



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1436, 2018

BMKG. Tata Naskah Dinas.

PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa jenis dan format tata naskah dinas sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika menjadi Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1528) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1529);

9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1530) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1741);
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 555);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
3. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, logo, dan cap dinas.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika merupakan acuan bagi seluruh unit kerja pada kantor pusat dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BMKG dalam penyusunan Naskah Dinas untuk menunjang kelancaran komunikasi tulis kedinasan yang efektif dan efisien.

Pasal 3

Dalam penyusunan Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, harus dilakukan dengan memperhatikan asas:

- a. efektif dan efisien;
- b. pembakuan;
- c. pertanggungjawaban;
- d. keterkaitan;
- e. kecepatan dan ketepatan; dan
- f. keamanan.

Pasal 4

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Badan ini meliputi:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

BAB III

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 5

Naskah Dinas di lingkungan BMKG terdiri atas:

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

Pasal 6

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

Pasal 7

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan/keputusan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 8

(1) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

- a. peraturan;

- b. pedoman;
 - c. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
 - d. instruksi;
 - e. *Standard Operating Procedures* (SOP); dan
 - f. surat edaran.
- (2) Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c dan huruf e diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penetapan/keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
- a. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material peristiwa;
 - b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (2) Ketentuan mengenai Naskah Dinas penetapan/keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.

Pasal 10

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas korespondensi internal; dan
- b. Naskah Dinas korespondensi eksternal.

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam 1 (satu) lingkungan satuan organisasi.

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 14

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pihak lain di luar instansi/satuan organisasi yang bersangkutan.

Pasal 15

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas:

- a. surat dinas; dan
- b. surat undangan eksternal.

Pasal 16

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang untuk menerangkan suatu informasi yang berhubungan/mengikat antara 1 (satu) pihak dengan pihak lainnya.

Pasal 17

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas:

- a. naskah kerja sama;
- b. surat kuasa;

- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar; dan
- f. pengumuman.

Pasal 18

- (1) Naskah kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, meliputi:
 - a. naskah kerja sama dalam negeri; dan
 - b. naskah kerja sama internasional.
- (2) Ketentuan mengenai naskah kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.

Pasal 19

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

Pasal 20

Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan Naskah Dinas yang berupa uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Pasal 21

Format, kewenangan, dan distribusi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 22

Setiap Naskah Dinas harus disusun secara sistematis, dengan memperhatikan syarat sebagai berikut:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. logis dan singkat; dan
- d. pembakuan.

Pasal 23

Setiap Naskah Dinas harus diberi penomoran guna memudahkan dalam penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Pasal 24

Dalam pembuatan Naskah Dinas, harus sesuai dengan ketentuan penggunaan media/sarana untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

Pasal 25

Media/sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, meliputi:

- a. kertas surat;
- b. amplop; dan
- c. tinta.

Pasal 26

Selain menggunakan media/sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan media elektronik.

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembuatan Naskah Dinas dengan menggunakan media elektronik diatur dengan Peraturan Badan.

Pasal 28

Dalam pembuatan Naskah Dinas, harus sesuai dengan sistematika dan ketentuan dalam penentuan:

- a. jarak spasi;
- b. jenis dan ukuran huruf;
- c. batas/ruang tepi;
- d. nomor halaman;
- e. tembusan;
- f. lampiran;
- g. penggunaan logo BMKG;
- h. penggunaan cap dinas; dan
- i. kop surat.

Pasal 29

Ketentuan mengenai:

- a. Tata cara dan format penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
 - b. penggunaan kertas surat, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25; dan
 - c. sistematika dan penentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, batas/ruang tepi, nomor halaman, tembusan, lampiran, penggunaan logo BMKG, penggunaan cap dinas, dan kop surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28;
- tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

Pasal 30

Dalam hal terdapat pertimbangan kedinasan, Naskah Dinas dapat dilakukan:

- a. perubahan;
- b. pencabutan;
- c. pembatalan; dan
- d. ralat.

Pasal 31

Perubahan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dilakukan dengan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 32

Pencabutan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dilakukan dengan mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan.

Pasal 33

Pembatalan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dilakukan dengan menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 34

Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d, dilakukan dengan memperbaiki sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

Pasal 35

Tata cara perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diatur dengan ketentuan:

- a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi;
- b. pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya; dan

- c. ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

BAB VI

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 36

Pengamanan Naskah Dinas dilakukan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan pemalsuan Naskah Dinas.

Pasal 37

Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dapat dilakukan dengan:

- a. menentukan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. menentukan perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses.

Pasal 38

Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, meliputi:

- a. Sangat rahasia, untuk Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. Rahasia, untuk Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro;
- c. Terbatas, untuk Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan

- d. Biasa/Terbuka, untuk Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Pasal 39

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas diberikan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, huruf b, dan huruf c, diberikan kepada:
 - a. Kepala BMKG;
 - b. pejabat Pimpinan Tinggi Madya, apabila sudah diberikan izin oleh Kepala BMKG;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan
 - d. penegak hukum.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, hak akses dapat diberikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungannya, setelah mendapatkan izin dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait.
- (4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan ayat (3) dapat diberikan secara tertulis atau melalui media elektronik.
- (5) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, diberikan kepada semua tingkat pejabat dan pegawai yang berkepentingan.

Pasal 40

Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, dapat dilakukan dengan:

- a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
- dan

- b. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

Pasal 41

Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VII

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 42

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak dan kewajiban yang ada pada pejabat di lingkungan BMKG untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

Pasal 43

- (1) Kepala BMKG berwenang menandatangani Naskah Dinas yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan.
- (2) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat lain sesuai dengan kewenangan.

Pasal 44

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas.
- (2) Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VIII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 45

Pengendalian Naskah Dinas dilakukan sebagai alat kontrol dalam pengurusan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

Pasal 46

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:

- a. Naskah Dinas masuk; dan
- b. Naskah Dinas keluar.

Pasal 47

Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a merupakan Naskah Dinas yang diterima dari orang/unit kerja/instansi lain.

Pasal 48

Penanganan terhadap Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan dan unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
- b. penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan; dan
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau pegawai unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.

Pasal 49

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;

- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 50

Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b merupakan Naskah Dinas yang dikirim ke orang/unit kerja/instansi lain.

Pasal 51

Penanganan terhadap Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan di unit kearsipan dan unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
- b. Naskah Dinas keluar yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau unit pengolah harus diregistrasi dan disampaikan pertinggal di unit kearsipan.

Pasal 52

Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 53

Tata cara pengendalian Naskah Dinas masuk dan pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 52 sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Setiap unit kerja di lingkungan BMKG wajib menyesuaikan penggunaan kop surat dan cap dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini, paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Badan ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1277), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. Ketentuan mengenai Tata Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP 10 Tahun 2012 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1277), dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan yang baru berdasarkan Peraturan Badan ini.

Pasal 56

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 September 2018

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd

DWIKORITA KARNAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan terdiri atas Naskah Dinas Pengaturan, Naskah Dinas Penetapan/Keputusan, dan Naskah Dinas Penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas Pengaturan terdiri dari Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Instruksi, *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Surat Edaran. Ketentuan lebih lanjut mengenai Naskah Dinas Pengaturan berupa Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Naskah Dinas Penetapan/Keputusan, sepanjang mengenai pengertian, kewenangan, susunan, format, dan tata cara penulisan diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.

a. Instruksi

1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BMKG.

3) Susunan

a) Kepala Instruksi

(1) halaman pertama dari Instruksi menggunakan kertas kop dinas;

- (2) kata “INSTRUKSI KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kop dinas;
 - (3) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata “INSTRUKSI KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA”;
 - (4) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata “NOMOR”;
 - (5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata “TENTANG”; dan
 - (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca “koma” dan penempatannya di bawah judul Instruksi.
- b) **Konsiderans**
Berisi pertimbangan/alasan perlu dibentuknya Instruksi.
- c) **Batang Tubuh**
Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.
- d) **Kaki**
Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- (1) tempat dan tanggal berlakunya Instruksi;
 - (2) nama jabatan yang mengeluarkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
 - (3) cap dinas dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Instruksi; dan
 - (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.
- 4) **Distribusi dan Tembusan**
Instruksi yang telah dikeluarkan, didistribusikan kepada yang berkepentingan.
- 5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**
- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok, sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - b) wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- 6) Instruksi dibuat sesuai Format Instruksi pada Contoh 1.

CONTOH 1
FORMAT INSTRUKSI



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

II Ankasa I No. 2 Jakarta 10610 Teln : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703

INSTRUKSI KEPALA
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR :

TENTANG

.....

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

b. Surat Edaran

1) Pengertian

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Kepala BMKG dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan substansi Surat Edaran.

3) Susunan

a) Kepala Surat Edaran

- (1) halaman pertama dari Surat Edaran menggunakan kertas kop dinas;
- (2) kata “Yth.” yang diikuti oleh nama pejabat yang diberikan Surat Edaran;
- (3) penulisan nama jabatan yang diberikan Surat Edaran diawali dengan huruf kapital;
- (4) tulisan “SURAT EDARAN” dicantumkan di bawah logo BMKG, ditulis dengan dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah jabatan yang diberikan Surat Edaran;
- (5) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata ”SURAT EDARAN”;
- (6) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata “NOMOR”; dan
- (7) judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata “TENTANG”.

b) Batang Tubuh

(1) Latar belakang

Memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran.

(2) Maksud dan Tujuan

Memuat maksud dan tujuan dikeluarkannya Surat Edaran.

(3) Ruang Lingkup

Memuat ruang lingkup berlakunya Surat Edaran.

(4) Dasar

Memuat peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar ditetapkannya Surat Edaran.

(5) Isi

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

(6) Penutup

c) Kaki

(1) tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran;

(2) nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran yang dibubuhi cap dinas;

(4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital tanpa NIP dan gelar; dan

(5) cap dinas Garuda (jika ditandatangani Kepala BMKG).

4) Distribusi dan Tembusan

Surat Edaran yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

5) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan Surat Edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum.

6) Surat Edaran dibuat sesuai Format Surat Edaran pada Contoh 2.

CONTOH 2
SURAT EDARAN



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703

P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

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

SURAT EDARAN

NOMOR :.....

TENTANG

.....

A. Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Dasar

.....

E. Isi

.....

F. Penutup

.....

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda tangan dan Cap Dinas

NAMA LENGKAP

2. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

a. Pengertian

Surat Tugas adalah 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.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Kepala BMKG, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk kantor pusat atau Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk Unit Pelaksana Teknis berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Dalam hal penugasan bersifat lintas unit kerja, maka yang membuat dan menandatangani surat tugas adalah unit kerja yang membiayai pelaksanaan tugas tersebut berdasarkan usulan pejabat pimpinan tinggi unit kerja yang bersangkutan.

d. Susunan

1) Kepala Surat Tugas

- a) halaman Surat Tugas menggunakan kertas kop dinas;
- b) kata "SURAT TUGAS" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah Kop Dinas; dan
- c) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "SURAT TUGAS".

2) Batang Tubuh


- a) nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan unit organisasi pejabat yang memberikan surat perintah tugas;
- b) nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan unit organisasi pejabat/pegawai yang diberikan surat perintah tugas; dan
- c) nama, waktu, lokasi, tanggal berangkat dan sumber dana dari pelaksanaan tugas.

3) Kaki

- a) tempat dan tanggal diisi dengan tanggal berlakunya surat tugas;
- b) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang memberikan tugas yang dibubuhi cap dinas; dan

- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.
- e. Distribusi dan Tembusan
 - 1) Surat Tugas disampaikan kepada pegawai yang mendapat tugas.
 - 2) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada Kepala BMKG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait.
- f. Hal yang Perlu Diperhatikan
 - 1) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang diberikan tugas dicantumkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan.
 - 2) Surat Tugas berakhir setelah tugas selesai dilaksanakan.
- g. Surat Tugas dibuat sesuai Format Surat Tugas pada Contoh 3.

CONTOH 3
FORMAT SURAT TUGAS

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703
SURAT TUGAS NOMOR:	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan :	
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Dengan ini memberikan tugas kepada:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan :	
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Untuk melaksanakan:	
Tugas	:
Selama	:
Lokasi	:
Tanggal berangkat:	
Sumber dana	:
Demikian, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
Nama Tempat, tanggal	

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

Nama Lengkap

Tembusan:

Kepala BMKG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Naskah Dinas Korespondensi Internal terdiri dari: Nota Dinas, Memo, Disposisi, dan Surat Undangan Internal.

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas internal yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota Dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh:

- a) Bawahan kepada atasan dalam satu lingkungan Unit Kerja Eselon I, Unit Kerja Mandiri, atau Unit Pelaksana Teknis;
- b) Antar pimpinan Unit Kerja Eselon I dalam satu lingkungan satuan organisasi;
- c) Antar pimpinan Unit Kerja Eselon II dalam satu lingkungan Unit Kerja Eselon I atau satu unit kearsipan;
- d) Antar pimpinan Unit Kerja Eselon III dalam satu lingkungan Unit Kerja Eselon II;
- e) Antar pimpinan Unit Kerja Eselon IV dalam satu lingkungan Unit Kerja Eselon III; atau
- f) Pimpinan Unit Kerja Eselon I kepada Kepala BMKG.


3) Susunan

a) Kepala Nota Dinas

- (1) halaman pertama Nota Dinas ditulis di atas kertas kop dinas;
- (2) kata “NOTA DINAS”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata “NOMOR”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata “Yth.”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;

- (5) kata “Dari”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - (6) kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - (7) Kata “Tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- b) Batang Tubuh
- Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.
- c) Kaki
- (1) Tanda tangan pejabat;
 - (2) Nama lengkap penandatanganan nota dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - (3) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (jika perlu).
- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
- a) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
 - b) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan internal BMKG.
 - c) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penandatanganan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- 5) Nota Dinas dibuat sesuai Format Nota Dinas pada Contoh 4.

CONTOH 4
FORMAT NOTA DINAS

	<p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</p> <p>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p> <p>P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id</p>
<p>NOTA DINAS</p> <p>NOMOR :</p> <p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p>1.</p>	

b. Memo

1) Pengertian

Memo adalah naskah dinas internal yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo dibuat dan ditandatangani oleh:

Atasan kepada bawahan dalam satu lingkungan Unit Kerja Eselon I, Unit Kerja Mandiri, atau Unit Pelaksana Teknis.

