menambah, mengubah dan menghapus data pegawai.
6. Penambahan data pegawai baru dapat dilakukan dengan klik Entri Pegawai pada halaman data pegawai.

7. Setiap proses penambahan dilakukan secara berurutan sesuai dengan *form* yang telah disediakan. Langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut :

a. Tambah Data Keterangan Perorangan Pegawai.

Penambahan data ini terdiri dari 6 bagian, yaitu:

1) Keterangan Perorangan

Pada bagian ini Anda dipersilahkan untuk mengisi data NIP, Nama, Kartu Pegawai, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Status Pernikahan. Untuk dapat melanjutkan ke proses berikutnya, kolom NIP dan Nama wajib diisi. Dalam mengisi Tanggal Lahir, Anda hanya bisa menggunakan tombol. Ketika Anda menekan tombol tersebut maka akan muncul kotak kalender, Pilih Tahun untuk tombol, kemudian pilih Bulan untuk tombol, lalu tekan tanggal yang sesuai dengan tanggal lahir. Nilai tanggal tersebut akan masuk ke dalam *form input* secara otomatis.

2) Unit Kerja

Pada bagian ini Anda dipersilahkan untuk mengisi Unit Kerja pegawai tersebut dengan melakukan pemilihan untuk setiap *levelnya*.

3) CPNS

Pada bagian ini Anda dipersilahkan untuk mengisi data Golongan CPNS (*form* pilihan), tamat CPNS, Gaji Pokok, SK Pejabat, SK Nomor SK Tanggal, Dasar Peraturan.

4) Alamat Rumah

Dalam pengisian data Alamat Rumah, kolom Provinsi dan Kabupaten Kota berupa *form* pemilihan, sedangkan untuk kolom Kecamatan Kelurahan dan Jalan berupa *form* pengisian. Daftar pemilihan Kabupaten/Kota berdasarkan pada pemilihan di kolom Provinsi. Jadi Anda hanya bisa memilih Provinsi terlebih dahulu baru memilih Kabupaten/Kota Untuk pengisian data Rt/Rw dan nomor rumah disertakan juga di kolom Jalan.

5) Keterangan Badan

Terdiri dari pengisian data Tinggi, Berat, Golongan Darah, Model Rambut, Bentuk Muka, Warna Kulit, Ciri Khas, dan Cacat Tubuh. Satuan untuk Tinggi adalah centimeter (cm, sedangkan satuan untuk berat adalah kilogram (kg).

6) Keterangan Lainnya

Pada bagian ini Anda dipersilahkan untuk mengisi data NPWP, Hobi dan Kemampuan Bahasa Asing pegawai tersebut. Untuk pengisian Kemampuan Bahasa Asing, pilih bagian yang pertama terlebih dahulu, baru mengisi bahasa berikutnya jika ada. Jangan lupa untuk mengisi kefasihan bahasa tersebut.

Setelah pengisian Data Keterangan Perorangan Pegawai, tekan tombol “proses” untuk memasukkan data ke dalam *database*. Untuk melanjutkan form isian lainnya dapat dilakukan dengan mengisi NIP pada halaman data pegawai kemudian klik cari.

b. *Form* Data Pendidikan Pegawai.

Pada *Form* Data Pendidikan ini, anda dipersilahkan menambah data pendidikan dengan klik tombol tambah data dan kemudian akan muncul *form* isian pendidikan.

Prosedur pengisian Data Pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Diusahakan pengisian dimulai dari tingkat pendidikan paling rendah sampai pendidikan terakhir.
- 2) Pilih Tingkat pendidikan berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 3) Pilih Jenis pendidikan berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 4) Isi Nama Pendidikan tersebut.
- 5) Isi Jurusan yang diambil dalam Pendidikan tersebut.
- 6) Isi Tahun STTB/Tanda Lulus/Ijazah pendidikan tersebut.
- 7) Isi nama tempat pendidikan.
- 8) Isi nama Kepala Sekolah/Direktur/Dekan/Promotor pendidikan

tersebut.

- 9) Setelah *form* pendidikan diisi, silahkan menambahkan data pendidikan tersebut dengan menekan tombol “proses”.

c. *Form* Data Kursus

Prosedur pengisian *Form* Data Kursus adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan pengisian dimulai dari tahun kursus terendah sampai kursus terakhir.
- 2) Pilih Jenis berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 3) Isi nama Kursus.
- 4) Isi tanggal mulai kursus/diklat. Format tanggal dalam yyyy-mm-dd.
- 5) Isi tanggal akhir kursus/diklat. Format tanggal dalam yyyy-mm-dd.
- 6) Isi tahun Ijazah/Tanda Lulus/Surat Keterangan.
- 7) Isi nama tempat kursus/diklat.
- 8) Isi keterangannya.
- 9) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

d. *Form* Data Diklat

Prosedur pengisian *Form* Data Diklat adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan pengisian dimulai dari tahun diklat terendah sampai kursus terakhir.
- 2) Pilih Jenis berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 3) Isi Nama Diklat.
- 4) Isi tanggal mulai diklat. Format tanggal dalam yyyy-mm-dd.
- 5) Isi tanggal akhir diklat. Format tanggal dalam yyyy-mm-dd.
- 6) Isi tahun Ijazah/Tanda Lulus/Surat Keterangan.
- 7) Isi nama tempat diklat.
- 8) Isi keterangannya.
- 9) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

e. *Form* Data Pengalaman Jabatan

Prosedur pengisian *form* ini adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih Jenis berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 2) Pilih Eselon berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 3) Pilih Jabatan berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 4) Isi Pilih Jenis berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 5) Isi keterangannya.
- 6) Isi tanggal mulai. Format tanggal dalam yyyy-mm-dd.
- 7) Isi tanggal akhir. Format tanggal dalam yyyy-mm-dd.
- 8) Pilih Golongan berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 9) Isi Tunjangan dengan angka saja, tidak usah memasukkan simbol Rp.
- 10) Isi Nama Pejabat pemberi Surat Keputusan.
- 11) Isi Nomor Surat Keputusan.
- 12) Isi SK Tanggal dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 13) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

f. *Form* Data Riwayat Unit Kerja

Prosedur pengisian *form* ini adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan pengisian dimulai dari unit kerja pertama kali masuk sampai yang terakhir.
- 2) Pilih Golongan berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 3) Pilih Unit Kerja berdasarkan pilihan yang sudah disediakan.
- 4) Isi TMT Unit Kerja dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 5) Isi Nama Pejabat pemberi Surat Keputusan.
- 6) Isi Nomor Surat Keputusan.
- 7) Isi SK Tanggal dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 8) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

g. *Form Data Tanda Jasa Pegawai*

Prosedur pengisian form ini adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan pengisian dimulai dari tahun pertama perolehan tanda jasa sampai tahun terakhir perolehan.
- 2) Isi Nama Penghargaan.
- 3) Isi tahun perolehan dalam format yyyy.
- 4) Isi nama Negara / instansi yang member penghargaan.
- 5) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

h. *Form Data Pengalaman Kunjungan ke Luar Negeri*

Prosedur pengisian *form* ini adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan diisi mulai dari kunjungan luar negeri pertama sampai yang terakhir.
- 2) Isi nama Negara tujuan.
- 3) Isi nama tujuan kunjungan.
- 4) Isi kolom pertama dalam Lamanya dengan angka, dilan jutkan dengan pilihan waktu.
- 5) Isi nama Negara atau instansi yang membiayai kunjungan.
- 6) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

i. *Form Data Istri/Suami dan Anak*

Prosedur pengisian form ini adalah sebagai berikut :

- 1) Isi nama pasangan.
- 2) Isi tempat lahir pasangan.
- 3) Isi tanggal lahir pasangan dalam format yyyy-mm-dd.
- 4) Isi tanggal menikah pasangan dalam format yyyy-mm-dd.
- 5) Isi pekerjaan pasangan.
- 6) Isi keterangan, biasanya diisi dengan Istri atau Suami.
- 7) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

Prosedur pengisian *form* Data Anak adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan diisi mulai dari anak pertama sampai anak terakhir.
- 2) Isi nama anak.
- 3) Isi Jenis kelamin berdasarkan pilihan yang sudah disediakan, yaitu Laki-laki dan Perempuan.
- 4) Isi Tempat lahir.
- 5) Isi tanggal lahir dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 6) Isi pekerjaan anak.
- 7) Isi keterangan. Biasa diisi dengan AK (Anak Kandung), AA (Anak Angkat) atau AT (Anak Tiri).
- 8) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

- j. *Form* Data Keluarga Pegawai (Bapak dan Ibu Kandung, Bapak dan Ibu Mertua, Saudara Kandung.

Prosedur pengisian *form* Data Bapak dan Ibu Kandung adalah sebagai berikut :

- 1) Isi nama Bapak dan Ibu Kandung.
- 2) Isi tanggal lahir Bapak dan Ibu Kandung, jika tanggal lahir tidak diketahui silahkan isi dengan usia.
- 3) Isi pekerjaan Bapak dan Ibu Kandung.
- 4) Isi keterangan.
- 5) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

Prosedur pengisian *form* Data Bapak dan Ibu Mertua adalah sebagai berikut :

- 1) Isi nama Bapak dan Ibu Mertua.
- 2) Isi tanggal lahir Bapak dan Ibu Mertua, jika tanggal lahir tidak diketahui silahkan isi dengan usia.
- 3) Isi pekerjaan Bapak dan Ibu Mertua.
- 4) Isi keterangan.

- 5) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

Prosedur pengisian *form* Data Saudara adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan diisi mulai dari saudara tertua sampa saudara termuda.
- 2) Isi nama saudara.
- 3) Isi jenis kelamin berdasarkan pilihan yang disediakan, yaitu Laki-laki dan Perempuan.
- 4) Isi tanggal lahir dalam format yyyy-mm-dd. Jika tanggal lahir tidak diketahui silahkan isi dengan Usia.
- 5) Isi nama pekerjaan.
- 6) Isi keterangan.
- 7) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

k. *Form* Data Organisasi.

Prosedur pengisian *form* adalah sebagai berikut :

- 1) Ada 3 (tiga) bagian pengisian form data organisasi, yaitu Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah, Semasa mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi dan Sesudah selesai pendidikan dan/atau selama menjadi pegawai. Isi keterangan organisasi pada bagian yang sesuai.
- 2) Diusahakan diisi dari organisasi pertama yang diikuti sampai ke organisasi terakhir.
- 3) Isi nama organisasi.
- 4) Isi kedudukan/jabatan dalam organisasi tersebut.
- 5) Isi dalam tahun s/d tahun dalam format yyyy.
- 6) Isi tempat organisasi.
- 7) Isi nama pemimpin organisasi.
- 8) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

I. *Form* Data Keterangan Lain-lain

Prosedur pengisian *form* ini adalah sebagai berikut :

- 1) Isi Nama Keterangan, misalnya Keterangan Berkelakuan Baik.
- 2) Isi SK Pejabat mengenai Keterangan Berkelakuan Baik.
- 3) Isi SK Nomor mengenai Keterangan Berkelakuan Baik.
- 4) Isi Tanggal mengenai Keterangan Berkelakuan Baik ber dasarkan format yyyy-mm-dd.
- 5) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

m. *Form* Data Cuti Pegawai

Prosedur pengisian *form* ini adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan diisi mulai dari cuti pertama sampai cuti terakhir.
- 2) Pilih Jenis Cuti.
- 3) Isi Mulai cuti dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 4) Isi Sampai cuti dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 5) Isi Keterangan Cuti.
- 6) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

n. *Form* Data Gaji Pegawai

Prosedur pengisian *form* ini adalah sebagai berikut :

- 1) Diusahakan diisi mulai dari gaji pertama sampai gaji terakhir.
- 2) Isi TMT Gaji dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 3) Pilih Golongan.
- 4) Jenis Gaji.
- 5) Isi Nominal Gaji, cukup angka saja tanpa satuan Rp.
- 6) Isi Nama Pejabat pemberi Surat Keputusan.
- 7) Isi Nomor Surat Keputusan.
- 8) Isi SK Tanggal dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 9) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

o. *Form* Data Pelanggaran Disiplin

Prosedur pengisian form ini adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih jenis pelanggaran disiplin.
- 2) Isi TMT Hukuman dalam format tanggal yyyy-mm-dd.
- 3) Isi Nama Pejabat pemberi Surat Keputusan.
- 4) Isi Nomor Surat Keputusan.
- 5) Isi Keterangan pelanggaran disiplin.
- 6) Setelah *form* diisi, silahkan menambahkan data tersebut dengan menekan tombol “proses”.

p. Akhir Proses pengisian Data Pegawai

Pada tahap ini Anda sampai pada akhir proses pengisian Data Pegawai. Setiap Informasi yang dimasukkan pada proses sebelumnya akan dimasukkan kedalam *database*. Pada proses akhir ini Anda akan diperlihatkan status pemasukan data ke dalam *database*. Perhatikan jika status BERHASIL, maka data input berhasil dimasukkan ke dalam *database*. Jika status DATA KOSONG, maka tidak ada data yang dimasukkan karena input data yang anda isi tidak lengkap. Jika status GAGAL, maka tidak ada data yang dimasukkan kedalam *database*, ada beberapa kemungkinan hal ini terjadi, diantaranya disebabkan duplikasi data.

8. Langkah yang harus dilakukan dalam melihat rincian data pegawai adalah dengan memasukkan NIP pegawai tersebut ke dalam kolom pencarian data yang telah disediakan. Setelah Anda memasukkan NIP Pegawai dan menekan tombol pencarian maka Aplikasi akan mencari data NIP tersebut kedalam *database*.
9. Hasil pencarian data rinci pegawai akan ditampilkan secara keseluruhan dalam satu halaman. Untuk memudahkan Anda, maka data rinci tersebut disesuaikan dengan Daftar Riwayat Hidup dengan pembagiannya. Anda cukup menekan *link* yang diinginkan. Sebagai contoh ketika Anda menekan

link Keterangan Perorangan, maka tampilan layar paling atas akan menampilkan data Keterangan Perorangan.

10. Tampilan Tabel Keterangan Perorangan berbeda dengan tampilan data lainnya, dimana pada tampilan ini terdapat tombol Hapus Pegawai, tombol Status Pegawai dan tidak ada tombol hapus pada setiap datanya. Untuk diperhatikan, tombol “hapus pegawai” dipergunakan untuk MENGHAPUS SELURUH DATA yang berkaitan dengan NIP tersebut.
11. Untuk mengubah status pegawai, silahkan tekan tombol “status pegawai” Setelah Anda menekan tombol tersebut, maka akan muncul *form* Status Pegawai. Prosedur pengisian *form* ini adalah sebagai berikut :
 - a. Pilih Ubah Status
 - b. Isi Tanggal Status dalam format tanggal yyyy-mm-dd
 - c. Isi Keterangan
 - d. Tekan tombol “proses” untuk merubah status atau tombol untuk membatalkan
12. Di atas tabel keterangan perorangan, terdapat foto pegawai Untuk merubah foto, tekan pada foto tersebut kemudian akan muncul *form upload* foto pegawai. Masukkan foto dengan cara menekan tombol pilih berkas kemudian pilih foto pegawai. Tekan Upload Foto untuk melakukan perubahan foto pegawai, atau tombol “x” untuk membatalkannya.
13. Tombol-tombol yang terdapat pada setiap bagian Rincian Data :
 - a. Tombol “+” dipergunakan untuk melakukan penambahan data. Anda dipersilahkan untuk melakukan penambahan data Pendidikan untuk NIP tersebut sesuai dengan kolom isian yang sudah disediakan. Setelah Anda mengisi data baru tersebut, silahkan tekan tombol “proses” untuk melakukan proses penambahan data ke dalam *database* atau

tekan tombol “x” untuk membatalkan penambahan data. Secara otomatis *browser* akan me-*refresh* halaman tersebut dan data terbaru sudah dapat di lihat.