3) Susunan

a) Kepala

- (1) halaman pertama Memo ditulis di atas kertas kop dinas;
- (2) kata “MEMO”, yang ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata “NOMOR”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata “Yth.”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata “Dari”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata “Hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata “Tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

Batang tubuh Memo terdiri dari pembuka, isi, dan penutup yang ringkas, padat, dan jelas.

c) Kaki


- (1) tanda tangan pejabat;
- (2) nama lengkap penandatangan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memo tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Memo dapat ditulis tangan.
- c) tembusan Memo berlaku di lingkungan internal BMKG.
- d) penomoran Memo dilakukan dengan mencantumkan nomor Memo, kode jabatan penandatangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

5) Format Memo dibuat sesuai Format Memo pada Contoh 5.

CONTOH 5
FORMAT MEMO

	<p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</p> <p>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p> <p>P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id</p>
<p>MEMO</p> <p>NOMOR :</p> <p>Yth. :</p> <p>Dari :</p> <p>Hal :</p> <p>Tanggal :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya.</p>	

c. Disposisi

1) Pengertian


Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar Disposisi, tidak pada naskah surat asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

- 2) Disposisi hanya diberikan dari atasan kepada bawahan satu tingkat di bawahnya.

- 3) Pada kolom “Diteruskan kepada “Yth.” diisi dengan singkatan jabatan yang diberikan disposisi.
- 4) Disposisi dibuat sesuai Format Disposisi pada Contoh 6, Contoh 7, dan Contoh 8.


CONTOH 6

FORMAT DISPOSISI KEPALA BMKG

	<p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p>		
LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Agenda	:		
Tingkat Keamanan	:		
Tanggal Penerimaan	:		
Nomor Surat	:		
Tanggal Surat	:		
Asal Surat	:		
Perihal	:		
Ringkasan isi	:		
Diteruskan kepada Yth.:			
<input type="checkbox"/> SU <input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> DK <input type="checkbox"/> DG <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/> IPR <input type="checkbox"/> KPL <input type="checkbox"/> KDL <input type="checkbox"/> KSTMKG <input type="checkbox"/> KSTUB			
Disposisi :			
<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut	<input checked="" type="checkbox"/> Diketahui		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketetapan berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban <input type="checkbox"/> Bahan monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran <input type="checkbox"/> Untuk dibuat draft surat jawaban <input type="checkbox"/> Untuk dijadwalkan </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Untuk diteruskan <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk direkap <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketetapan berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban <input type="checkbox"/> Bahan monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran <input type="checkbox"/> Untuk dibuat draft surat jawaban <input type="checkbox"/> Untuk dijadwalkan	<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk direkap <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan
<input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketetapan berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban <input type="checkbox"/> Bahan monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran <input type="checkbox"/> Untuk dibuat draft surat jawaban <input type="checkbox"/> Untuk dijadwalkan	<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk direkap <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan		
Catatan Khusus:			
Catatan Khusus KSTUB:			


CONTOH 7

FORMAT DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA BMKG	
LEMBAR DISPOSISI	
Nomor Agenda	:
Tingkat Keamanan	:
Tanggal Penerimaan	:
Nomor Surat	:
Tanggal Surat	:
Asal Surat	:
Perihal	:
Diteruskan kepada Yth.:	
<input type="checkbox"/> DM <input type="checkbox"/> DK <input type="checkbox"/> DG <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/> KRR <input type="checkbox"/> KRH <input type="checkbox"/> KRU <input type="checkbox"/> KSTUS/ KSTUM/ KSTUK/ KSTUG/ KSTUI	
Disposisi :	
<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut	<input checked="" type="checkbox"/> Diketahui
<input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban <input type="checkbox"/> Bahan monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran <input type="checkbox"/> Untuk dibuat draft surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk direkap <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan
Catatan Khusus:	
Catatan Khusus KSTUS/KSTUM/KSTUK/KSTUG/KSTUI:	

CONTOH 8

FORMAT DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

	<p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p>		
LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Agenda	: _____		
Tingkat Keamanan	: _____		
Tanggal Penerimaan	: _____		
Nomor Surat	: _____		
Tanggal Surat	: _____		
Asal Surat	: _____		
Perihal	: _____		
Diteruskan kepada Yth:			
<input type="checkbox"/> KBSD <input type="checkbox"/> KBKU <input type="checkbox"/> KBPB <input type="checkbox"/> KBTU <input type="checkbox"/> ...			
Disposisi :			
<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut	<input type="checkbox"/> Diketahui		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban <input type="checkbox"/> Bahan monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran <input type="checkbox"/> Untuk dibuat surat jawaban </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> Untuk diteruskan <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk direkap <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban <input type="checkbox"/> Bahan monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran <input type="checkbox"/> Untuk dibuat surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk direkap <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan
<input type="checkbox"/> Harap mewakili <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban <input type="checkbox"/> Bahan monitoring <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran <input type="checkbox"/> Untuk dibuat surat jawaban	<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari <input type="checkbox"/> Untuk diketahui <input type="checkbox"/> Untuk direkap <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ... <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan		
Catatan Khusus:			

d. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

Surat Undangan Internal adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan satu Unit Kearsipan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat Undangan Internal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan terdiri atas :

a) Kepala Surat Undangan Internal

- (1) halaman pertama Surat Undangan Internal ditulis di atas kertas kop dinas;
- (2) “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Hal”, ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri bawah kop dinas.
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan “Nomor”.
- (4) kata “Yth.” ditulis di bawah kata “Hal” diikuti dengan nama jabatan yang dituju.

b) Batang Tubuh

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi Surat Undangan Internal, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.


c) Kaki

- (1) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (2) Tanda tangan pejabat.
- (3) Nama lengkap penandatangan Surat Undangan Internal yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar dan tanpa NIP.
- (4) Tembusan memuat nama jabatan pejabat terkait (jika ada).

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
Format Surat Undangan Internal sama dengan format Surat Dinas, perbedaannya yaitu:
 - a) Surat Undangan Internal terdapat hari, tanggal, pukul, dan tempat dilaksanakannya acara, sedangkan Surat Dinas tidak ada.
 - b) pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Internal dapat ditulis pada lampiran.
 - c) Surat Undangan Internal tanpa cap dinas/stempel.
- 5) Surat Undangan Internal dan Lampiran Surat Undangan dibuat sesuai Format Surat Undangan Internal dan Lampiran Surat Undangan pada Contoh 9 dan Contoh 10.

CONTOH 9

FORMAT SURAT UNDANGAN INTERNAL

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703
Nomor :(Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	
Yth. di pada :	
Hari/tanggal : Pukul : Tempat : Acara :	
Nama Jabatan, (Tanda Tangan) Nama Lengkap	
Tembusan : 1. 2. 3.	

CONTOH 10

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL

Lampiran Surat Undangan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal terdiri dari Surat Dinas dan Surat Undangan Eksternal.

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Unit Kearsipan yang bersangkutan.

2) Wewenang Penandatanganan

a) Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

b) Penandatanganan surat dinas harus memperhatikan kesetaraan eselon.

3) Susunan

a) Kepala Surat Dinas

(1) halaman pertama surat dinas menggunakan kop dinas;

(2) “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Hal”, ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri bawah kop dinas;

(3) tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan nomor;

(4) kata “Yth.”, ditulis di bawah “Hal”, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan

(5) alamat surat, yang ditulis di bawah “Yth.”

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas diisi dengan kepentingan dan substansi dari Surat Dinas yang memuat alinea pembuka, isi, dan penutup.

c) Kaki

(1) nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(2) tanda tangan pejabat dan cap dinas;

(3) nama lengkap penanda tangan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(4) tembusan memuat nama jabatan pejabat terkait (jika ada).

4) Distribusi


Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) kop dinas hanya digunakan pada halaman pertama.
- b) penandatanganan “atas nama” (a.n.) hanya dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberi tembusannya.
- c) jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran disebutkan jumlah.
- d) “Hal”, berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya tanpa diakhiri tanda baca.
- e) u.p. (“untuk perhatian”) digunakan apabila penyelesaiannya dilakukan oleh pejabat atau pegawai tertentu di lingkungan penerima surat.

6) Surat Dinas dibuat sesuai Format Surat Dinas pada Contoh 11.

CONTOH 11
FORMAT SURAT DINAS

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703
Nomor	: (Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
Yth. di <u>.....</u>
	Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Dinas) Nama Lengkap
Tembusan :	
1.
2.
3.

b. Surat Dinas (dalam Format Bahasa Inggris)

1) Pengertian

Surat Dinas dalam format bahasa Inggris digunakan dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada seseorang, instansi atau satuan organisasi yang berada di luar negeri.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat Dinas dalam format bahasa Inggris ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala Surat Dinas

- (1) halaman pertama surat dinas menggunakan kop dinas dalam format bahasa Inggris;
- (2) "Our Ref" diisi dengan nomor surat dan ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri bawah kop dinas;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, ditulis di sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan "Our Ref". Tata letak penulisan tanggal bulan tahun sesuai dengan tata letak tanggal bulan dan tahun dalam surat dinas format bahasa Indonesia;
- (4) Penerima surat, jabatan, organisasi, nomor telepon, faksimile, dan email ditulis dibawah "Our Ref"; dan
- (5) "Subject" sebagai perihal surat ditulis dibawah "Email".

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Dinas dalam format bahasa Inggris diisi dengan kepentingan dan substansi. Diikuti dengan kata pembuka "Dear Sir", kemudian memuat alinea pembuka, isi, dan penutup. Diakhiri dengan kata "Sincerely Yours".

c) Kaki

- (1) nama lengkap penanda tangan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital dengan menggunakan gelar pendidikan tertinggi;
- (2) jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;

(3) tanda tangan pejabat di sebelah kiri tanpa cap dinas;

(4) "Cc" memuat nama jabatan pejabat terkait (jika ada).

4) Distribusi

Surat Dinas dalam format bahasa Inggris disampaikan kepada penerima yang berhak.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

a) kop dinas dalam format bahasa Inggris hanya digunakan pada halaman pertama.

b) penandatanganan surat dinas dilakukan oleh pejabat yang setara dengan pejabat yang dituju dengan tembusan pejabat terkait (jika ada).

c) "Acting" digunakan apabila pejabat yang menandatangani surat dinas merupakan pejabat pelaksana harian dari pejabat yang berwenang.


d) untuk jabatan "Permanent Representative of Indonesia with WMO" tidak dapat dilakukan pelimpahan wewenang penandatanganan.

e) Subject, berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya tanpa diakhiri tanda baca.

6) Surat Dinas dalam format bahasa Inggris dibuat sesuai Format Surat Dinas Format Bahasa Inggris pada Contoh 12.

CONTOH 12

FORMAT SURAT DINAS DALAM BAHASA INGGRIS

	<p>THE AGENCY FOR METEOROLOGY, CLIMATOLOGY, AND GEOPHYSICS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA (BMKG)</p>
	<p>Jl. Angkasa I No. 2. Jakarta 10610 Telp : (62) 21 4246321 Fax : (62) 21 4246703</p>
<p>Our Ref: [...] [Tempat], [Tanggal Bulan Tahun]</p>	
<p>[Nama] [Jabatan] [Instansi] [Alamat] Tel: [...] Fax: [...] Email: [...]</p>	
<p>Subject : [Perihal Surat]</p>	
<p>Dear [...],</p>	
<p>.....</p>	
<p>Sincerely yours,</p>	
<p>[Nama] [Jabatan]</p>	

c. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

Surat undangan eksternal adalah Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat Undangan Eksternal ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3) Susunan

a) Kepala Surat Undangan Eksternal

- (1) halaman pertama Surat Undangan Eksternal ditulis di atas kertas kop dinas;
- (2) “Nomor”, “Sifat”, “Lampiran”, dan “Hal”, ditulis dengan huruf awal kapital di sebelah kiri bawah kop dinas;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan “Nomor”; dan
- (4) kata “Yth.” ditulis di bawah kata “Hal” diikuti dengan nama jabatan yang dituju.

b) Batang Tubuh

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi Surat Undangan Eksternal, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

- (1) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (2) Tanda tangan pejabat;
- (3) Nama lengkap penandatangan Surat Undangan Eksternal yang ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar dan tanpa NIP; dan
- (4) Tembusan memuat nama jabatan pejabat terkait (jika ada).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format Surat Undangan Eksternal sama dengan format Surat Dinas, perbedaannya yaitu bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Eksternal dapat ditulis pada lampiran.
- b) Surat Undangan Eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu (tanpa stempel). Surat undangan dalam bentuk ini biasanya ditujukan kepada pejabat yang sejajar atau lebih tinggi dari instansi lain untuk menghadiri acara yang diselenggarakan oleh Kepala BMKG/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.

- 5) Surat Undangan Eksternal, Lampiran Surat Undangan Eksternal, dan Kartu Undangan dibuat sesuai Format Surat Undangan Eksternal, Lampiran Surat Undangan Eksternal, dan Kartu Undangan pada Contoh 12, Contoh 13, dan Contoh 14.

CONTOH 12

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERNAL



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703

P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

Nomor :(Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan ...

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

..... pada :

Hari/tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Dinas)

CONTOH 13

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

Lampiran Surat Undangan

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

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

dan seterusnya.

CONTOH 14

FORMAT KARTU UNDANGAN KHUSUS

 <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-top: 10px;">KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">pada acara</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">.....</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">hari/ (tanggal), pukulWIB</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">bertempat di</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">tanda tangan</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Nama Kepala BMKG</p>

C. Naskah Dinas Korespondensi Khusus

Naskah Dinas Korespondensi Khusus terdiri dari Surat Perjanjian, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, dan Pengumuman. Ketentuan mengenai surat perjanjian sepanjang mengenai pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan diatur dalam Peraturan Badan tersendiri.

1. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

b. Susunan

1) Kepala Surat Kuasa

- a) halaman pertama dari Surat Kuasa menggunakan kertas kop dinas;
- b) tulisan "SURAT KUASA" dicantumkan di bawah kop dinas ditulis dengan huruf kapital; dan
- c) "NOMOR:" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "SURAT KUASA".