- b. Perubahan Data. Untuk melakukan perubahan data cukup menekan tulisan pada data tersebut, jika data yang akan diubah berisikan data pilihan maka ketika ditekan tulisan tersebut akan berubah menjadi form pilihan, sedangkan jika data tersebut berisikan data yang ditulis maka *form* yang ditampilkan adalah *form* isian. Setelah anda merubah data tersebut, tekan tombol “save” untuk menyimpannya ke dalam database, atau tekan tombol “x” untuk batal.
- c. Tombol “x” (yang terdapat di bawah kanan pada masing-masing tabel) dipergunakan untuk melakukan penghapusan data. Sebelum anda melakukan penghapusan, anda harus mencentang (klik) pada sebelah kanan tabel tersebut pada baris manapun, selanjutnya klik tombol “x” maka akan muncul form hapus data. Untuk menghapus data tersebut silahkan tekan tombol Ya. Tekan tombol Tidak jika tidak ingin melakukan penghapusan data. Secara otomatis browser akan me-*refresh* halaman tersebut dan data yang dihapus sudah hilang.
- d. Tombol “^” dipergunakan untuk menampilkan kembali menu pilihan Rincian Data Pegawai. Di setiap tampilan hasil data rinci terdapat tombol-tombol tersebut diatas. Proses perubahan data secara keseluruhan hampir sama, Anda dipersilahkan mengacu pada penjelasan diatas ini.

Informasi

- 14. Menu Informasi dipergunakan untuk melihat berbagai macam informasi mengenai kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan kriteria tertentu dari Sistem Informasi Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ini. Di dalam menu Informasi ini tercakup Angka Kredit, Kepangkatan dan Jabatan, Riwayat Pegawai Perorangan, Pensiun Pegawai dan Pendidikan Pegawai.

15. Sub Menu Informasi Angka Kredit berisikan informasi mengenai nilai angka kredit yang sudah dikumpulkan oleh pegawai fungsional Pengamat Meteorologi dan Geofisika. Ada 3 informasi yang ditampilkan pada Sub Menu ini yaitu :

- a. Informasi Riwayat Angka Kredit Pegawai
- b. Informasi Rekap Daftar Kumulatif Angka Kredit
- c. Informasi Pegawai Fungsional yang sudah memenuhi angka kredit untuk kenaikan pangkat.

Untuk melakukan pencarian informasi Riwayat angka kredit, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih Informasi Riwayat angka kredit Pegawai pada sub menu Angka Kredit
- b. Isi NIP
- c. Tekan tombol proses

Untuk melakukan pencarian informasi rekap daftar kumulatif angka kredit, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih Unit Kerja yang diinginkan
- b. Kemudian pilih Jabatan Fungsional yang diinginkan
- c. Pilih periode awal dalam format tanggal yyyy-mm-dd
- d. Pilih periode akhir dalam format tanggal yyyy-mm-dd
- e. Tekan tombol proses

Untuk melakukan pencarian informasi, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih Unit Kerja yang diinginkan
- b. Kemudian pilih Jabatan Fungsional yang diinginkan
- c. Tekan tombol Proses

16. Sub Menu Kepangkatan Jabatan berisikan informasi pegawai berdasarkan kriteria pangkat dan jabatan pegawai Daftar Kriteria

pencarian informasi berdasarkan kepangkatan jabatan yaitu :

- a. Pejabat Per Eselon
- b. Unit Kerja
- c. Berdasarkan Pejabat Fungsional Angka Kredit
- d. Berdasarkan Pejabat Struktural Perempuan
- e. Berdasarkan Pejabat Struktural laki-laki
- f. Pegawai Per Golongan
- g. Pegawai Golongan IV tanpa Jabatan Struktural
- h. Pegawai Golongan III/d tanpa Jabatan Struktural
- i. Dapat Menduduki Jabatan Eselon
- j. Pegawai Fungsional Umum Yang Akan Naik Pangkat
- k. Pegawai yang Menduduki Jabatan Struktural dan Fungsional
- l. Daftar Mantan Pejabat Struktural
- m. Golongan III/b Puncak
- n. Pejabat Struktural Yang Telah Mencapai Golongan Puncak
- o. Pejabat Yang Wajib Membuat LKPN

Langkah-langkah melihat Informasi Kepangkatan Jabatan adalah sebagai berikut :

Pilih model pencarian. Model Pencarian ini berdasarkan kriteria tersebut diatas.

Setelah Anda memilih model pencarian, misal berdasarkan Pejabat Per Eselon, maka akan muncul *form* isian Eselon. Anda dipersilahkan mengisi Eselon yang diinginkan. Dapat juga : I, II.b. Selalu di perhatikan untuk menggunakan tanda koma (,) sebagai pemisah. Jika tidak ada form isian, anda dipersilahkan lanjut ke langkah berikutnya

Tekan tombol Proses untuk melihat hasil.

17. Sub Menu Riwayat Pegawai Perorangan berisikan informasi pegawai berdasarkan kriteria riwayat keterangan perorangan pegawai. Daftar Kriteria pencarian informasi ini yaitu :

- a. Mengandung Nama Tertentu
- b. Mengandung NIP Tertentu
- c. Dikenai Hukuman Pelanggaran Disiplin
- d. Cuti
- e. Akan Naik Gaji Berkala
- f. Telah Memperoleh Tanda Jasa
- g. Akan Memperoleh Tanda Jasa
- h. Alamat Pejabat Eselon
- i. Lancar Berbahasa Asing
- j. Agama
- k. Perempuan
- l. Laki-laki
- m. Ulang Tahun
- n. Lahir di Kota tertentu

Langkah-langkah melihat Informasi Riwayat Pegawai Perorangan adalah sebagai berikut :

- a. Pilih model pencarian. Model Pencarian ini berdasarkan kriteria tersebut diatas
- b. Setelah Anda memilih model pencarian, misal berdasarkan Mengandung Nama Tertentu, maka akan muncul form isian Nama. Anda dipersilahkan mengisi Nama yang diinginkan Jika tidak ada form isian, anda dipersilahkan lanjut ke langkah berikutnya.
- c. Tekan tombol Proses untuk melihat hasil

18. Sub Menu Pensiun Pegawai berisikan informasi mengenai pegawai Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang akan memasuki masa pensiun. Langkah-langkah melihat Informasi Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Pilih Unit Kerja
- b. Pilih Berusia 55 Tahun atau Lebih (lalu Tekan tombol proses)

- c. atau Jika pilihan berdasarkan Pendidikan S1-S3 atau Pendidikan Dibawah S1 maka akan muncul form isian berupa Tahun lagi akan Pensiun
 - d. Tekan tombol proses
19. Sub Menu Pendidikan Pegawai berisikan informasi mengenai kriteria pencarian data pegawai Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan tingkat pendidikan. Termasuk didalamnya pendidikan umum, kedinasan, diklat dan kursus. Daftar Kriteria pencarian informasi ini, yaitu :
- a. Tingkat Pendidikan Tertentu
 - b. Disiplin Ilmu Lebih Dari Satu
 - c. Disiplin Ilmu Tertentu
 - d. Telah Mengikuti Kursus
 - e. Sarjana Teknik
 - f. Sarjana Non Teknik
 - g. Sudah Mengikuti Diklat Penjenjangan atau LEMHANAS
 - h. Dapat Mengikuti Diklat Penjenjangan atau LEMHANAS
 - i. Pegawai Dokter
 - j. CPNS yang belum mengikuti Diklat Prajabatan

Langkah-langkah melihat Informasi Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Pilih model pencarian. Model Pencarian ini berdasarkan kriteria tersebut diatas
- b. Setelah Anda memilih model pencarian, misal berdasarkan Tingkat Pendidikan Tertentu, maka akan muncul *form* isian pilihan tingkat pendidikan Jika tidak ada *form* isian, anda dipersilahkan lanjut ke langkah berikutnya
- c. Tekan tombol Proses untuk melihat hasil

Laporan

20. Menu Laporan dipergunakan untuk melihat berbagai macam informasi mengenai kepegawaian Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika berdasarkan kriteria tertentu dari Aplikasi *Database* Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ini. Di dalam menu Laporan ini tercakup Daftar Riwayat Hidup Daftar Nominatif, Daftar Urut Kepangkatan, Komposisi Pegawai, Angka Kredit Pegawai dan Mutasi Pegawai.