2) Batang tubuh

- a) memuat identitas yang memberikan kuasa; dan
- b) memuat pernyataan tentang pemberian kuasa kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu.

3) Kaki

- a) tempat diisi sesuai dengan alamat instansi dan tanggal sesuai dengan tanggal penandatanganan Surat Kuasa;
- b) tanda tangan penerima kuasa dan pemberi kuasa dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c) nama lengkap penerima dan pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital; dan
- d) Nomor Induk Pegawai (NIP) untuk pemberi kuasa dan penerima kuasa (jika memiliki NIP).

c. Surat Kuasa dibuat sesuai Format Surat Kuasa pada Contoh 15.

CONTOH 15
FORMAT SURAT KUASA



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

SURAT KUASA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

memberi kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

untuk

.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta,

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

tanda tangan

Meterai dan tanda tangan

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita Acara dapat disertai lampiran.

b. Susunan

1) Kepala Berita Acara

- a) halaman pertama dari berita acara menggunakan kertas kop dinas;
- b) tulisan “BERITA ACARA” dicantumkan di bawah kop dinas, ditulis dengan huruf kapital;
- c) judul Berita Acara harus sesuai dan mencerminkan isi Berita Acara dan ditulis di bawah kata “BERITA ACARA” dan ditulis dengan huruf kapital; dan
- d) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah judul berita acara.

2) Batang tubuh

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b) substansi Berita Acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d) penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

- a) tempat pelaksanaan penandatanganan diisi dengan nama kota tempat pembuatan Berita Acara; dan
- b) tanda tangan para pihak dan para saksi.


4) Lampiran Berita Acara

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

- c. Berita Acara dibuat sesuai Format Berita Acara pada Contoh 16 kecuali ditentukan lain dengan Peraturan Badan.

CONTOH 16

FORMAT BERITA ACARA

	<p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p>
<p>BERITA ACARA</p>	
<p>..... NOMOR :</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>	
<p>1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama dan</p>	
<p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>	
<p>1.</p>	
<p>2. dan seterusnya.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>	
<p>Dibuat di</p>	
<p>Pihak Kedua,</p>	<p>Pihak Pertama,</p>
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Tanda Tangan</p>
<p>Nama Lengkap.....</p>	<p>Nama Lengkap.....</p>

3. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala Surat Keterangan

- a) halaman pertama dari Surat Keterangan menggunakan kertas kop dinas;
- b) tulisan "SURAT KETERANGAN" dicantumkan di bawah kop dinas, ditulis dengan huruf kapital; dan
- c) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "SURAT KETERANGAN".

2) Batang Tubuh

- a) memuat identitas yang diberi keterangan; dan
- b) memuat informasi atau keterangan mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan dinas.


3) Kaki

- a) tanggal diisi dengan tanggal ditandatanganinya surat keterangan;
- b) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhi cap dinas; dan
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital.

4) Surat Keterangan dibuat sesuai Format Surat Keterangan pada Contoh 14 dan Contoh15.


CONTOH 17

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

	<p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p>
<p>SURAT KETERANGAN</p>	
<p>NOMOR :</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>	
<p>Nama</p>	<p>:</p>
<p>NIP</p>	<p>:</p>
<p>Jabatan</p>	<p>:</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa</p>	
<p>Nama</p>	<p>:</p>
<p>NIP</p>	<p>:</p>
<p>Pangkat/golongan</p>	<p>:</p>
<p>Jabatan</p>	<p>:</p>
<p>dan seterusnya</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta,</p>	
<p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	

CONTOH 18

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

	<p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR:</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini,</p>	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
<p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal tahun jam telah terjadi hal/ peristiwa:</p>	
<p>..... </p>	
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mana mestinya.</p>	
<p>Jakarta,</p>	
<p>Pejabat Pembuat Keterangan,</p>	
<p>Tanda Tangan dan Cap Dinas</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	

4. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menandatangani Surat Pengantar oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala Surat Pengantar

- (a) halaman pertama dari Surat Pengantar menggunakan kertas kop dinas;
- (b) nama kota, tanggal, bulan, dan tahun diketik dengan ditulis di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- (c) kata "Yth.," diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat ditulis sebelah kiri di bawah nama kota, tanggal, bulan, dan tahun;
- (d) kata "SURAT PENGANTAR" ditulis di bagian tengah diletakan secara simetris di bawah kata "Yth."; dan
- (e) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital di bawah kata "SURAT PENGANTAR".

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh terdiri dari nomor urut, jenis naskah dinas yang dikirim, jumlah naskah dinas/barang, dan keterangan.

3) Kaki

- (a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama; dan
 - (4) cap dinas.
- (b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan penerima;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama;
 - (4) cap dinas;
 - (5) nomor telepon/faksimile; dan
 - (6) tanggal penerimaan.


d. Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- 2) Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.

- e. Surat Pengantar dibuat sesuai Format Surat Pengantar pada Contoh 19.

CONTOH 19

FORMAT SURAT PENGANTAR

	<p style="text-align: center;">BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p>								
....(Tempat),...(Tgl.,Bln., Thn.)									
Yth.									
SURAT PENGANTAR Nomor :									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 45%;">Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan</th> <th style="width: 15%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap Telepon : </td> <td style="width: 50%; text-align: right; vertical-align: top;"> Pengirim Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap </td> </tr> </table>		Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap Telepon :	Pengirim Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap						
Diterima tanggal Penerima Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap Telepon :	Pengirim Nama Jabatan, Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Lengkap								

5. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai BMKG atau perseorangan/golongan baik di dalam maupun di luar BMKG.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

c. Susunan

1) Kepala Pengumuman

- a) halaman pertama dari Pengumuman menggunakan kertas kop dinas;
- b) kata "PENGUMUMAN" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kop dinas;
- c) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "PENGUMUMAN";
- d) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "NOMOR"; dan
- e) judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "TENTANG".

2) Batang Tubuh

- a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

3) Kaki

- a) tempat dan tanggal dikeluarkannya Pengumuman;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani Pengumuman dan ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Pengumuman;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani Pengumuman dan ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e) cap dinas.


4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
- b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

5) Pengumuman dibuat sesuai Format Pengumuman pada Contoh 20.

CONTOH 20

FORMAT PENGUMUMAN

	<p>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</p> <p>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703</p>
<p>PENGUMUMAN</p> <p>NOMOR :</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

D. Laporan

1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Wewenang pembuatan Laporan dilakukan oleh pejabat/pegawai yang diberi tugas. Laporan ditandatangani oleh pejabat/pegawai yang diserahi tugas.

3. Susunan

a. Kepala Laporan

- 1) halaman pertama dari Laporan menggunakan kertas kop dinas;
- 2) kata "LAPORAN" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kop dinas;
- 3) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "LAPORAN"; dan
- 4) judul Laporan ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "TENTANG".


b. Batang Tubuh

- 1) pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika Laporan;
- 2) materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- 3) simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan; dan
- 4) penutup, yang merupakan akhir Laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

c. Kaki

- 1) nama kota dan tanggal pembuatan Laporan;
 - 2) nama jabatan pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) tanda tangan pembuat Laporan; dan
 - 4) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.
4. Laporan dibuat sesuai dengan Format Laporan pada Contoh 21, kecuali ditentukan lain dengan Peraturan Badan.

CONTOH 21
FORMAT LAPORAN

	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan	
1. Umum	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	
.....	
.....	
C. Hasil yang Dicapai	
.....	
.....	
D. Kesimpulan dan Saran	
.....	
.....	
E. Penutup	
.....	
.....	
Dibuat di	
Pada tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Laporan	
Tandatangan dan Cap Dinas	
Nama Lengkap	

E. Telaahan Staf

1. Pengertian

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Susunan

a. Kepala Telaahan Staf

- 1) kata "TELAAHAN STAF" ditulis dengan huruf kapital;
- 2) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "TELAAHAN STAF"; dan
- 3) judul Telaahan Staf ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata "TENTANG".

b. Batang Tubuh

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

- 1) nama jabatan pembuat Telaahan Staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) tanda tangan;
 - 3) nama lengkap; dan
 - 4) daftar lampiran (jika diperlukan).
3. Telaahan Staf dibuat sesuai Format Telaahan Staf pada Contoh 22.

CONTOH 22
FORMAT TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAF</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>A. Persoalan Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan</p> <p>B. Praanggapan Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang</p> <p>C. Fakta yang Mempengaruhi Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan</p> <p>D. Analisis Bagian ini merupakan analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan</p> <p>E. Simpulan Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dari satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>F. Saran Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Nama lengkap</p>
--

**KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan reliable.

B. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip, sehingga susunan penomoran naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

Susunan penomoran naskah dinas sebagai bagian dari kode klasifikasi yang dibedakan berdasarkan jenis sebagai berikut:

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Peraturan, Instruksi, dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan “NOMOR” dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan “TAHUN” dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

1) Contoh Penomoran Peraturan

PERATURAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

- 10 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan)
- 2018 : Tahun penetapan peraturan

2) Contoh Penomoran Instruksi

INSTRUKSI KEPALA
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR : IKB.02/I/2018
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

- IKB : Kode untuk Instruksi
- 02 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan)
- I : Bulan ditulis angka romawi
- 2018 : Tahun terbit

3) Contoh Penomoran Surat Edaran Kepala BMKG

SURAT EDARAN
NOMOR : SE.01/KB/II/2018
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

- SE : Kode untuk Surat Edaran
- 01 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan)
- KB : Singkatan jabatan penandatanganan Surat Edaran
- II : Bulan ditulis angka romawi
- 2018 : Tahun terbit

4) Contoh Penomoran Surat Edaran Sekretaris Utama

SURAT EDARAN
NOMOR : SE.05/SU/III/2018
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

- SE : Kode untuk Surat Edaran
- 05 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan)
- SU : Singkatan jabatan penandatanganan Surat Edaran
- III : Bulan ditulis angka romawi
- 2018 : Tahun terbit

5) Contoh Penomoran Surat Edaran Deputi

SURAT EDARAN
NOMOR : SE.08/DM/IV/2018
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

- SE : Kode untuk Surat Edaran
- 08 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun berjalan)
- DM : Singkatan jabatan penandatanganan Surat Edaran
- IV : Bulan ditulis angka romawi
- 2018 : Tahun terbit

6) Nomor *Standard Operating Procedures* (SOP)

Standard Operating Procedures, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a) kode untuk *Standard Operating Procedures*;
- b) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) singkatan jabatan penandatanganan *Standard Operating Procedures*;
- d) bulan; dan
- e) tahun terbit.

Contoh Penomoran Standar Operasional Prosedur

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/07/KRH/V/2018

TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

SOP : Kode untuk *Standard Operating Procedures*
07 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
KRH : Singkatan jabatan penandatangan *Standard Operating Procedures*
V : Bulan ditulis angka romawi
2018 : Tahun terbit

7) Contoh Penomoran Keputusan Kepala Badan

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR : KEP.10/KB/VI/2018

TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

KEP : Kode untuk Keputusan
10 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
KB : Singkatan jabatan penandatangan Keputusan
VI : Bulan ditulis angka romawi
2018 : Tahun penetapan

8) Contoh Penomoran Keputusan Deputi

KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG GEOFISIKA
NOMOR : KEP.09/D3/VII/2018
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

- KEP : Kode untuk Keputusan
- 09 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- D3 : Singkatan jabatan penandatanganan Keputusan
- VII : Bulan ditulis angka romawi
- 2018 : Tahun penetapan

9) Contoh Penomoran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR : KEP.11/KPA/VIII/2018
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

- KEP : Kode untuk Keputusan
- 11 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- KPA : Singkatan jabatan penandatanganan Keputusan
- VIII : Bulan ditulis angka romawi
- 2018 : Tahun penetapan

10) Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) kode klasifikasi;
- 2) nomor urut Surat Tugas;
- 3) penandatanganan Surat Tugas (singkatan); dan
- 4) tahun terbit.

Contoh Penomoran Surat Tugas

SURAT TUGAS

NOMOR : KP.03.07/002/SU/IX/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

KP.03.07	: Kode klasifikasi
	KP merupakan judul fungsi
	03 merupakan nama kegiatan
	07 merupakan nama transaksi kegiatan
002	: Nomor urut dalam satu tahun takwim
SU	: Singkatan jabatan penandatanganan Surat Tugas
IX	: Bulan ditulis angka romawi
2018	: Tahun terbit

11) Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a) kode Nota Dinas;
- b) nomor Nota Dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) singkatan jabatan penandatanganan;
- d) bulan; dan
- e) tahun terbit.

Contoh Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS

NOMOR : ND/07/KBKU/X/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

ND : Kode untuk Nota Dinas
07 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
KBKU : Singkatan jabatan penandatanganan Nota Dinas
X : Bulan ditulis angka romawi
2018 : Tahun terbit

12) Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal sebagai berikut:

a. Surat Dinas yang dan bersifat rahasia terdiri dari:

- (1) kode derajat pengamanan surat;
- (2) kode klasifikasi;
- (3) nomor naskah;
- (4) singkatan jabatan;
- (5) bulan; dan
- (6) tahun terbit.

Contoh penomoran Surat Dinas Rahasia

R/KP.06.03/004/KB/XI/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

R : Sifat Surat Dinas Rahasia
KP.06.03 : Kode klasifikasi
 KP merupakan judul fungsi
 06 merupakan nama kegiatan
 03 merupakan nama transaksi kegiatan
004 : Nomor Naskah
KB : Singkatan jabatan penandatanganan Surat Dinas
XI : Bulan ditulis angka romawi
2018 : Tahun terbit

b. Surat Dinas yang tidak bersifat rahasia terdiri dari:

- (1) Kode derajat pengamanan surat;
- (2) Kode klasifikasi;
- (3) Nomor naskah;
- (4) Singkatan jabatan;
- (5) Bulan; dan
- (6) Tahun terbit.