21. Sub Menu Daftar Riwayat Hidup Pegawai berisikan informasi mengenai riwayat hidup pegawai berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN). Langkah-langkah melihat Daftar Riwayat Hidup Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Isi NIP
 - b. Isi tempat cetak
 - c. Isi tanggal cetak yyyy-mm-dd
 - d. Tekan tombol cari

22. Langkah-langkah melihat Daftar Nominatif Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Pilih Unit Kerja sesuai level yang diinginkan
 - b. Jika Anda menginginkan Laporan Daftar Nominatif Pegawai berdasarkan agama tertentu, silahkan pilih agama pada *form* pilihan. Biarkan default pada Pilih Agama jika tidak menginginkan berdasarkan agama.
 - c. Jika Anda menginginkan Laporan Daftar Nominatif Pegawai berdasarkan golongan tertentu, silahkan isi *form* isian Golongan. Dapat juga melakukan beberapa kombinasi golongan dengan menggunakan tanda koma (,) sebagai pemisah, misal IV/b,II,III/b. Biarkan kosong jika tidak berdasarkan golongan.

- d. Jika Anda menginginkan Laporan Daftar Nominatif Pegawai berdasarkan Eselon tertentu, silahkan isi *form* isian Eselon, dan dapat juga melakukan beberapa kombinasi eselon seperti pengisian golongan
 - e. Tekan tombol cari
23. Sub Menu Daftar Urut Kepangkatan berisikan informasi daftar pegawai berdasarkan urutan kepangkatan Langkah – langkah melihat Daftar Urut Kepangkatan adalah sebagai berikut :
- a. Pilih Unit Kerja sesuai level yang diinginkan
 - b. Jika Anda menginginkan Laporan Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan golongan tertentu, silahkan isi form isian Golongan. Dapat juga melakukan beberapa kombinasi golongan dengan menggunakan tanda koma (,) sebagai pemisah, misal IV/b,II,III/b. Biarkan
 - c. kosong jika tidak berdasarkan golongan
 - d. Jika Anda menginginkan Laporan DUK berdasarkan eselon tertentu, silahkan isi *form* isian Eselon. Dapat juga melakukan beberapa kombinasi eselon dengan menggunakan tanda koma (,) sebagai pemisah, misal I.a, II.a, III.a. Biarkan kosong jika tidak berdasarkan eselon.
 - e. Tekan tombol cari
24. Langkah-langkah melihat Daftar Nominatif Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Pilih model tampilan yang diinginkan. Ada 3 pilihan model, yaitu Tabel, Grafik Batang dan Grafik *Pie*
 - b. Pilih Unit Kerja sesuai level yang diinginkan
 - c. Pilih berdasarkan komposisi tertentu, yaitu :
 - 1) Agama
 - 2) Usia

- 3) Golongan/Pangkat
 - 4) Tingkat Pendidikan
 - 5) Masa Kerja
 - 6) Tahun Lahir dan TMT CPNS
 - 7) Golongan, Pendidikan, Agama, Jenis Kelamin dan Status Perkawinan
 - 8) Diklat Perjenjangan
 - 9) Eselon
 - 10) UPT Kelas Stasiun
 - 11) UPT Jenis Stasiun
- d. Tekan tombol cari

25. Dalam menu laporan angka kredit pegawai terdiri dari beberapa menu pilihan model laporan yaitu : *Form* Pemberhentian Fungsional, *Form* Pengangkatan Kembali Fungsional, *Form* Pengangkatan Pertama, *Form* Pengangkatan Satu Tingkat Lebih Tinggi dan *Form* Pembebasan Sementara Fungsional.

Langkah-langkah melihat output laporan angka kredit pegawai yaitu:

- a. Pilih Model Laporan
 - b. Masukkan NIP pegawai pada kolom yang tersedia
 - c. Masukkan tanggal cetak dengan menggunakan tombol dalam format tanggal yyyy-mm-dd
 - d. Tekan tombol Proses.
26. Sub Menu Laporan Mutasi pegawai berisikan informasi berupa laporan, informasi hasil olahan dan *form* yang berkaitan dengan kegiatan mutasi pegawai. Terdiri dari beberapa laporan yaitu : laporan pegawai mutasi/pensiun, pegawai pindah unit kerja, informasi kebutuhan pegawai, *form* DPCP, form kenaikan gaji berkala, *form* kenaikan pangkat dan *form* pengangkatan dari dan dalam jabatan.

Langkah-langkah melihat Laporan pegawai mutasi/ pensiun adalah sebagai berikut :

- a. Pilih jenis mutasi/atau pensiun
- b. Masukkan angka rentang tahun mutasi/pensiun jika Anda menginginkan laporan berdasarkan tahun tertentu.
- c. Isi nama pegawai jika Anda menginginkan laporan berdasarkan nama tertentu
- d. Isi NIP pegawai jika Anda menginginkan laporan berdasarkan NIP tertentu
- e. Tekan tombol Proses

Untuk melihat laporan pegawai pindah unit kerja silahkan masukkan input tanggal, bulan atau tahun yang menandakan tanggal pindah unit kerja pegawai tersebut lalu tekan tombol Proses.

Informasi kebutuhan pegawai ini berguna untuk melihat seberapa banyak kekurangan pegawai berdasarkan unit kerja dan pendidikan akibat dari mutasi / pensiun pegawai. Untuk melihat informasi ini, silahkan pilih rentang waktu yang diinginkan.

Untuk mencetak *form* DPCP yang perlu dilakukan adalah memasukkan Nip pegawai, isi tanggal dan tempat cetak lalu tekan tombol proses.

Untuk mencetak *form* Kenaikan Gaji Berkala yang perlu dilakukan adalah memasukkan Nip pegawai, dan isi tanggal cetak.

Untuk mencetak *form* Kenaikan Pangkat yang perlu dilakukan adalah memasukkan Nip pegawai, dan isi tanggal cetak.

Untuk mencetak *form* Pengangkatan dari dan dalam jabatan yang perlu dilakukan adalah memasukkan NIP pegawai dan isi tanggal cetak.