Contoh Penomoran Surat Dinas Biasa

KP.04.00/004/KB/XII/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

KP.04.00 : Kode klasifikasi

KP merupakan judul fungsi

04 merupakan nama kegiatan

00 merupakan nama transaksi kegiatan

004 : Nomor Naskah

KB : Singkatan jabatan penandatanganan Surat Dinas

XII : Bulan ditulis angka romawi

2018 : Tahun terbit

13) Nomor Naskah Kerja Sama

Naskah Kerja Sama, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a) kode untuk Naskah Kerja Sama;
 - MoU untuk Memorandum Saling Pengertian
 - PKS/LoI untuk Perjanjian Kerja Sama atau *Agreement*
- b) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) singkatan jabatan penandatanganan;
- d) unit kerja penanggung jawab di lingkungan Bagian Kerja Sama;
 - DN untuk Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri
 - LN untuk Subbagian Kerja Sama Luar Negeri
- e) bulan; dan
- f) tahun terbit.

Contoh Penomoran Naskah Kerja Sama

MEMORANDUM SALING PENGERTIAN
ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

Nomor : MoU/007/KB/DN/I/2018

Nomor :

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

- MoU : Kode untuk Memorandum Saling Pengertian
- 007 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
- KB : Singkatan jabatan penandatanganan
- DN : Unit kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri
- I : Bulan ditulis angka romawi
- 2018 : Tahun terbit

14) Nomor Berita Acara Serah Terima

Berita Acara Serah Terima, dengan susunan penomoran sebagai berikut :

- a) kode untuk Berita Acara Serah Terima;
- b) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) singkatan jabatan penandatanganan;
- d) bulan; dan
- e) tahun terbit.

Contoh Penomoran Berita Acara Serah Terima:

BERITA ACARA SERAH TERIMA

.....
 NOMOR : BAST/007/KRU/II/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

BAST : Kode untuk Berita Acara Serah Terima
 007 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
 KRU : Singkatan jabatan penandatanganan Berita Acara Serah
 Terima
 II : Bulan ditulis angka romawi
 2018 : Tahun terbit

15) Nomor Surat PPK

Surat PPK, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a) kode klasifikasi;
- b) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) kode jabatan penandatanganan;
- d) bulan; dan
- e) tahun terbit

Contoh Penomoran Surat yang dikeluarkan oleh PPK di UPT

PL.02.05/004/PPK/KBB1/III/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

PL.02.05 : Kode klasifikasi
 PL merupakan judul fungsi
 02 merupakan nama kegiatan
 05 merupakan nama transaksi kegiatan
 004 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
 PPK : Singkatan jabatan PPK
 KBB1 : Singkatan jabatan Kepala Balai Besar MKG Wilayah 1
 III : Bulan ditulis angka romawi
 2018 : Tahun terbit

Contoh Penomoran Surat yang dikeluarkan oleh PPK di Kantor Pusat

PL.02.05/004/PPK/SU/IV/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

PL.02.05 : Kode klasifikasi

PL merupakan judul fungsi

02 merupakan nama kegiatan

05 merupakan nama transaksi kegiatan

004 : Nomor urut dalam satu tahun takwim

PPK : Singkatan jabatan PPK

SU : Singkatan jabatan Sekretaris Utama

IV : Bulan ditulis angka romawi

2018 : Tahun terbit

C. Singkatan Jabatan

Untuk keseragaman penomoran dalam naskah dinas, maka untuk penyebutan jabatan menggunakan singkatan jabatan sebagai berikut:

KANTOR PUSAT

PIMPINAN

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
1.	Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	KB
2.	Sekretaris Utama	SU
3.	Deputi Bidang Meteorologi	DM
4.	Deputi Bidang Klimatologi	DK
5.	Deputi Bidang Geofisika	DG
6.	Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	DI
BIRO PERENCANAAN		
1.	Kepala Biro Perencanaan	KRR
2.	Kepala Bagian Rencana dan Tarif	KBRT
3.	Kepala Subbagian Rencana	KSRCA
4.	Kepala Subbagian Tarif	KSTRF
5.	Kepala Subbagian Pinjaman/Hibah Luar Negeri	KSPHL

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
6.	Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran	KBPA
7.	Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran I	KSPA1
8.	Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran II	KSPA2
9.	Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran III	KSPA3
10.	Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi	KBPE
11.	Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I	KSPE1
12.	Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II	KSPE2
13.	Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi III	KSPE3
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI		
1.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	KRH
2.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum	KBUU
3.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan I	KSPU1
4.	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan II	KSPU2
5.	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Informasi Hukum	KSPIH
6.	Kepala Bagian Kerja Sama	KBKS
7.	Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri	KSLRN
8.	Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri	KSDLN
9.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	KBOT
10.	Kepala Subbagian Organisasi	KSORG
11.	Kepala Subbagian Tata Laksana	KSTTL
12.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	KBHM
13.	Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi	KSPDO
14.	Kepala Subbagian Hubungan Pers dan Media	KSHPM
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA		
1.	Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	KRU
2.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	KBSD
3.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	KSPPS

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
4.	Kepala Subbagian Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia	KSMJF
5.	Kepala Subbagian Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia	KSMES
6.	Kepala Bagian Keuangan	KBKU
7.	Kepala Subbagian Perbendaharaan	KSPBH
8.	Kepala Subbagian Gaji dan Penerimaan Negara Bukan Pajak	KSGAP
9.	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	KSAPK
10.	Kepala Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara	KBPB
11.	Kepala Subbagian Pengadaan	KSPAD
12.	Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara	KSPBN
13.	Kepala Subbagian Pemeliharaan	KSPLH
14.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	KBTU
15.	Kepala Subbagian Persuratan dan Arsip	KSPSA
16.	Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol	KS RTP
17.	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala	KSTUB
18.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	KSTUS
19.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Meteorologi	KSTUM
20.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Klimatologi	KSTUK
21.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Geofisika	KSTUG
22.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	KSTUI
PUSAT METEOROLOGI PENERBANGAN		
1.	Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan	KMP
2.	Kepala Bidang Manajemen Observasi Meteorologi Penerbangan	KBOM
3.	Kepala Subbidang Manajemen Observasi Meteorologi Permukaan	KSOBP
4.	Kepala Subbidang Manajemen Observasi Udara Atas	KSOBA

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
5.	Kepala Bidang Manajemen Operasi	KBOP
6.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Meteorologi Penerbangan	KSOPP
7.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Meteorologi Publik	KSOPU
8.	Kepala Bidang Informasi Meteorologi Penerbangan	KBIP
9.	Kepala Subbidang Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan	KSLIP
10.	Kepala Subbidang Diseminasi Informasi Meteorologi Penerbangan	KSDIP
PUSAT METEOROLOGI MARITIM		
1.	Kepala Pusat Meteorologi Maritim	KMM
2.	Kepala Bidang Manajemen Meteorologi Maritim	KBMM
3.	Kepala Subbidang Manajemen Observasi Meteorologi Maritim	KSMOB
4.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Meteorologi Maritim	KSOMM
5.	Kepala Bidang Informasi Meteorologi Maritim	KBIM
6.	Kepala Subbidang Analisis dan Prediksi Meteorologi Maritim	KSAPM
7.	Kepala Subbidang Layanan Informasi Meteorologi Maritim	KSLIM
PUSAT METEOROLOGI PUBLIK		
1.	Kepala Pusat Meteorologi Publik	KMU
2.	Kepala Bidang Layanan Informasi Cuaca	KBLC
3.	Kepala Subbidang Produksi Informasi Cuaca	KSPCI
4.	Kepala Subbidang Diseminasi Informasi Cuaca	KSDIC
5.	Kepala Bidang Prediksi dan Peringatan Dini Cuaca	KBPC
6.	Kepala Subbidang Prediksi Cuaca	KSPPC
7.	Kepala Subbidang Peringatan Dini Cuaca	KSPDC
8.	Kepala Bidang Pengelolaan Citra Inderaja	KBCI
9.	Kepala Subbidang Pengelolaan Citra Radar Cuaca	KSPCR

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
10.	Kepala Subbidang Pengelolaan Citra Satelit Cuaca	KSPCS
PUSAT INFORMASI PERUBAHAN IKLIM		
1.	Kepala Pusat Informasi Perubahan Iklim	KPP
2.	Kepala Bidang Analisis Perubahan Iklim	KBAP
3.	Kepala Subbidang Analisis dan Proyeksi Perubahan Iklim	KSAPI
4.	Kepala Subbidang Analisis Komposisi Kimia Atmosfer	KSAKA
5.	Kepala Bidang Analisis Variabilitas Iklim	KBAV
6.	Kepala Subbidang Analisis dan Informasi Iklim	KSAIL
7.	Kepala Subbidang Peringatan Dini Iklim	KSPDI
8.	Kepala Bidang Manajemen Operasi Iklim dan Kualitas Udara	KBOI
9.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Iklim	KSOPI
10.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Kualitas Udara	KSOKU
PUSAT LAYANAN INFORMASI IKLIM TERAPAN		
1.	Kepala Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan	KPT
2.	Kepala Bidang Informasi Iklim Terapan	KBIT
3.	Kepala Subbidang Informasi Iklim Lingkungan	KSIKL
4.	Kepala Subbidang Informasi Iklim Infrastruktur	KSIKI
5.	Kepala Bidang Informasi Kualitas Udara	KBIU
6.	Kepala Subbidang Informasi Gas Rumah Kaca	KSGRK
7.	Kepala Subbidang Informasi Pencemaran Udara	KSIPU
8.	Kepala Bidang Diseminasi Informasi Iklim dan Kualitas Udara	KBDK
9.	Kepala Subbidang Produksi Informasi Iklim dan Kualitas Udara	KSPII
10.	Kepala Subbidang Sistem Informasi Iklim dan Kualitas Udara	KSSII
PUSAT GEMPABUMI DAN TSUNAMI		
1.	Kepala Pusat Gempabumi dan Tsunami	KPG
2.	Kepala Bidang Informasi Gempabumi dan Peringatan Dini Tsunami	KBIG
3.	Kepala Subbidang Informasi Gempabumi	KSIFG

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
4.	Kepala Subbidang Peringatan Dini Tsunami	KSPDT
5.	Kepala Bidang Mitigasi Gempabumi dan Tsunami	KBMG
6.	Kepala Subbidang Mitigasi Gempabumi	KSMTG
7.	Kepala Subbidang Mitigasi Tsunami	KSMTT
8.	Kepala Bidang Manajemen Operasi Gempabumi dan Tsunami	KBOG
9.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Gempabumi	KSMOG
10.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Tsunami	KSMOT
PUSAT SEISMOLOGI TEKNIK, GEOFISIKA POTENSIAL DAN TANDA WAKTU		
1.	Kepala Pusat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	KPS
2.	Kepala Bidang Seismologi Teknik	KBST
3.	Kepala Subbidang Analisis Seismologi Teknik	KSAST
4.	Kepala Subbidang Layanan Informasi Seismologi Teknik	KSLST
5.	Kepala Bidang Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	KBGP
6.	Kepala Subbidang Analisis Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	KSAGP
7.	Kepala Subbidang Layanan Informasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	KSLGP
8.	Kepala Bidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	KBOS
9.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik	KSOPS
10.	Kepala Subbidang Manajemen Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	KSOGP
PUSAT INSTRUMENTASI, KALIBRASI, DAN REKAYASA		
1.	Kepala Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa	KPI
2.	Kepala Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Meteorologi	KBKM
3.	Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi	KSIRM

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
4.	Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Meteorologi	KSLKM
5.	Kepala Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Klimatologi	KBKK
6.	Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Klimatologi	KSIRK
7.	Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Klimatologi	KSLKK
8.	Kepala Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Geofisika	KBKG
9.	Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Geofisika	KSIRG
10.	Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Geofisika	KSLKG
PUSAT DATABASE		
1.	Kepala Pusat Database	KPD
2.	Kepala Bidang Manajemen Database	KBMD
3.	Kepala Subbidang Manajemen Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	KSMDM
4.	Kepala Subbidang Manajemen Database Umum	KSMDU
5.	Kepala Bidang Pengembangan Database	KBBD
6.	Kepala Subbidang Pengembangan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	KSBDM
7.	Kepala Subbidang Pengembangan Database Umum	KSBDU
8.	Kepala Bidang Pemeliharaan Database	KBLD
9.	Kepala Subbidang Pemeliharaan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	KSLDM
10.	Kepala Subbidang Pemeliharaan Database Umum	KSLDU
PUSAT JARINGAN KOMUNIKASI		
1.	Kepala Pusat Jaringan Komunikasi	KPJ
2.	Kepala Bidang Operasional Jaringan Komunikasi	KBOJ
3.	Kepala Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi	KSOTK
4.	Kepala Subbidang Operasional Teknologi Informasi	KSOTI
5.	Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Komunikasi	KBBJ
6.	Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi	KSBTk

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
	Komunikasi	
7.	Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi	KSBTI
8.	Kepala Bidang Manajemen Jaringan Komunikasi	KBMJ
9.	Kepala Subbidang Manajemen Teknologi Komunikasi	KSMTK
10.	Kepala Subbidang Manajemen Teknologi Informasi	KSMTI
INSPEKTORAT		
1.	Inspektur	IPR
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat	KSTUR
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN		
1.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan	KPL
2.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Meteorologi	KBLM
3.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Klimatologi	KBLK
4.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Geofisika	KBLG
5.	Kepala Subbagian Tata Usaha Puslitbang	KSTUL
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
1.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	KDL
2.	Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu	KBPR
3.	Kepala Bidang Penyelenggaraan	KBPL
4.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusklat	KSTUD

2. SEKOLAH TINGGI METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
1.	Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika	KSTMKG
2.	Kepala Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Ketarunaan	KBAAT
3.	Kepala Subbagian Administrasi Akademik	KSMIK

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
4.	Kepala Subbagian Administrasi Umum	KSDUM
5.	Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Kerja Sama	KSTAR

3. UNIT PELAKSANA TEKNIS

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
1.	Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah I	KBB1
2.	Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah II	KBB2
3.	Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III	KBB3
4.	Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah IV	KBB4
5.	Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah V	KBB5
6.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Kualanamu	KKNO
7.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Hang Nadim	KBTH
8.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Iskandar Muda	KBTJ
9.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Syarif Kasim II	KPKU
10.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Minangkabau	KPDG
11.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Belawan	KBLW
12.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Malikussaleh	KLSW
13.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tjut Nyak Dien Meulaboh	KMEQ
14.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Cut Bau Maimun Saleh	KSBG
15.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Japura	KRGT
16.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tarempa	KTRP

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
17.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dabo Singkep	KSIQ
18.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Ranai	KRAN
19.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kijang	KTNJ
20.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Binaka	KGNS
21.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III F.L Tobing	KFLZ
22.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Teluk Bayur	KTLB
23.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Aek Godang	KAEG
24.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Raja Haji Abdullah Tanjung Balai Karimun	KTJB
25.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang	KDLS
26.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Padang Pariaman	KPPR
27.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Aceh Besar	KACB
28.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Tambang	KKPR
29.	Kepala Stasiun Pemantau Atmosfer Global Bukit Koto Tabang	KAGM
30.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Tuntungan	KTSI
31.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Silaing Bawah	KPPI
32.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Mata'ie	KBSI
33.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Tapak Tuan	KTPT
34.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Gunung Sitoli	KGSI
35.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Soekarno Hatta	KCGK
36.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Serang	KSRB
37.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Maritim Tanjung Priok	KTJP
38.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II	KTKG
39.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Supadio	KPNK
40.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Depati Amir	KPGK
41.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Thaha	KDJB
42.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Sultan Mahmud Badaruddin II	KPLM
43.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Tanjung Mas	KTJM

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
44.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani	KSRG
45.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Fatmawati Soekarno	KBFS
46.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Budiarto	KBTO
47.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III H. Asan Hananjoedin	KTJQ
48.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Depati Parbo	KKRC
49.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tegal	KTGL
50.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Cilacap	KCLP
51.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kemayoran	KKMY
52.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Paloh	KPLH
53.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Rahadi Oesman	KKTG
54.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Susilo	KSQG
55.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Nangapinoh	KNPO
56.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Pangsuma	KPSU
57.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Jatiwangi	KJTW
58.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Citeko	KCTK
59.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Pontianak	KPTK
60.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Lampung	KLMP
61.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Bogor	KBGR
62.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Semarang	KSMG
63.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Palembang	KPLG
64.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Bengkulu	KBGL
65.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Mempawah	KMPW
66.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Tangerang Selatan	KTSL
67.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Muaro Jambi	KMRJ
68.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Pesawaran	KPWR
69.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Koba	KKBA
70.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Mlati	KSLN
71.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Tangerang	KTNG
72.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Bandung	KLEM
73.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Yogyakarta	KYGI

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
74.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Banjarnegara	KBJI
75.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Kepahiyang	KKSI
76.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Kota Bumi	KKLI
77.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda	KSUB
78.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Ngurah Rai	KDPS
79.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggan	KBPN
80.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Tjilik Riwut	KPKY
81.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Eltari	KKOE
82.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Syamsudin Noor	KBDJ
83.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Perak II	KPRM
84.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Bandara Internasional Lombok	KLOP
85.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Iskandar	KPKN
86.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Beringin	KMTW
87.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Temindung	KSRI
88.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Juwata	KTRK
89.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kalimantan	KBEJ
90.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tanjung Harapan	KTJS
91.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Yuvai Semarang	KLBW
92.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Gusti Syamsir Alam	KKBU
93.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sultan Muhammad Kaharuddin	KSWQ
94.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sultan Muhammad Salahuddin	KBMU
95.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Fransiskus Xaverius Seda	KMOF
96.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Umbu Mehang Kunda	KWGP
97.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III David Constantijn Saudale	KRTI
98.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Gewayantana	KLKA
99.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Frans Sales Lega	KRTG

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
100.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mali	KARD
101.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tardamu	KSAU
102.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kalianget	KKAL
103.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sangkapura	KSKB
104.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tuban	KTBN
105.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Banyuwangi	KBWI
106.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Nunukan	KNNX
107.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Komodo	KLBJ
108.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV H. Asan	KSMQ
109.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Sanggu	KSGB
110.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Banjarbaru	KBJB
111.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Lombok Barat	KLMB
112.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Malang	KMLG
113.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Jember	KJBR
114.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Kupang	KKPN
115.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Kampung Baru	KKUG
116.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Tretes	KTRT
117.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Sanglah	KDNP
118.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Sawahan	KSJI
119.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Karang Kates	KKRK
120.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Balikpapan	KBKB
121.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Mataram	KMTR
122.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Waingapu	KWSI
123.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Alor	KALR
124.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Hasanuddin	KUPG
125.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Djalaluddin	KGTO
126.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Baabullah	KTTE
127.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Pattimura	KAMQ
128.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi	KMDC
129.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Bitung	KBTG
130.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Mutiara Sis-Al Jufri	KPLW
131.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Paotere	KPTR

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
132.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Majene	KMJE
133.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Kendari	KKNI
134.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dumatubun	KLUV
135.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Amahai	KAHI
136.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Geser	KGSR
137.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Oesman Sadik	KLAH
138.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Bandaneira	KNDA
139.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Namlea	KNAM
140.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mathilda Batlayeri	KSXK
141.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Gamar Malamo	KGLX
142.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Emalamo	KSQN
143.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kasiguncu	KPSJ
144.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Syukuran Aminudin Amir	KLUW
145.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sultan Bantilan	KTLI
146.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Beto Ambari	KBUW
147.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sangia Ni Bandera	KPUM
148.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Andi Jemma	KMXB
149.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Naha	KNAH
150.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Pongtiku	KTTR
151.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Maros	KMRS
152.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Minahasa Utara	KMHU
153.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas III Seram Bagian Barat	KSBB
154.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Tilongkabila	KBBG
155.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Ranomeeto	KKWS
156.	Kepala Stasiun Pemantau Atmosfer Global Lore Lindu Bariri	KPSO
157.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Karang Panjang	KAAI
158.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Winangun	KMNI
159.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Palu	KPCI

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
160.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Gowa	KMKS
161.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Gorontalo	KGNT
162.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Saumlaki	KSLI
163.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Ternate	KTNT
164.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas IV Kendari	KKDI
165.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Frans Kaisiepo	KBIK
166.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sentani	KDJJ
167.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Seigun	KSRJ
168.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mopah	KMKQ
169.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mozes Kilangin	KTIM
170.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tanah Merah	KTMH
171.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Wamena	KWMX
172.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Moanamani	KONI
173.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sudjarwo Tjondro Negoro	KZRI
174.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mararena	KZRM
175.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Enarotali	KEWI
176.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dok II Jayapura	KJPR
177.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Rendani	KMKW
178.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Utarom	KKNG
179.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Torea	KFKQ
180.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas III Jayapura	KJAP
181.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas III Manokwari Selatan	KMNS
182.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Tanah Miring	KMRK
183.	Kepala Stasiun Pemantau Atmosfer Global Puncak Vihara Klademak	KSON
184.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Angkasa Pura	KJAY
185.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Sorong	KSWI
186.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Nabire	KNPI
187.	Kepala Bagian Tata Usaha	KBTU
188.	Kepala Bidang Observasi	KBOB

No	Nama Jabatan Unit Kerja	Singkatan Jabatan
189.	Kepala Bidang Data dan Informasi	KBDI
190.	Kepala Subbagian Persuratan dan Kepegawaian	KSPKP
191.	Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan	KSKPR
192.	Kepala Subbidang Pengumpulan dan Penyebaran	KSPPB
193.	Kepala Subbidang Instrumentasi dan Kalibrasi	KSIKR
194.	Kepala Subbidang Manajemen Data	KSMDT
195.	Kepala Subbidang Pelayanan Jasa	KSPJS
196.	Kepala Subbagian Tata Usaha	KSTUU
197.	Kepala Seksi Observasi	KSOBS
198.	Kepala Seksi Data dan Informasi	KSDIN
199.	Kepala Seksi Observasi dan Informasi	KSOIN

D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Kertas Surat

a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip.
- 3) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
 - a) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
 - b) Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);

- d) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
- e) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

Amplop surat dinas berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran sebagai berikut:

- 1) Kecil dengan dimensi 245 (dua ratus empat puluh lima) mm x 115 (seratus lima belas) mm;
- 2) Sedang dengan dimensi 310 (tiga ratus sepuluh) mm x 229 (dua ratus dua puluh sembilan) mm; dan
- 3) Besar dengan dimensi 406 (empat ratus enam) mm x 299 (dua ratus sembilan puluh sembilan) mm.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna coklat muda (kode cetak Burly Wood/DE.B8).

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

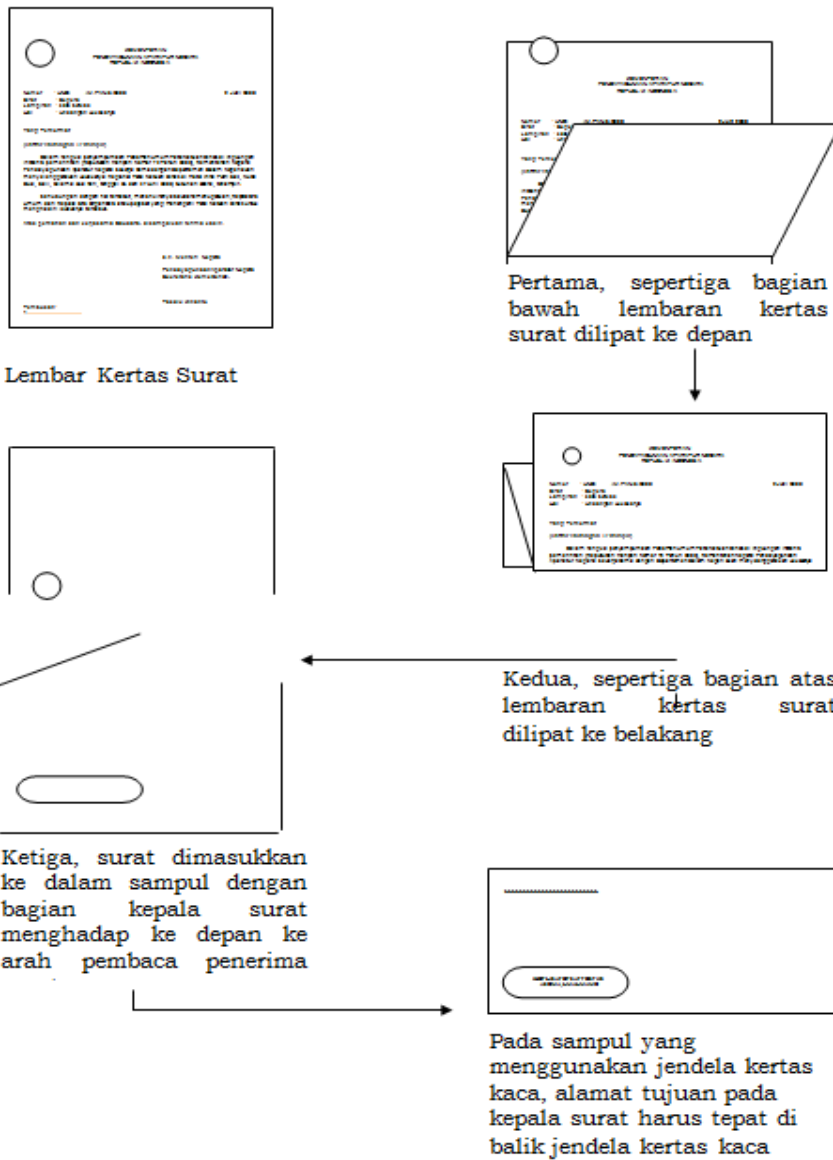
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kiri atas atau bagian atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat yaitu logo instansi, nama instansi, dan alamat instansi, sedangkan alamat tujuan ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

 BMKG	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703
Nomor : UM.002/003/SU/XII/2014	
	Kepada : Yth. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Jl. Ampera Raya No. 7 Jakarta 12560

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.

Contoh cara melipat kertas surat:



e. Penggunaan media/sarana elektronik

Jalur telekomunikasi khusus, internet, ponsel, komputer dapat digunakan untuk pengiriman surat-surat yang tidak termasuk dalam klasifikasi rahasia, akan diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.

E. Ketentuan Jarak Spasi

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, serta banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara bab dengan judul, dua spasi;
2. Jika judul lebih dari satu baris, maka jarak antara baris pertama dan kedua satu spasi;
3. Jarak antara judul dengan subjudul, 4 (empat) spasi;
4. Jarak antara subjudul dengan uraian, 2 (dua) spasi; dan

5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan, yaitu 1 (satu) spasi atau 1,5 (satu setengah) spasi.

F. Jenis dan Ukuran Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf arial dengan ukuran huruf 11 (sebelas) atau 12 (dua belas), kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

G. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

H. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah bawah dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

I. Tembusan

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

J. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

K. Penggunaan Logo

Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah agar publik lebih mudah mengenal. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kop surat.

Logo Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika seperti di bawah ini:



1. Bentuk logo

Logo BMKG berbentuk lingkaran dengan warna dasar biru, putih dan hijau, di tengah-tengah warna putih terdapat satu garis berwarna abu-abu dengan tulisan BMKG pada bagian bawah.

2. Makna logo

Makna dari logo BMKG menggambarkan bahwa BMKG berupaya semaksimal mungkin dapat menyediakan dan memberikan informasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dengan mengaplikasikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dan dapat berkembang secara dinamis sesuai kemajuan jaman. Dalam menjalankan fungsinya, BMKG berupaya memberikan yang terbaik dan penuh keikhlasan berdasarkan Pancasila untuk bangsa dan tanah air Indonesia yang subur yang terletak di garis khatulistiwa.

3. Arti logo

- a. Bentuk lingkaran melambangkan BMKG sebagai institusi yang dinamis.
- b. 5 (lima) garis dibagian atas melambangkan dasar negara Indonesia yaitu Pancasila.
- c. 9 (sembilan) garis dibagian bawah merupakan angka tertinggi yang melambangkan hasil maksimal yang diharapkan.
- d. Gumpalan awan warna putih melambangkan meteorologi.
- e. Bidang warna biru bergaris melambangkan klimatologi.
- f. Bidang berwarna hijau bergaris patah melambangkan geofisika.
- g. 1(satu) garis melintang ditengah melambangkan garis katulistiwa.