27. Untuk melakukan pencetakan Laporan ini ada beberapa tahapan yang perlu diperhatikan yaitu :

a. *Page Setup*

Page setup ini dimaksudkan untuk mengatur format kertas untuk mencetak laporan. Untuk melakukan konfigurasi Page Setup, langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Buka Menu File yang terdapat pada pojok kiri di *browser* Anda, lalu tekan *link Page Setup*.
- 2) Akan muncul kotak *Page Setup*. Pada Menu *Format and Option*, atur orientasi kertas menjadi Portrait. Atur skala menjadi *Shrink To Fit Page Width* (sesuai dengan lebar kertas) dengan member tanda “v” pada kotak yang tersedia. Untuk opsinya, Anda dapat memilih apakah Anda ingin mencetak warna latar juga. Jika iya beri tanda “v”.
- 3) Pada Menu *Margin & Header/Footer*, Margin (batas) diukur dalam satuan Inchi. Konfigurasinya adalah sebagai berikut :
 - a) Atur batas atas (*Top*) menjadi 0.5
 - b) Atur batas kiri (*Left*) menjadi 0.5
 - c) Atur batas kanan (*Right*) menjadi 0.5
 - d) Atur batas bawah(*Bottom*) menjadi antara 0.7
 - e) Atau atur sesuai dengan konfigurasi yang memungkinkan
Jika Anda tidak membutuhkan *header* dan *footer*, maka pilih penggunaan *header* dan *footer* maka pilih sesuai kebutuhan.
- 4) Tekan tombol OK untuk menyimpan konfigurasi.

b. *Print Preview*

Print Preview ini dimaksudkan untuk melihat tampilan laporan dalam model siap cetak. Langkah-langkah yang diperlukan untuk

konfigurasi *Print Preview* adalah sebagai berikut :

- 1) Buka Menu *File* yang terdapat pada pojok kiri di *browser* Anda, lalu tekan link *Print Preview*.
- 2) Setelah Anda menekan link *Print Preview* tersebut maka *browser* akan merubah tampilan Aplikasi menjadi tampilan laporan siap cetak.
- 3) Pada tampilan siap cetak ini, disertakan juga tombol-tombol untuk pengaturan. Antara lain tombol dipergunakan untuk mencetak laporan. *Print* akan dibahas kemudian.
- 4) Tombol *page setup* digunakan untuk melakukan pengaturan format kertas untuk pencetakan laporan. Menu *Page Setup* ini telah dibahas sebelumnya.
- 5) Tombol *page <<* digunakan untuk memilih halaman yang langsung ditampilkan di layar
- 6) Pilihan skala ,Pastikan Anda selalu memilih skala *Shrink To Fit* untuk hasil optimal
- 7) Pilihan orientasi ,Pastikan Anda selalu memilih orientasi kertas *Portrait* untuk mencetak Laporan Daftar Riwayat Hidup Pegawai ini.
- 8) Tombol *close* digunakan untuk menyimpan konfigurasi *Print Preview* dan menutup tampilan siap cetak dan kembali ke tampilan Aplikasi.

c. *Print*

Menu *Print* ini digunakan untuk mencetak laporan. Langkah-langkah yang perlu diperhatikan untuk mencetak dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Ada 3 cara untuk mengakses menu *Print*, yaitu:
 - a. buka Menu *File* yang terdapat pada pojok kiri di *browser* Anda, lalu tekan link *Print*.
 - b. melalui menu pengaturan pada *Print Preview* yaitu dengan menekan tombol *print*.

- c. dengan menggunakan *keyboard* yaitu dengan menekan Crtl+p
- 2) Setelah anda menekan tombol menu *Print* melalui 3 cara tersebut diatas.
- 3) Pastikan nama *printer* sesuai dengan *hardware Printer* yang digunakan untuk mencetak laporan
- 4) Perhatikan model kertas yang digunakan
- 5) *Print Range* adalah bagian yang akan di cetak. Pilih All jika Anda ingin mencetak semua halaman dalam laporan tersebut
- 6) *Copies* adalah banyaknya cetakan yang akan dibuat. Untuk 1 kali cetakan cukup beri nilai 1 pada *Number of copies*.
- 7) Tekan tombol ok untuk mencetak laporan

Komunikasi

28. Menu Komunikasi dipergunakan sebagai sarana komunikasi bagi pengguna Aplikasi ini, baik komunikasi antar operator, operator dengan pejabat maupun dengan pegawai Badan Meteorologi, ,Klimatologi, dan Geofisika. Di dalam menu Komunikasi ini tercakup Kotak Pesan dan Pesan Publik.

29. Pada halaman Kotak Pesan ini berisikan data komunikasi untuk pengguna, yang terdiri dari Sub Menu Ambil Pesan, Tulis Pesan, Hapus Pesan, Balas Pesan, Teruskan Pesan. Untuk melihat pesan masuk Anda dapat menekan Sub Menu Ambil Pesan, maka akan terlihat daftar pesan masuk.

Untuk membalas atau meneruskan pesan tersebut, Anda cukup dengan menekan Sub Menu Balas Pesan atau Sub Menu Teruskan Pesan. Jika Anda ingin mengirim Pesan Baru Anda dapat menekan Sub Menu Tulis Pesan dan untuk menghapus pesan Anda cukup menekan Sub Menu Hapus Pesan, kemudian akan muncul pesan

peringatan. Tekan tombol “ya” jika ingin menghapus, atau “tidak” untuk membatalkannya.

30. Sub menu Pesan Publik digunakan sebagai sarana komunikasi antara pegawai Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk memberikan kritik saran dan informasi untuk pegawai Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Jika Anda ingin mengubah beberapa bagian tulisan pada bagian komentar karena sesuatu hal, Anda dapat melakukannya dengan cara menekan tombol tulisan pada kolom komentar untuk pesan tersebut. Untuk menghapus pesan publik, anda harus mencentang (klik) pada sebelah kanan tabel tersebut pada baris manapun, selanjutnya klik tombol “x” maka akan muncul pesan peringatan, tekan Ya jika anda ingin menghapus pesan tersebut atau Tidak jika batal.

Publik

31. Menu Publik dipergunakan untuk memberikan informasi kepegawaian di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Nantinya diharapkan segala hal yang berkaitan dengan kepegawaian dapat diakses oleh pegawai melalui aplikasi ini. Di dalam menu publik ini tercakup Struktur Organisasi, Peraturan Kepegawaian, Kabar-kabari, Profil Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan Administrasi Kepegawaian.
32. Pada halaman Struktur Organisasi ditampilkan gambar bagan struktur organisasi Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika. Langkah-langkah modifikasi Struktur Organisasi adalah sebagai berikut :
 - a. Tekan tulisan atau gambar
 - b. Kemudian Isikan Jabatan pada tulisan diatas foto, serta Nama dan NIP pada tulisan dibawah foto

- c. Masukkan gambar bagan struktur organisasi yang diinginkan dengan cara menekan tombol *Browse*, kemudian pilih gambar
 - d. Tekan *Update* jika modifikasi yang diinginkan telah selesai
33. Sub Menu Peraturan Kepegawaian berisikan informasi mengenai peraturan kepegawaian Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika yang disampaikan kepada publik/pegawai Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Jenis peraturan tersebut dibedakan menjadi Surat Edaran, Peraturan Pemerintah Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Keputusan Presiden dan Tatacara Tetap Pelaksanaan.
34. Untuk menambahkan data peraturan kepegawaian tekan sub menu Peraturan Kepegawaian, maka akan muncul form isian peraturan kepegawaian. Langkah-langkah menambahkan data peraturan kepegawaian baru adalah sebagai berikut :
- a. Isi Judul Peraturan Kepegawaian
 - b. Pilih Jenis Peraturan. Ada 5 jenis peraturan, yaitu : Surat Edaran, Peraturan Pemerintah, Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Keputusan Presiden dan Tatacara Tetap Pelaksanaan
 - c. Isi Uraian Singkat mengenai peraturan kepegawaian tersebut pada kolom yang telah disediakan.
 - d. Sertakan juga lampiran lengkap mengenai peraturan tersebut dengan cara mengupload *file* tersebut. Pilih tombol *Browse*, kemudian pilih *file*
 - e. Tekan tombol Proses untuk menambahkan data
35. Perubahan data perlu dilakukan jika data yang dimasukkan terdapat kesalahan. Untuk melakukan perubahan data peraturan kepegawaian, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Tekan tombol disebelah kanan data yang ingin diubah.
 - b. Akan muncul *form* isian, data sebelumnya akan ditampilkan pada *form* ini.
 - c. Isi kembali sesuai modifikasi yang diinginkan, termasuk juga memilih Jenis Peraturan
 - d. Masukkan *file* lampiran
 - e. Tekan tombol Proses untuk mengubah data
36. Jika data sudah tidak diperlukan Anda bisa menghapus data tersebut. Untuk melakukan penghapusan data peraturan kepegawaian, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :
- a. Klik (beri tanda centang) pada sebelah kanan tabel tersebut pada baris manapun
 - b. klik tombol “x” maka akan muncul pesan peringatan
 - c. tekan Ya jika anda ingin menghapus pesan tersebut atau Tidak jika batal.
37. Sub Menu Kabar-kabari berisikan informasi mengenai berita-berita umum yang hendak disampaikan kepada publik, baik berita pegawai perorangan maupun berita seputar kegiatan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Jenis kabar-kabari ini dibedakan menjadi Berita, Penulisan Ilmiah, Paper dan Lain-lain.
38. Untuk menambahkan data Kabar-kabari baru, tekan sub menu Kabar-kabari, maka akan muncul *form* isian Tambah Kabar-kabari. Langkah-langkah menambahkan data kabar-kabari baru adalah sebagai berikut:
- a. Pilih Jenis Kabar-kabari. Ada 4 jenis kabar-kabari, yaitu : Berita, Penulisan Ilmiah, *Paper* dan lain – lain.
 - b. Isi Judul mengenai kabar-kabari tersebut pada kolom yang telah disediakan