4. Warna Logo

- a. Arti warna logo
 - 1) warna biru diartikan keagungan/ketakwaan.
 - 2) warna putih diartikan keikhlasan/suci.
 - 3) warna hijau diartikan kesuburan.
 - 4) warna abu-abu diartikan bebas/tidak ada batas administrasi.
- b. Jenis warna
Jenis warna yang digunakan mengacu kepada standar warna umum RGB:
 - 1) warna biru menggunakan warna biru jenis *Blue* nomor 0 0 205
 - 2) warna putih menggunakan warna putih jenis *White* nomor 255; 255; dan 255
 - 3) warna hijau menggunakan warna hijau jenis *Green* nomor 34; 139; dan 34
 - 4) warna abu-abu menggunakan warna abu-abu jenis *Grey* nomor 128; 128; dan 128
- c. Penulisan kata “BMKG” dalam logo BMKG menggunakan warna hitam, jenis huruf *arial* dengan penebalan (*bold*), dengan ukuran 75% (tujuh lima persen) dari diameter logo.

5. Penggunaan logo

Logo Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dapat dipergunakan pada:

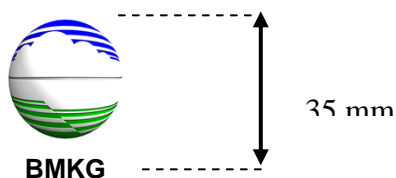
a. Presentasi

Setiap pegawai di lingkungan BMKG yang melakukan presentasi wajib menggunakan logo BMKG pada setiap lembar presentasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Khusus penggunaan Logo BMKG pada presentasi dapat dimodifikasi dalam bentuk 3 (tiga) Dimensi dan bergerak berputar, sesuai dengan gambar berikut:



- 2) Logo BMKG pada presentasi diletakkan pada sebelah kiri atas dari setiap lembar presentasi dengan ukuran tercetak 35 (tiga puluh lima) milimeter (1 presentasi pada 1 lembar A4) sesuai dengan contoh berikut:



b. Spanduk, *backdrop*, *banner*

1) Letak

- a) logo BMKG pada spanduk, *backdrop*, atau *banner* diletakkan pada sebelah kanan atas untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh BMKG; dan
- b) logo BMKG pada spanduk, *backdrop*, atau *banner* diletakkan pada sebelah kiri atau kanan atas sesuai dengan asas kepatutan dan kepantasan untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh BMKG bekerjasama dengan instansi, organisasi nasional/internasional dan/atau swasta.

2) Ukuran

- a) ukuran logo BMKG pada spanduk antara 1 : 16 (satu banding enam belas) sampai dengan 1 : 12 (satu banding dua belas);
- b) ukuran logo BMKG pada *backdrop* antara 1 : 16 (satu banding enam belas) sampai dengan 1 : 12 (satu banding dua belas); dan
- c) ukuran logo BMKG pada *banner* antara 1 : 16 (satu banding enam belas) sampai dengan 1 : 10 (satu banding sepuluh).

3) Penempatan

Penempatan ukuran Logo BMKG harus proporsional dan memperhatikan estetika.

c. *Cover*

1) Letak

- a) logo BMKG pada *cover* diletakkan pada bagian tengah atas; dan
- b) logo BMKG pada *cover* dapat diletakkan pada bagian tengah bawah sesuai dengan asas kepatutan dan kepantasan untuk *cover* cetakan yang substansinya hasil kerja sama antara BMKG dengan instansi, organisasi nasional/internasional dan/atau swasta.

2) Ukuran logo BMKG pada *cover* antara 1 : 16 (satu banding enam belas) sampai dengan 1 : 12 (satu banding dua belas).

3) Penempatan

Penempatan *ukuran* Logo BMKG harus proporsional dan memperhatikan estetika.

d. Logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada naskah dinas dan amplop dinas.

6. Larangan

Terdapat larangan bagi pegawai untuk melakukan tindakan terhadap Logo BMKG yang bertujuan menodai, menghina, atau merendahkan kehormatan BMKG.

M. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap Dinas

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Berjenjang

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu secara berjenjang;
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf; dan
- 3) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, dapat diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya, kecuali untuk naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan/keputusan.

KOLOM PARAF BERJENJANG

PARAF BERJENJANG			
Dikonsep oleh:	Ir. Yanuar Firdausi, M.M	KBTU	
Dikoreksi oleh:	Drs. Yusuf Supriyadi, M.T	KRU	

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

PARAF KOORDINASI	
DEPUTI BIDANG METEOROLOGI	
DEPUTI BIDANG KLIMATOLOGI	
DEPUTI BIDANG GEOFISIKA	
DEPUTI BIDANG INSKALREKJARKOM	
SEKRETARIS UTAMA	

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

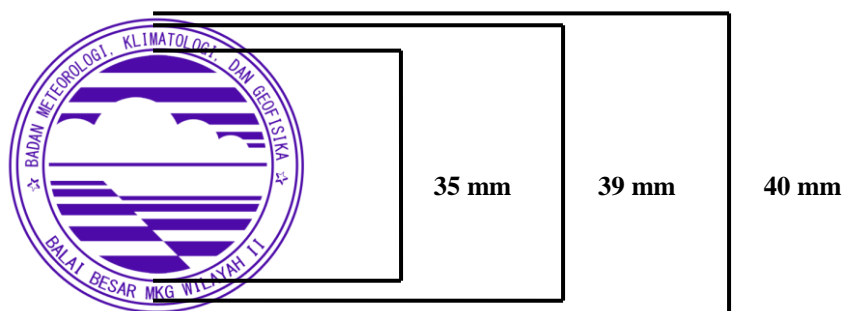
PARAF KOORDINASI	
KRR	
KRH	
KRU	

2. Penggunaan Cap Dinas

Cap dinas adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap dinas digunakan untuk pengabsahan naskah dinas.

a. Ukuran dan warna

Tinta Cap Dinas berwarna ungu dengan ketentuan diameter sebagai berikut:



b. Macam cap dinas di lingkungan BMKG terdiri atas:

- 1) cap dinas dengan tulisan Kepala BMKG dan berlogo Burung Garuda, digunakan untuk setiap naskah dinas yang bersifat resmi dan ditandatangani oleh Kepala BMKG; dan
- 2) cap dinas dengan tulisan sesuai unit kerja dan berlogo instansi, digunakan untuk setiap tulisan dinas yang bersifat resmi dan ditandatangani oleh setiap pejabat unit kerja.

c. Khusus untuk naskah kerja sama:

- 1) antar pemerintah negara tidak menggunakan cap dinas; dan
- 2) antar instansi pemerintah dalam negeri menggunakan cap dinas masing-masing instansi.

Nama UPT yang tertera pada cap dinas, tidak perlu menyebutkan Kelasnya.

Contoh :
Cap Dinas Kepala BMKG



Contoh :
Cap Dinas Kantor Pusat BMKG



Contoh :
Cap Dinas Stasiun Meteorologi
BMKG



Contoh :
Cap Dinas Balai Besar BMKG



Nama UPT yang tertera pada cap dinas, tidak perlu mencantumkan Kelasnya, tetapi hanya mencantumkan nama stasiun karena keterbatasan ukuran cap dinas.

Nama Balai Besar yang tertera pada cap dinas, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisikanya cukup disingkat dengan MKG karena keterbatasan ukuran cap dinas.

Contoh :
Cap Dinas Stasiun PAG BMKG



Contoh :
Cap Dinas STMKG



N. Susunan Surat

1. Kop Surat

Mengidentifikasi nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Kop Surat Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b) Kop Surat menggunakan logo diletakkan di kiri atas, nama instansi ditulis dengan huruf kapital sebanyak-banyaknya 3 baris menggunakan huruf jenis huruf *arial*;
- c) Logo pada kop berukuran tinggi 3 (tiga) cm, dan berwarna sesuai dengan ketentuan warna logo BMKG; dan
- d) Warna dasar kop adalah abu-abu/*dark grey* (A9 A9 A9).

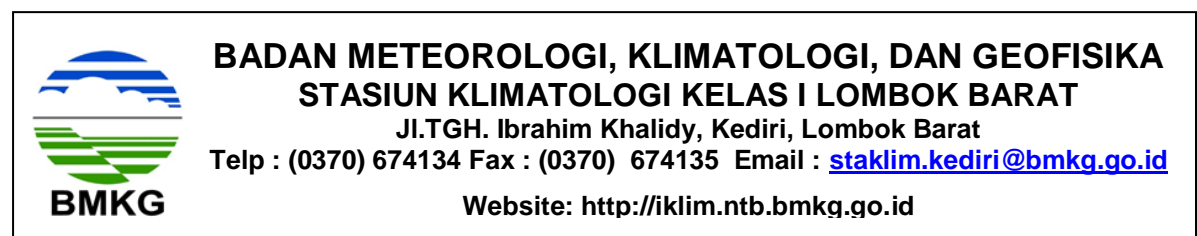
Contoh Kop Surat Kantor Pusat



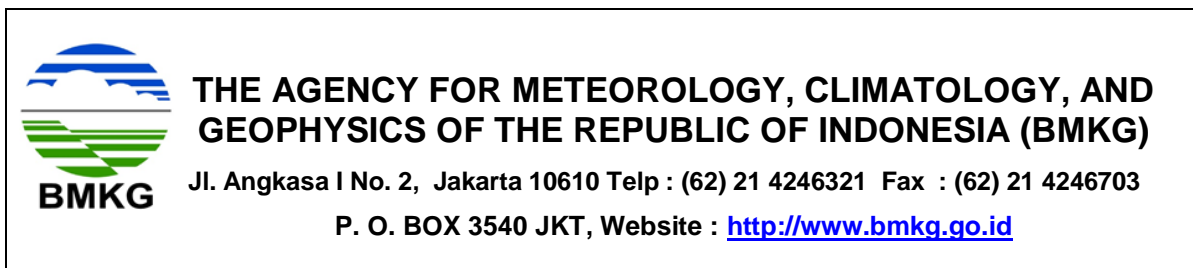
Contoh Kop Surat Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika



Contoh Kop Surat Unit Pelaksana Teknis



Contoh Kop Surat Dalam Bahasa Inggris



2. Surat yang mempergunakan Kop Surat BMKG ditandatangani oleh Kepala BMKG atau pejabat di lingkungannya yang diberi kewenangan berhubungan dengan tugas dan fungsinya.

3. Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

a) Tanggal ditulis dengan angka arab;

b) Bulan ditulis secara lengkap dengan huruf yang diawali huruf kapital; dan

c) Tahun ditulis lengkap dengan angka arab

Contoh : Tanggal 1 Oktober 1997

4. Perihal Surat merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan singkat tetapi jelas.

Perihal dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;

b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman; dan

c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

5. Alamat Surat

Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas individual, seperti kantor, kementerian, lembaga, dan instansi.

Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:

a. nama jabatan;

b. jalan;

c. kota; dan

d. kode pos.

Contoh : Yth. Menteri Perhubungan

Jl. Medan Merdeka Barat No.8

Jakarta Pusat 10720.

O. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a) Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b) Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c) Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d) Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

- a) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN III

PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi instansi maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, hak akses diberikan kepada:
 - a. Kepala BMKG;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya setelah mendapatkan izin dari Kepala BMKG;
 - c. pengawas internal/eksternal; dan
 - d. penegak hukum;
2. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, yang ditujukan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, hak akses dapat diberikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungannya setelah mendapatkan izin dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait.
3. Izin sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan angka 2 dapat diberikan secara tertulis atau melalui media elektronik.
4. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan pegawai yang berkepentingan.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia.

Untuk kode derajat klasifikasi:

- a) Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah

Contoh:

SR / KP.014/ 020/ KBSD/ III/ 2016

_____ Kode "SR" berwarna merah

- b) Naskah dinas Rahasia diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah

Contoh:

R / KP.302/ 032/ KBSD/V/ 2016

└────────── Kode “R” berwarna merah

- c) Naskah dinas Terbatas diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta hitam

Contoh:

T / KU.003/ 089/ KBKU/ X/ 2016

└────────── Kode “T” berwarna hitam

- d) Naskah dinas Biasa/Terbuka tidak memerlukan kode tertentu, dan menggunakan tinta hitam

Contoh:

PL.406/ 120/ III/ KBPB/ 2016

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR:
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala BMKG bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan, yang dirangkaikan dengan nama instansi unit organisasi yang dipimpin.

Cara penulisan:

- 1) Ruang tanda tangan ditempatkan sebelah kanan bawah setelah baris kalimat berakhir, dengan format rata kiri;
- 2) Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat. Jika nama jabatan panjangnya melebihi 42 karakter, penulisannya harus dipenggal dan dilanjutkan sejajar di bawahnya dengan suku kata utuh;
- 3) Nama jabatan, nama pejabat;
- 4) Setelah nama jabatan, diberikan tanda baca koma (,);
- 5) Nama pejabat yang menandatangani dan nama jabatan pada naskah dinas untuk peraturan dan keputusan diatur dalam Peraturan Badan tersendiri; dan

- 6) Nama pejabat yang menandatangani dan nama jabatan pada naskah dinas selain sebagaimana dimaksud pada angka 5, ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh :

Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi,

Drs. Untung Merdijanto, M.Si.

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara, yaitu:

1. Atas Nama (a.n.)

Atas Nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Surat Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh:

a.n. Sekretaris Utama
Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,

Drs. Yusuf Supriyadi, M.T.

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang

dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh :

a.n. Sekretaris Utama

Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,

u.b.

Kepala Bagian Perlengkapan,

Drs. Sugiyanto, M.Si.

3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh:

Plt. Deputi Bidang Geofisika,

Drs. M. Riyadi, M.Si.

4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan

- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,

Ir. Yanuar Firdausi, M.M.

C. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar instansi yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BMKG; dan
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala BMKG	Sestama	Deputi	Karo/ Kapus/ Inspektur	Kabal/ Ka.Sta/ Ketua STMKG	Kabid/ Kabag	Kasubbid/ Kasubbag/ Kasi
1	Peraturan	√	-	√	-	-	-	-
2	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-
3	Surat Edaran	√	√	√	-	-	-	-
4	SOP	√	√	√	√	√	-	-
5	Keputusan	√	√	√	√	√	-	-
6	Surat Tugas	√	√	√	√	√	-	-
7	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√
8	Memo	√	√	√	√	√	√	√
9	Surat Dinas	√	√	√	√	√	-	-
10	Surat Perjanjian	√	√	√	√	√	-	-
11	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	-	-
12	Berita Acara	√	√	√	√	√	-	-
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	-	-
14	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Undangan	√	√	√	√	√	-	-
16	Pengumuman	√	√	√	√	√	-	-
17	Laporan	√	√	√	√	√	√	√
18	Telaahan Staf	√	√	√	√	√	√	√

- *) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan/Keputusan, serta Surat Perjanjian diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.
- *) Kewenangan penandatanganan Keputusan terkait Sumber Daya Manusia (kepegawaian) diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.
- *) Dalam hal Pelaksana harian (Plh.) menandatangani Naskah Dinas Korespondensi, harus memberikan tembusan kepada Pejabat Definitif.

D. Warna Tinta

1. Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.
2. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR :
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut :

A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Unit Kearsipan

Pengendalian naskah dinas masuk pada unit kearsipan dilakukan terhadap naskah dinas korespondensi eksternal, dengan tahapan meliputi:

1. Penerimaan

Naskah dinas korespondensi eksternal yang diterima oleh Unit Kearsipan dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, dan Biasa).

2. Pencatatan

a. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan naskah dinas masuk dilakukan pada sarana pengendalian naskah dinas, dengan memuat informasi meliputi:

- 1) Nomor urut;
- 2) Tanggal penerimaan;
- 3) Tanggal dan nomor naskah dinas korespondensi eksternal;
- 4) Asal naskah dinas korespondensi eksternal;
- 5) Isi ringkas naskah dinas korespondensi eksternal;

- 6) Unit kerja yang dituju; dan
 - 7) Keterangan.
- c. Pencatatan naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember dalam 1 (satu) tahun takwim;
 - d. Pencatatan naskah dinas masuk dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan; dan
 - e. Sarana pengendalian naskah dinas masuk berupa:
 - 1) Buku agenda naskah dinas masuk;
 - 2) Kartu kendali;
 - 3) Takah; dan
 - 4) Agenda Elektronik.
3. Pengarahan
 - a. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori SR, R, dan T disampaikan langsung ke unit pengolah yang dituju dalam kondisi sampul tertutup.
 - b. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori B dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
 4. Penyampaian
 - a. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
 - b. Bukti penyampaian naskah dinas, dengan memuat informasi meliputi:
 - 1) Nomor urut pencatatan;
 - 2) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 3) Asal naskah dinas;
 - 4) Isi ringkas naskah dinas;
 - 5) Unit kerja yang dituju;
 - 6) Waktu penerimaan; dan
 - 7) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
 - c. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
 - 1) Buku ekspedisi; dan
 - 2) Lembar tanda terima penyampaian.
- B. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan

Pengendalian naskah dinas masuk pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dilakukan terhadap naskah dinas korespondensi eksternal yang disampaikan oleh unit kearsipan dan naskah dinas korespondensi internal yang disampaikan oleh unit pengolah.

Pengendalian terhadap naskah dinas yang dilakukan oleh unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, dengan tahapan meliputi:

1. Penerimaan

- a. Naskah dinas korespondensi eksternal yang diterima dari unit kearsipan dan naskah dinas korespondensi internal yang diterima dari unit pengolah diterima dan dicatat oleh petugas penerimaan pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. Naskah dinas korespondensi eksternal yang diterima dari unit kearsipan dalam keadaan tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, dan Biasa).

2. Pencatatan

- a. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- b. Pencatatan naskah dinas masuk dilakukan pada sarana pengendalian naskah dinas, dengan memuat informasi meliputi:
 - 1) Nomor urut;
 - 2) Tanggal penerimaan;
 - 3) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 4) Asal naskah dinas;
 - 5) Isi ringkas naskah dinas;
 - 6) Unit kerja yang dituju; dan
 - 7) Keterangan.
- c. Pencatatan naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember dalam 1 (satu) tahun takwim.
- d. Pencatatan naskah dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
- e. Sarana pengendalian naskah dinas masuk berupa:
 - 1) Buku agenda naskah dinas masuk; dan
 - 2) Agenda Elektronik.

3. Pengarahan

- a. Pengarahan naskah dinas masuk untuk naskah dinas korespondensi eksternal dengan kategori SR, R, dan T disampaikan langsung kepada pejabat yang bersangkutan dalam kondisi sampul tertutup.
- b. Pengarahan naskah dinas masuk untuk naskah dinas korespondensi eksternal dengan kategori B dan naskah dinas korespondensi internal dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas dan menyampaikan kepada pejabat yang bersangkutan.

4. Penyampaian

Naskah dinas masuk yang disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan dicatat dalam buku ekspedisi, dengan memuat informasi meliputi:

- 1) Nomor urut pencatatan;
- 2) Tanggal dan nomor naskah dinas;
- 3) Asal naskah dinas;
- 4) Isi ringkas naskah dinas;
- 5) Unit kerja yang dituju; dan
- 6) Waktu penerimaan.

C. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Unit Kearsipan

Pengendalian naskah dinas keluar pada unit kearsipan dilakukan terhadap naskah dinas korespondensi eksternal yang disampaikan oleh unit pengolah kepada unit kearsipan. Setiap naskah korespondensi eksternal harus dilakukan registrasi terlebih dahulu di unit kearsipan. Sebelum pelaksanaan registrasi, harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:

1. Nomor naskah dinas;
2. Cap dinas;
3. Tandatangan;
4. Alamat yang dituju; dan
5. Lampiran (jika ada).

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pencatatan
 - a. Naskah dinas keluar yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian naskah dinas keluar, dengan memuat informasi:
 - 1) Nomor urut;
 - 2) Tanggal pengiriman;
 - 3) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 4) Tujuan naskah dinas;
 - 5) Isi ringkas naskah dinas; dan
 - 6) Keterangan.
 - b. Sarana pengendalian naskah dinas keluar berupa:
 - 1) Buku agenda naskah dinas masuk;
 - 2) Kartu kendali;
 - 3) Takah; dan
 - 4) Agenda Elektronik.
2. Penggandaan
 - a. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
 - b. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
 - c. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya SR, R, dan T harus diawasi secara ketat.
3. Pengiriman
 - a. Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan SR, R, dan T yang diterima oleh unit kearsipan dari unit pengolah harus dalam kondisi dimasukkan ke dalam amplop berlapis 2 (dua).
 - b. Amplop pertama dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan, serta amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
 - c. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
 - d. Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan B, setelah dilakukan registrasi di unit kearsipan dapat disampaikan secara langsung kepada pejabat atau alamat yang dituju oleh unit pengolah.

4. Penyimpanan

- a. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- b. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan fotokopi naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- c. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

D. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan

Pengendalian naskah dinas keluar pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dilakukan terhadap naskah dinas korespondensi eksternal dan naskah dinas korespondensi internal yang akan dilakukan registrasi pada unit kearsipan. Setiap naskah korespondensi eksternal dan naskah dinas korespondensi internal sebelum dilakukan registrasi ke unit kearsipan, harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:

1. Nomor naskah dinas;
2. Cap dinas;
3. Tanda tangan;
4. Alamat yang dituju; dan
5. Lampiran (jika ada).

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pencatatan

- a. Naskah dinas keluar yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian naskah dinas keluar, dengan memuat informasi:
 - 1) Nomor urut;
 - 2) Tanggal pengiriman;
 - 3) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 4) Tujuan naskah dinas;
 - 5) Isi ringkas naskah dinas; dan
 - 6) Keterangan.
- b. Sarana pengendalian naskah dinas keluar berupa:
 - 1) Buku agenda naskah dinas masuk; dan
 - 2) Agenda Elektronik.

2. Penggandaan

- a. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- b. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- c. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya SR, R dan T harus diawasi secara ketat.

3. Pengiriman

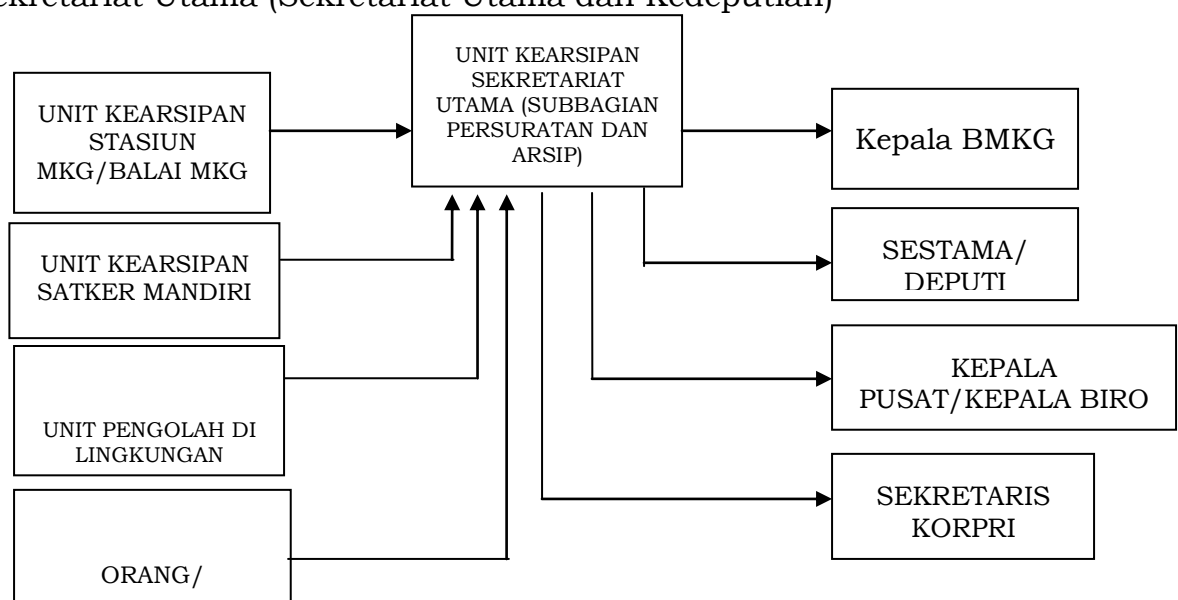
- a. Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan SR, R, dan T yang diterima oleh pencipta arsip harus dalam kondisi dimasukkan ke dalam amplop berlapis 2 (dua).
- b. Amplop pertama dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan, serta amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- c. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang;menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- d. Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan B, setelah dilakukan registrasi di unit kearsipan dapat disampaikan secara langsung kepada pejabat atau alamat yang dituju oleh pencipta arsip.

4. Penyimpanan

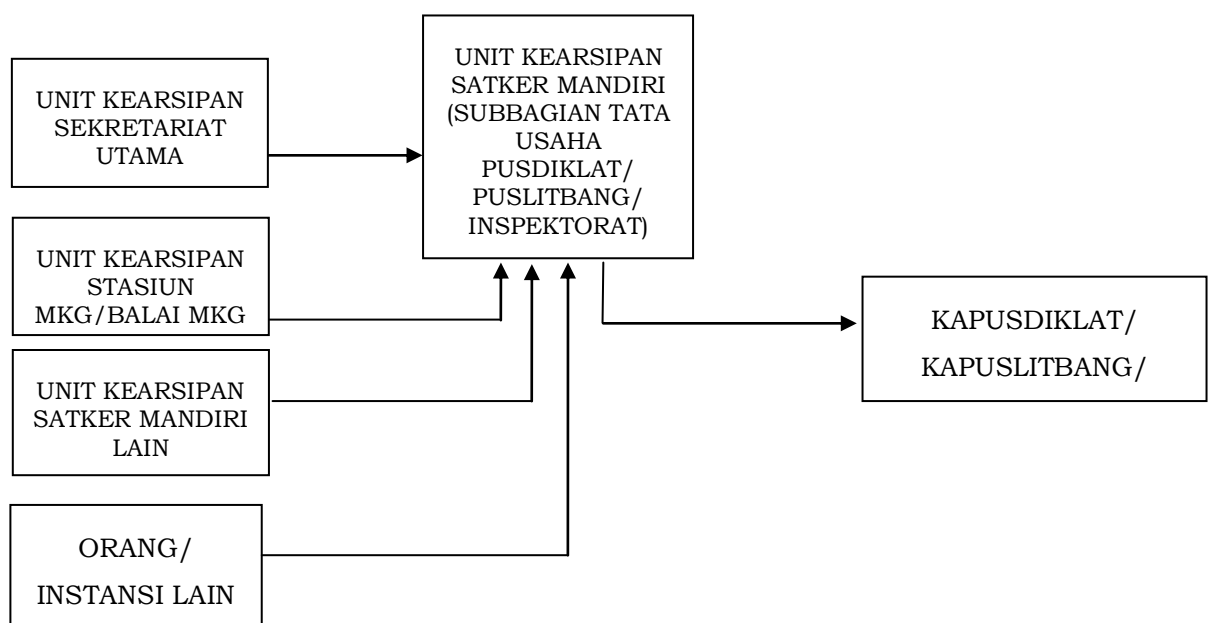
- a. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- b. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan fotokopi naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- c. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

E. Alur Tahapan Naskah Dinas Masuk

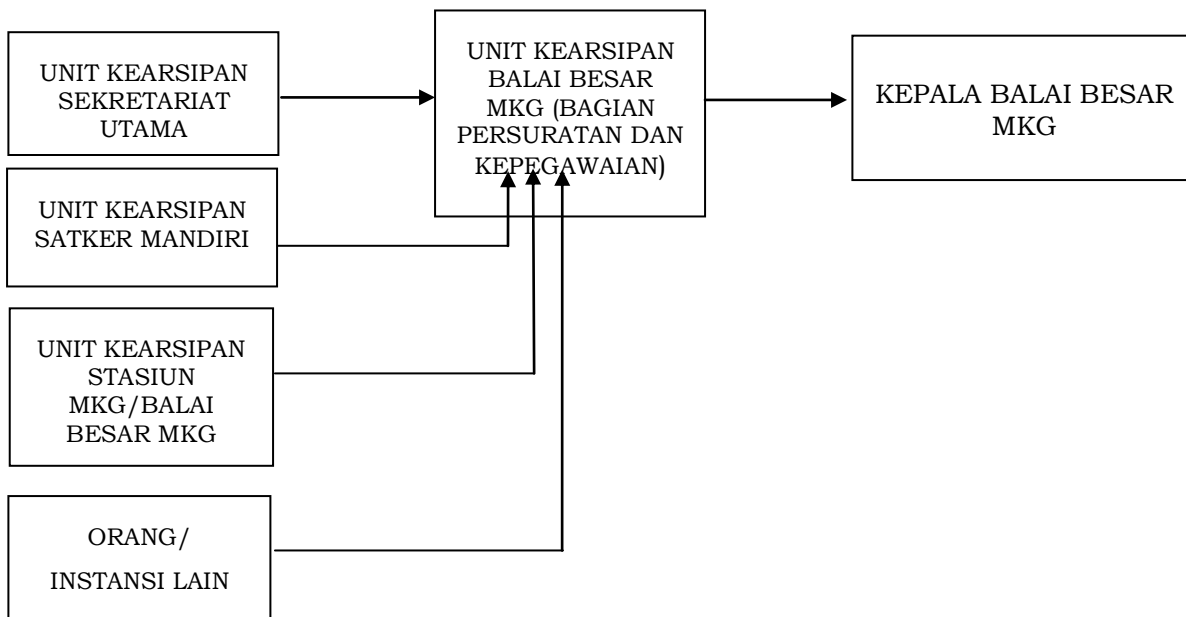
1. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit kearsipan di lingkungan Sekretariat Utama (Sekretariat Utama dan Kedeputian)