- c. Isi Uraian Singkat mengenai kabar-kabari tersebut pada kolom yang telah disediakan
 - d. Sertakan juga lampiran lengkap mengenai kabar-kabari tersebut, misal lampiran *paper* atau penulisan ilmiah dengan cara mengupload file tersebut. Pilih tombol *Browse*, kemudian pilih *file*, Tekan tombol Proses untuk menambahkan data.
39. Untuk melakukan perubahan data kabar-kabari, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :
- a. Tekan tombol disebelah kanan data yang ingin diubah
 - b. Akan muncul *form* isian, data sebelumnya akan ditampilkan pada *form* ini
 - c. Isi kembali sesuai modifikasi yang diinginkan, termasuk juga memilih Jenis Kabar-kabari
 - d. Masukkan *file* lampiran
 - e. Tekan tombol *Update* untuk mengubah data
40. Jika data sudah tidak diperlukan Anda bisa menghapus data tersebut. Untuk melakukan penghapusan data pada Kabar-kabari, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :
- a. Klik (beri tanda centang) pada sebelah kanan tabel tersebut pada baris manapun
 - b. klik tombol maka akan muncul pesan peringatan
 - c. tekan Ya jika anda ingin menghapus pesan tersebut atau Tidak jika batal
41. Sub Menu Profil Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berisikan informasi mengenai Visi dan Misi.
42. Sub Menu Administratif Kepegawaian berisikan informasi mengenai berita-berita administrasi yang hendak disampaikan kepada pegawai Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

43. Untuk menambahkan data Administratif Kepegawaian tekan sub menu Administratif Kepegawaian, maka akan muncul form isian Administratif Kepegawaian.

Langkah-langkah menambahkan data administratif kepegawaian baru adalah sebagai berikut :

- a. Isi judul informasi administratif kepegawaian
- b. Isi Uraian Singkat mengenai informasi tersebut
- c. Sertakan juga lampiran lengkap mengenai informasi tersebut dengan cara *upload* file tersebut. Pilih tombol *Browse*, kemudian pilih *file*
- d. Tekan tombol Proses untuk menambahkan data

44. Untuk melakukan perubahan data administratif kepegawaian, langkah – langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Tekan tombol disebelah kanan data yang ingin diubah.
- b. Akan muncul *form* isian, data sebelumnya akan ditampilkan pada form ini
- c. Isi kembali sesuai modifikasi yang diinginkan
- d. Masukkan *file* lampiran
- e. Tekan tombol *Update* untuk mengubah data

45. Jika data sudah tidak diperlukan Anda bisa menghapus data tersebut. Untuk melakukan penghapusan data peraturan kepegawaian dan pada Administratif Kepegawaian, langkah – langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Klik (beri tanda centang) pada sebelah kanan tabel tersebut pada baris manapun
- b. klik tombol maka akan muncul pesan peringatan
- c. tekan Ya jika anda ingin menghapus pesan tersebut atau Tidak jika batal

Referensi

46. Referensi yang dimaksud disini adalah database referensi yang dipakai untuk menunjang pengoperasionalan Aplikasi yang berkaitan dengan kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Menu Referensi ini dibagi menjadi Sub Menu : Pegawai, Unit Kerja, Gaji Pokok Pangkat dan Golongan, Jabatan, Cuti, Diklat Jabatan dan Pelanggaran Disiplin.
47. Referensi Pegawai digunakan untuk input pada data riwayat pegawai.
48. Referensi ini digunakan untuk mengatur unit kerja mana yang akan dijadikan induk koordinator provinsi dan unit kerja yang berada dibawah koordinator tersebut. Untuk melakukan pengisian/perubahan referensi tersebut, langkah-langkah yang perlu dilakukan, yaitu :
 - a. Klik pada Menu Referensi Unit Kerja
 - b. Isi Nama Unit Kerja
 - c. Pilih Parent Unit Kerja yang disediakan
 - d. Tekan tombol *Submit* untuk menambah Referensi
 - e. Untuk mengubah data, cukup klik pada kolom *Parent* pada tabel referensi Unit Kerja
49. Untuk mengisi/mengubah data pada referensi gaji pokok, langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu :
 - a. Klik pada Menu Referensi Gaji Pokok
 - b. Pilih Golongan yang telah disediakan
 - c. Isi Masa Kerja dalam Tahun
 - d. Isi Gaji Pokok
 - e. Tekan tombol *Submit* untuk menambah Referensi

- f. Untuk mengubah data, cukup klik pada kolom Gaji Pokok pada tabel referensi Gaji Pokok
50. Untuk mengisi data pada referensi Pangkat dan Golongan, langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu:
- a. Klik pada Menu Referensi Pangkat dan Golongan
 - b. Isi Golongan
 - c. Isi Pangkat
 - d. Tekan tombol *Submit* untuk menambah Referensi
51. Untuk mengisi/mengubah data pada referensi Jabatan, langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu :
- a. Klik pada Menu Referensi Jabatan
 - b. Pilih Jenis Jabatan yang telah disediakan
 - c. Isi Nama Jabatan
 - d. Pilih Parent Jabatan yang telah disediakan
 - e. Tekan tombol *Submit* untuk menambah Referensi
52. Untuk mengisi/mengubah data pada referensi Cuti, langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu :
- a. Klik pada Menu Referensi Cuti
 - b. Isi Nama Cuti
 - c. Tekan tombol *Submit* untuk menambah Referensi
 - d. Untuk mengubah data Nama Cuti, silahkan tekan tulisan cuti tersebut di tabel Cuti. Kemudian tulisan akan diubah menjadi form isian, silahkan isi perubahan yang diinginkan. Kemudian tekan tombol “*save*” untuk menyimpan perubahan atau tekan tombol Batal untuk membatalkan perubahan.
 - e. Untuk menghapus data Nama Cuti, silahkan tekan tombol “x” , kemudian akan muncul pesan peringatan, silahkan tekan Ya untuk menghapus data atau tekan tombol Tidak untuk membatalkan proses.

53. Untuk mengisi/mengubah data pada referensi Diklat Jabatan, langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu :
- Klik pada Menu Referensi Diklat Jabatan
 - Isi Nama Diklat
 - Isi Nama Urutan
 - Tekan tombol *Submit* untuk menambah Referensi
54. Untuk mengisi/mengubah data pada referensi Pelanggaran Disiplin, langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu :
- Klik pada Menu Pelanggaran Disiplin
 - Pilih Tingkat disiplin yang telah disediakan
 - Isi Nama Pelanggaran
 - Tekan tombol *Submit* untuk menambah Referensi

Pengaturan

55. Menu Pengaturan dipergunakan untuk mengelola sistem Aplikasi ini. Di dalam menu Pengaturan ini tercakup *Back Up Data*, *Restore Data*, Profil Anda, Pengguna, Kelompok Pengguna, dan Otorisasi Provinsi.
56. Dalam Aplikasi ini terdapat fasilitas untuk membackup data guna mencegah kerusakan atau kesalahan dalam *database*. Format *backup* data yang digunakan adalah SQL Sub menu *backup* data digunakan untuk membuat backup *database* untuk menghindari kerusakan pada *database* Diharapkan backup data ini dilakukan secara rutin. Untuk mem-*backup* data, Anda cukup memasukkan nama *file* data tersebut (tanpa ekstensi) ke dalam kolom yang telah disediakan, atau biarkan kosong untuk *default* nama yang diberikan oleh sistem, kemudian tekan tekan tombol proses *Backup* untuk memproses.

57. Dalam Aplikasi ini terdapat juga fasilitas untuk merestore data guna mengembalikan data ke keadaan sebelum terjadinya kerusakan atau kesalahan dalam database. *Restore Data* ini menggunakan file dengan format ekstensi SQL. Untuk melakukan restore data cukup dengan menekan tombol Pilih Berkas kemudian akan muncul jendela. Pada jendela tersebut anda pilih *file* yang akan di restore. Pada *Restore Data* ini ditampilkan daftar *file-file backup* yang sudah dibuat sebelumnya. Kemudian tekan tombol Proses *Restore*.
58. Pada bagian profil anda, saudara dapat merubah profil Anda sendiri, yang terdiri dari :
- NIP
 - Nama
 - Kelompok
 - Kata Kunci Lama
 - Kata Kunci Baru
 - Untuk mencegah kesalahan tulisan Kata Kunci Baru, tulis kembali Kata Kunci Baru anda
 - Tekan tombol *Update Profile*
59. Sub menu pengguna digunakan untuk mengelola pengguna Aplikasi. Pengguna ini dibagi menjadi 2 bagian, yaitu Tambah Pengguna dan Daftar Pengguna. Langkah-langkah untuk menambahkan data pengguna adalah sebagai berikut :
- Isi Nip Pengguna
 - Pilih Kelompok Pengguna
 - Isi Kata Kunci yang digunakan untuk masuk ke dalam aplikasi
 - Ulangi isi Kata Kunci untuk mencegah kesalahan penulisan
 - Tekan tombol *Submit* untuk menambah pengguna

60. Pada bagian daftar pengguna, Anda dapat melihat daftar pengguna Aplikasi dengan menampilkan informasi *Username*, Nama Lengkap dan *Group*. Untuk menghapus nama pengguna, tekan tombol Hapus kemudian akan muncul pesan peringatan. Silahkan tekan Ya untuk menghapus data Pengguna atau tekan Tidak untuk membatalkan.
61. Sub menu ini digunakan untuk mengatur kelompok pengguna. Kelompok Pengguna dapat ditambahkan sesuai Kebutuhan Organisasi dengan hak akses masing-masing yang telah diatur sebelumnya, yaitu :
- a. Administrator
 - b. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
 - c. Sekretaris Utama
 - d. Deputi Bidang Meteorologi
 - e. Deputi Bidang Klimatologi
 - f. Deputi Bidang Geofisika
 - g. Deputi Bidang INKALJARKOM
 - h. Inspektur
 - i. Kapusdiklat
 - j. Kapuslitbang
 - k. Kepala Biro Umum
 - l. Kepala Bagian SDM
 - m. Kepala Balai Besar MKG
 - n. KUPT Koordinator Stasiun
 - o. KUPT
 - p. Operator SDM dibagi menjadi :
 - 1) Operator Perencanaan & Pengembangan SDM
 - 2) Operator Mutasi SDM
 - 3) Operator KP4
 - 4) Operator Cuti SDM

5) Disiplin SDM

6) DP3

q. Pegawai

Langkah-langkah untuk menambahkan Kelompok Pengguna adalah sebagai berikut :

- 1) Klik Sub Menu Kelompok Pengguna pada Menu Pengaturan
- 2) Isi Nama Kelompok Pengguna
- 3) Kemudian Isi Hak Akses
- 4) Tekan tombol *Submit* untuk menambah Kelompok Pengguna
- 5) Untuk menghapus Kelompok Penggunan, silahkan tekan tombol “x” pada Tabel Kelompok Penggunan, kemudian akan muncul pesan peringatan, silahkan tekan Ya untuk menghapus data atau tekan tombol Tidak untuk membatalkan proses.

62. Sub Menu Otorisasi Provinsi ini digunakan untuk mengatur unit kerja mana yang akan dijadikan induk koordinator provinsi dan unit kerja yang berada dibawah koordinator tersebut. Untuk melakukan pengisian referensi otorisasi provinsi, langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu :

- a. Pilih Unit Kerja yang dijadikan sebagai koordinator provinsi (*parent*)
- b. Pilih unit kerja yang berada dibawah koordinator provinsi tersebut (*child*) dengan menekan tombol Tambah Data
- c. Untuk menghapus unit kerja dari daftar *child*, gunakan tombol delete

Sistem

63. Menu Sistem digunakan untuk mengetahui aktivitas pengguna, panduan umum aplikasi, memberikan informasi mengenai Aplikasi itu

sendiri dan keluar dari aplikasi. Di dalam menu Aplikasi ini tercakup Catatan Sistem, Bantuan Umum, Tutorial, Tentang Aplikasi, dan Tutup Aplikasi.

64. Catatan Sistem berisi mengenai aktivitas pengguna dalam menggunakan *Sistem* Aplikasi ini. Seperti *login*, *logout* menambah data, mengedit data, menghapus data, mengunduh *file*, melakukan *backup*, melakukan restore. Semua aktifitas tersebut dapat dilihat di halaman ini, langkah-langkah untuk melihat Catatan Sistem adalah sebagai berikut :
 - a. Klik Sub Menu Catatan Sistem
 - b. Isi NIP Pengguna
 - c. Pilih Waktu Awal
 - d. Pilih Waktu Akhir
 - e. Tekan tombol *Submit* untuk melihat Catatan Sistem
65. Sub Menu Bantuan Umum adalah halaman yang digunakan sebagai panduan umum yang berisi dengan istilah atau fungsi-fungsi standar yang digunakan dalam aplikasi ini.
66. Sub Menu Tutorial adalah halaman yang digunakan sebagai sistematika penyusunan aplikasi yang dituangkan dalam tulisan
67. Sub Menu Tentang Aplikasi adalah halaman yang menerangkan mengenai aplikasi tersebut.

68. Untuk Keluar dari Aplikasi, Anda cukup menekan tombol Tutup Aplikasi pada Menu Aplikasi

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001

**WEWENANG PEMBERIAN OTORISASI SISTEM INFORMASI SDM
 DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

NO	SATUAN ORGANISASI / UNIT KERJA	PEJABAT / USER	JENIS OTORISASI /KELOMPOK PENGGUNA	HAK AKSES	- KETERANGAN
I	KANTOR PUSAT BMKG	1. KBMKG	- KBMKG	Dapat Mengakses Seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG: a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V	Beberapa modul yang dapat digunakan : a. Data Pegawai : Tambah/Ubah/Hapus Data Pegawai dan Keterangan Perorangan - Upload foto - Alamat - Kursus & Diklat - Kunjungan ke Luar Negeri - Keterangan Organisasi - Keterangan Lain-Lain - Gaji b. Informasi : melihat - Kepangkatan dan Jabatan - Riwayat Pegawai Perorangan - Pensiun Pegawai - Pendidikan Pegawai c. Laporan : melihat - Daftar Riwayat Hidup - Daftar Nominatif - Daftar Urut Kepangkatan - Komposisi Pegawai - Mutasi Pegawai d. Komunikasi - Kotak Pesan

					<ul style="list-style-type: none"> e. Publik <ul style="list-style-type: none"> - Struktur Organisasi - Peraturan Kepegawaian <p>Kabar-Kabari</p>
					<ul style="list-style-type: none"> - Profil BMKG - Administrasi Kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> f. Pengaturan <ul style="list-style-type: none"> - Profil anda g. Sistem <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan Umum - Tutorial - Tentang Aplikasi - Tutup Aplikasi
		2. SESTAMA BMKG	- Sestama	<p>Dapat Mengakses Seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V 	Sama dengan atas
		3. DEPUTI BIDANG METEOROLOGI	- Deputi Bidang Meteorologi	<p>Dapat mengakses seluruh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Stasiun Meteorologi di lingkungan Balai Wilayah I s/d V b. Unit kerja di lingkungan Deputi Meteorologi BMKG Pusat 	Sama dengan atas

		4. DEPUTI BIDANG KLIMATOLOGI	- Deputi Bidang Klimatologi	Dapat mengakses seluruh : a. Stasiun Klimatologi di lingkungan Balai Wilayah I s/d V b. Unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Klimatologi BMKG Pusat	Sama dengan atas
		5. DEPUTI BIDANG GEOFISIKA	- Deputi Bidang Geofisika	Dapat mengakses seluruh : a. Stasiun Geofisika di lingkungan Balai Wilayah I s/d V b. Unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Geofisika BMKG Pusat	Sama dengan atas
		6. DEPUTI BIDANG INKALJARKOM	- Deputi Bidang Instrumentasi Rekayasa Kalibrasi dan Jaringan Komunikasi	Dapat mengakses seluruh Unit Kerja di lingkungan : a. Balai Wilayah I s/d V b. BMKG Pusat	Sama dengan atas
		7. INSPEKTUR	- Inspektorat	Dapat mengakses seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG: a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V	Sama dengan atas

		8. KAPUSDIKL AT	- Pusdiklat	Dapat mengakses seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG: a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V	Sama dengan atas Ditambah dengan : dapat menambah/ubah data diklat
		9. KAPUSLITBA NG	- Puslitbang	Dapat mengakses seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG: a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V	Beberapa modul yang dapat digunakan : a. Data Pegawai : Tambah/Ubah/Hapus Data Pegawai dan Keterangan Perorangan - Upload foto - Alamat - Kursus & Diklat - Kunjungan ke Luar Negeri - Keterangan Organisasi - Keterangan Lain-Lain - Gaji b. Informasi : melihat - Kepangkatan dan Jabatan - Riwayat Pegawai Perorangan - Pensiun Pegawai - Pendidikan Pegawai c. Laporan : melihat - Daftar Riwayat Hidup - Daftar Nominatif - Daftar Urut Kepangkatan - Komposisi Pegawai - Mutasi Pegawai d. Komunikasi - Kotak Pesan

					<ul style="list-style-type: none"> e. Publik <ul style="list-style-type: none"> - Struktur Organisasi - Peraturan Kepegawaian - Kabar-Kabari - Profil BMKG - Administrasi Kepegawaian f. Pengaturan <ul style="list-style-type: none"> - Profil anda g. Sistem <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan Umum - Tutorial - Tentang Aplikasi <p>Tutup Aplikasi</p>
		10. KEPALA BIRO UMUM	- Biro Umum	Dapat mengakses seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG: <ul style="list-style-type: none"> a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V 	Sama dengan atas
		11. KEPALA BAGIAN SDM	- Pengelola SDM	Dapat mengakses seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG: <ul style="list-style-type: none"> a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V 	Sama dengan atas
II.	UPT BMKG	12. KEPALA BALAI BESAR MKG	- Balai Besar MKG	Dapat mengakses seluruh unit kerja di bawah koordinasinya	Sama dengan atas

		13. KEPALA UPT KOORDINATOR	- UPT Koordinator	Dapat mengakses seluruh unit kerja di bawah koordinasinya	Sama dengan atas
		14. KEPALA UPT	- UPT/Stasiun MKG	Hanya dapat mengakses Unit Kerjanya sendiri	Sama dengan atas
III.	BAGIAN SDM	15. PENGELOLA DATABASE SDM	- Administrator	Dapat mengakses seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG: a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V	Memiliki hak akses penuh
		16. OPERATOR	1. Operator Cuti 2. Operator KP4 3. Operator Disiplin 4. Operator DP3 5. Operator Penghargaan 6. Operator Perencanaan dan Pengembangan SDM 7. Operator Mutasi SDM 8. Operator Kepangkatan	Dapat mengakses seluruh Unit Kerja di lingkungan BMKG: a. BMKG Pusat b. BMKG Wilayah I c. BMKG Wilayah II d. BMKG Wilayah III e. BMKG Wilayah IV f. BMKG Wilayah V	Memiliki hak akses : menambah, merubah data sesuai dengan TUPOKSInya

IV.	INDIVIDU	17. PEGAWAI DI LINGKUNGAN BMKG	- Pegawai	Dapat mengakses data pegawai dirinya sendiri	Memiliki hak akses : Melihat a. Data Pegawai b. Informasi : Riwayat Pegawai Perorangan c. Komunikasi : Kotak Pesan d. Publik - Struktur Organisasi - Peraturan Kepegawaian - Kabar-Kabari - Profil BMKG - Administrasi Kepegawaian e. Pengaturan : Profil Anda f. Sistem - Bantuan Umum - Tutorial - Tentang Aplikasi - Tutup Aplikasi
-----	----------	--------------------------------	-----------	--	---

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
 NIP. 19610114 198803 2 001



**Lampiran III Peraturan Kepala BMKG
Nomor : KEP. 15 TAHUN 2010
Tanggal : 31 Desember 2010**

.....¹⁾,²⁾

Nomor :³⁾
Lampiran: -
Hal : Permohonan Perubahan Data
Pegawai pada Sistem Informasi SDM

Kepada:
Yth.⁴⁾
Sistem Informasi SDM
di Tempat

1. Sehubungan dengan adanya perubahan data kepegawaian, bersama ini saya:

Nama :⁵⁾
NIP :⁶⁾
Unit Kerja :⁷⁾

mengajukan perubahan data kepegawaian berupa⁸⁾
untuk dimasukkan ke dalam sistem informasi sumber daya manusia.

2. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, disampaikan pula data dukung berupa dokumen fisik atau *hardcopy* yang relevan.
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pegawai yang bersangkutan

.....⁵⁾
NIP.⁶⁾

Petunjuk Pengisian Form Perubahan Data Sistem Informasi SDM

Nomor Urut	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	1)	Tuliskan lokasi dibuatnya form usulan perubahan data sistem informasi SDM
2	2)	Tuliskan tanggal dibuatnya form usulan perubahan data sistem informasi SDM
3	3)	Tuliskan nomor form usulan perubahan data sistem informasi SDM
4	4)	Tuliskan nama Administrator/Operator sistem informasi SDM
5	5)	Tuliskan nama PNS yang akan mengajukan perubahan data
6	6)	Tuliskan NIP PNS yang akan mengajukan perubahan data
7	7)	Tuliskan Unit Kerja PNS yang akan mengajukan perubahan data
8	8)	Tuliskan jenis data dukung yang akan dirubah, contoh: sertifikat seminar, ijazah S2.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc
NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


DARWAHYUNIATI, S.H., M.H.
NIP. 19610114 198803 2 001



LAMPIRAN III	:	Peraturan Kepala BMKG
NOMOR	:	KEP. 15 TAHUN 2010
TANGGAL	:	31 Desember 2010



User Level Otentification

BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