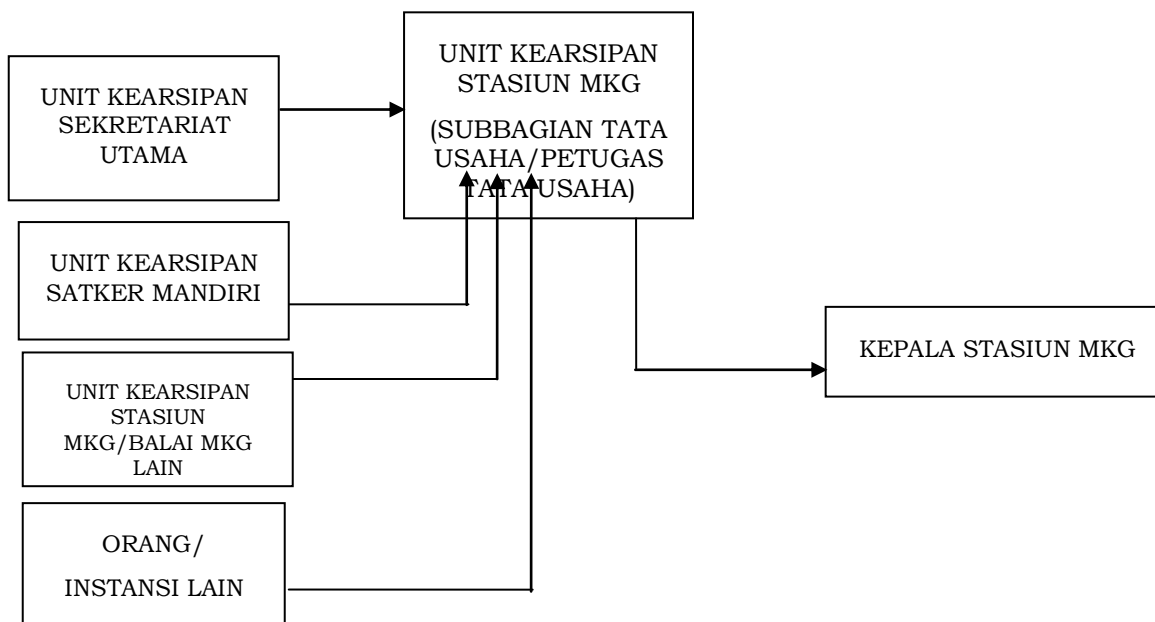
2. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Mandiri



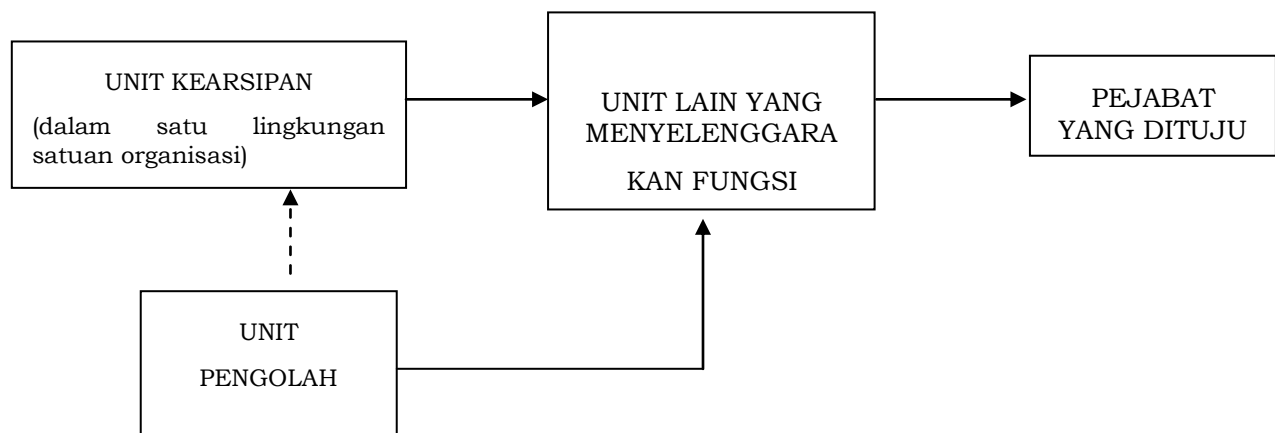
3. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit kearsipan di lingkungan Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika



4. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit kearsipan di lingkungan Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika.

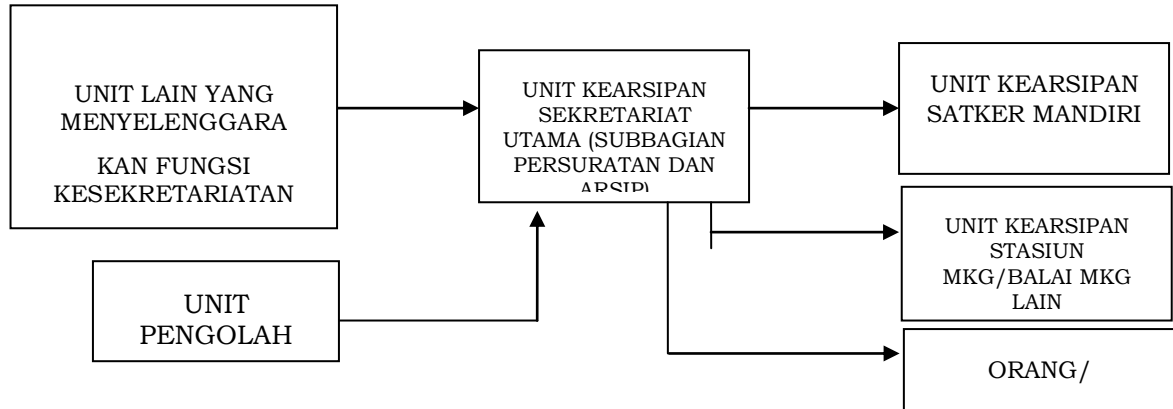


5. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan

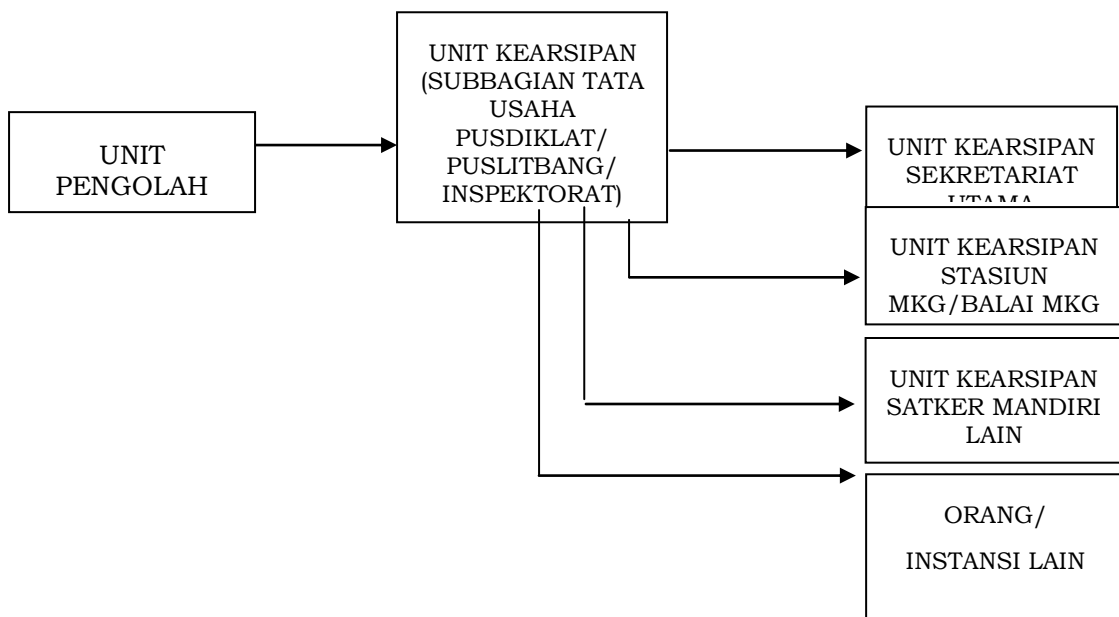


F. ALUR TAHAPAN NASKAH DINAS KELUAR

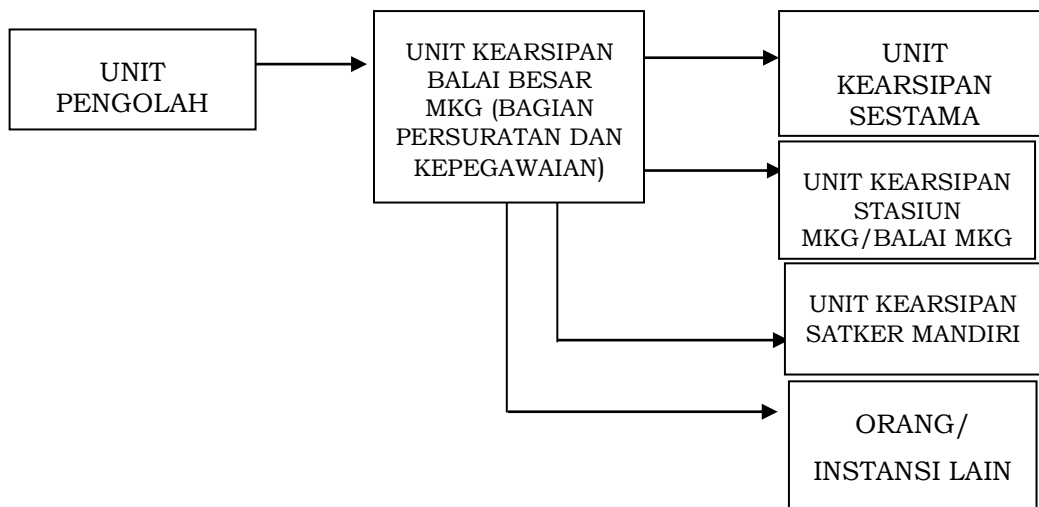
1. Alur Tahapan naskah dinas keluar pada unit kearsipan di lingkungan Sekretariat Utama (Sekretariat Utama dan Kedeputian)



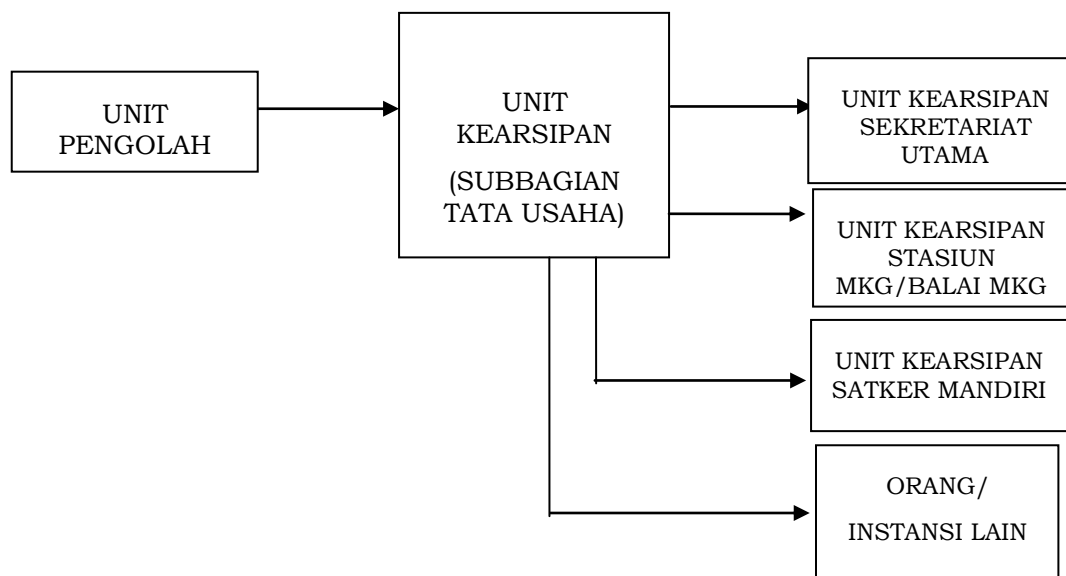
2. Alur Tahapan naskah dinas keluar pada unit kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Mandiri



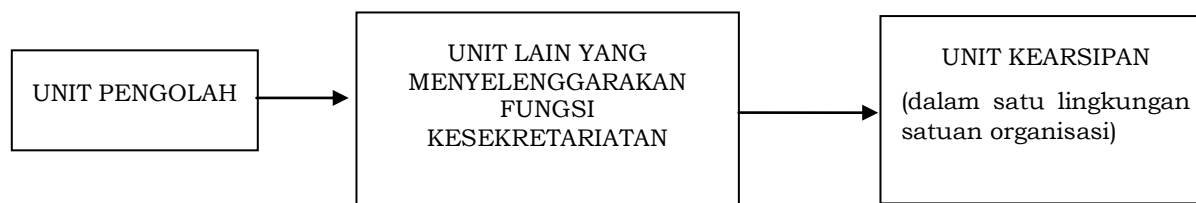
3. Alur Tahapan naskah dinas keluar pada unit kearsipan di lingkungan Balai Besar MKG



4. Alur Tahapan naskah dinas keluar pada unit kearsipan di lingkungan Stasiun MKG



5. Alur Tahapan naskah dinas keluar pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan



KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI