



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.340, 2011

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
DAN GEOFISIKA. Penunjukan PNS. Pelaksana  
Harian. Prosedur.

## PERATURAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR: KEP 02 TAHUN 2011

## TENTANG

TATA CARA TETAP PELAKSANAAN PENUNJUKAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Menimbang : bahwa dalam rangka terciptanya tertib administrasi, keseragaman dan kelancaran pelaksanaan penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai pelaksana harian jabatan struktural di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, maka perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pelaksana Harian Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
3. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
4. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.003 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Meteorologi dan Geofisika;
5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 007/PKBMG.01/2006;
6. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.006 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun, Pemantauan Atmosfer;
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor K.26-3/V.5-10/99 perihal Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG TATA CARA TETAP PELAKSANAAN PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PELAKSANA HARIAN JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pelaksana Harian adalah pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas, karena pejabat definitif yang bersangkutan berhalangan sementara.
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
3. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

## BAB II RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi tata cara pelaksanaan penunjukan pelaksana harian jabatan struktural di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

### Pasal 3

Tujuan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika adalah sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam menetapkan pegawai negeri sipil sebagai pelaksana harian jabatan struktural di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG).

## BAB III TATA CARA PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN PEJABAT STRUKTURAL

### Pasal 4

- (1) Penunjukan pelaksana harian dilakukan, dalam hal pejabat definitif berhalangan sementara untuk melaksanakan tugasnya dikarenakan

melakukan kunjungan dinas ke daerah atau ke luar negeri, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus, cuti, menunaikan ibadah haji, dirawat karena sakit, atau alasan lain yang serupa.

- (2) Penunjukan pelaksana harian Kepala Badan hanya dapat dilakukan oleh Kepala Badan.
- (3) Penunjukan pelaksana harian untuk pejabat struktural definitif yang berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, dilakukan oleh pejabat yang bersangkutan.
- (4) Penunjukan pelaksana harian untuk pejabat struktural definitif berhalangan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya untuk jangka waktu lebih dari 7 (tujuh) hari kerja dilakukan oleh atasan langsung.
- (5) Dalam hal penunjukan pelaksana harian pejabat struktural definitif berhalangan sementara untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan pejabat yang akan ditunjuk berhalangan, penunjukan pelaksana harian dilakukan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Penunjukan pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan sesuai dengan Kewenangan Penunjukan Pelaksana Harian di Lingkungan BMKG sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

#### Pasal 5

- (1) Penunjukan pelaksana harian dilakukan berdasarkan surat perintah.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. surat perintah harus menyebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif berhalangan sementara;
  - b. pelaksana harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan keputusan penting yang mengikat;
  - c. penunjukan sebagai pelaksana harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya; dan
  - d. pelaksana harian tidak diberikan tunjangan jabatan dalam kedudukannya sebagai pelaksana harian.

- (3) Surat perintah sebagai pelaksana harian dibuat dan disusun sesuai dengan *Form* Surat Penunjukan Pelaksana Harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 6

Pengambilan keputusan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b hanya dapat dilaksanakan oleh pejabat definitif yang bersangkutan atau atasan langsung pejabat definitif setelah berkoordinasi dengan pejabat definitif yang berhalangan sementara.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan ini, semua ketentuan peraturan perundang-undangan lain yang setingkat atau lebih rendah yang mengatur mengenai pelaksana harian jabatan struktural yang bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Juni 2011

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

SRI WORO B. HARIJONO

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 13 Juni 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BMKG  
 NOMOR : KEP 02 TAHUN 2011  
 TANGGAL : 13 Juni 2011

KEWENANGAN PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN  
 DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

A. Penunjukan Pelaksana Harian Kurang dari 7 (Tujuh) Hari Kerja

NO	UNIT ORGANISASI	PEJABAT YANG BERHALANGAN MELAKSANAKAN TUGAS		PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DAPAT DITUNJUK	KETERANGAN
		JABATAN	ESELON			
1	KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	ESELON I	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		SEKRETARIS UTAMA	ESELON I	SEKRETARIS UTAMA	KEPALA BIRO	
		DEPUTI	ESELON I	DEPUTI	KEPALA PUSAT	
		INSPEKTUR	ESELON II	INSPEKTUR	KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR/KEPALA SUB BAGIAN	
		KAPUSLITBANG	ESELON II	KAPUSLITBANG	KEPALA BIDANG	
		KAPUSDIKLAT	ESELON II	KAPUSDIKLAT	KEPALA BIDANG	
		KEPALA BIRO	ESELON II	KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN	
		KEPALA PUSAT	ESELON II	KEPALA PUSAT	KEPALA BIDANG	
		KEPALA BAGIAN	ESELON III	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	
		KEPALA BIDANG	ESELON III	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	
		KEPALA BIDANG LITBANG/DIKLAT	ESELON III	KEPALA PUSAT	KEPALA BIDANG	
KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA SUB BAGIAN	STAF			
KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV	KEPALA SUB BIDANG	STAF			

NO	UNIT ORGANISASI	PEJABAT YANG BERHALANGAN MELAKSANAKAN TUGAS		PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DAPAT DITUNJUK	KETERANGAN
		JABATAN	ESELON			
2	BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	ESELON II	KEPALA BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		KEPALA BAGIAN	ESELON III	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	
		KEPALA BIDANG	ESELON III	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG	
		KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA SUB BAGIAN	STAF	
3	STASIUN METEOROLOGI/ KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS I DAN II	KEPALA STASIUN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA KELAS I DAN II	ESELON III	KEPALA STASIUN METEOROLOGI/KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS I DAN II	KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA SUB BAGIAN	STAF	
		KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV	KEPALA SUB BIDANG	STAF	
4	STASIUN METEOROLOGI/ KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS III DAN IV	KEPALA STASIUN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA KELAS III DAN IV	ESELON IV	KEPALA STASIUN METEOROLOGI/KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS III DAN IV	STAF	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING

NO	UNIT ORGANISASI	PEJABAT YANG BERHALANGAN MELAKSANAKAN TUGAS		PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DAPAT DITUNJUK	KETERANGAN
		JABATAN	ESELON			
5	AKADEMI METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	DIREKTUR AKADEMI METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	ESELON III	DIREKTUR AKADEMI METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA URUSAN	
		KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV	KEPALA SUB BIDANG	KEPALA URUSAN	
		KEPALA URUSAN	ESELON V	KEPALA URUSAN	STAF	
6	STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL	KEPALA STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL	ESELON III	KEPALA STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL	KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA SUB BAGIAN	STAF	
		KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV	KEPALA SUB BIDANG	STAF	



## B. Penunjukan Pelaksana Harian Lebih dari 7 (Tujuh) Hari Kerja.

NO	UNIT ORGANISASI	PEJABAT YANG BERHALANGAN MELAKSANAKAN TUGAS		PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DAPAT DITUNJUK	KETERANGAN
		JABATAN	ESELON			
1	KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	ESELON I	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		SEKRETARIS UTAMA	ESELON I	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	DEPUTI/ KEPALA BIRO	
		DEPUTI	ESELON I	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	DEPUTI/ SEKRETARIS UTAMA/ KEPALA PUSAT	
		INSPEKTUR	ESELON II	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BIRO	
		KAPUSLITBANG	ESELON II	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT/KEPALA BIDANG DI LINGKUNGAN LITBANG	
		KAPUSDIKLAT	ESELON II	KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BIRO/KEPALA PUSAT/KEPALA BIDANG DI LINGKUNGAN DIKLAT	
		KEPALA BIRO	ESELON II	SEKRETARIS UTAMA	KEPALA BIRO/KEPALA BAGIAN	
		KEPALA PUSAT	ESELON II	DEPUTI	KEPALA PUSAT/ KEPALA BIDANG	
		KEPALA BAGIAN	ESELON III	KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN/ KEPALA SUB BAGIAN	
		KEPALA BIDANG	ESELON III	KEPALA PUSAT	KEPALA BIDANG/ KEPALA SUB BIDANG	
	KEPALA BIDANG LITBANG/DIKLAT	ESELON III	KEPALA PUSAT	KEPALA BIDANG		
	KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN/ STAF		
	KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG/ STAF		

NO	UNIT ORGANISASI	PEJABAT YANG BERHALANGAN MELAKSANAKAN TUGAS		PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DAPAT DITUNJUK	KETERANGAN
		JABATAN	ESELON			
2	BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BALAI BESAR METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA	ESELON II	KEPALA BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		KEPALA BAGIAN	ESELON III	KEPALA BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BAGIAN/ KEPALA SUB BAGIAN	
		KEPALA BIDANG	ESELON III	KEPALA BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA BIDANG/ KEPALA SUB BIDANG	
		KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN/ STAF	
		KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV	KEPALA BIDANG	KEPALA SUB BIDANG/ STAF	
		KEPALA STASIUN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA KELAS I DAN II	ESELON III	KEPALA STASIUN METEOROLOGI/KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS I DAN II	KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG	
3	STASIUN METEOROLOGI/ KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS I DAN II	KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA STASIUN METEOROLOGI/KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS I DAN II	KEPALA SUB BAGIAN/ STAF	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV	KEPALA STASIUN METEOROLOGI/KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS I DAN II	KEPALA SUB BIDANG/ STAF	

NO	UNIT ORGANISASI	PEJABAT YANG BERHALANGAN		PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DAPAT DITUNJUK	KETERANGAN
		MELAKSANAKAN TUGAS JABATAN	ESELON			
4	STASIUN METEOROLOGI/ KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS III DAN IV	KEPALA STASIUN METEOROLOGI/ KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS III DAN IV	ESELON IV	KEPALA STASIUN METEOROLOGI/KLIMATOLOGI/ GEOFISIKA KELAS III DAN IV	STAF	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		DIREKTUR AKADEMI METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	ESELON III			
		KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV			
		KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV			
5	AKADEMI METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA SUB BAGIAN / KEPALA SUB BIDANG	ESELON V	DIREKTUR AKADEMI METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG/ STAF	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV			
		KEPALA URUSAN	ESELON V			

NO	UNIT ORGANISASI	PEJABAT YANG BERHALANGAN MELAKSANAKAN TUGAS		PEJABAT YANG MENUNJUK	PEJABAT YANG DAPAT DITUNJUK	KETERANGAN
		JABATAN	ESELON			
6	STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL	KEPALA STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL	ESELON III	KEPALA STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL	KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG	SESUAI LINGKUNGAN MASING-MASING
		KEPALA SUB BAGIAN	ESELON IV	KEPALA STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL	KEPALA SUB BAGIAN/ STAF	
		KEPALA SUB BIDANG	ESELON IV	KEPALA STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL	KEPALA SUB BIDANG/ STAF	

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

| SRI WORO B. HARIJONO

**LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BMKG**  
**Nomor : KEP 02 TAHUN 2011**  
**Tanggal : 13 JUNI 2011**

---

**A. Form Surat Penunjukan Pelaksana Harian Kurang dari 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**SURAT PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN**

Nomor : .....<sup>(1)</sup>

1. Sehubungan dengan tugas kami .....<sup>(2)</sup> maka sebagai Pelaksana Harian .....<sup>(3)</sup> ditunjuk Sdr/i :

- a. Nama : .....<sup>(4)</sup>  
 b. NIP : .....<sup>(5)</sup>  
 c. Pangkat/Golongan : .....<sup>(6)</sup>  
 d. Jabatan : .....<sup>(7)</sup>  
 e. Unit Kerja : .....<sup>(8)</sup>

Terhitung mulai tanggal .....<sup>(9)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>(10)</sup> disamping tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya atau tugas yang saat ini menjadi tanggung jawabnya.

2. Dalam menjalankan tugas rutin selaku .....<sup>(3)</sup>, tidak diberikan kewenangan untuk mengambil atau menetapkan suatu keputusan yang mengikat seperti pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, persetujuan mutasi, dan sebagainya.
3. Apabila dalam pelaksanaan tugas nantinya ditemukan suatu kesulitan, yang sifatnya mendesak agar dikonsultasikan kepada kami, sedang yang tidak mendesak agar diselesaikan setelah kami aktif kembali melaksanakan tugas.
4. Demikian, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : .....<sup>(11)</sup>

Pada tanggal : .....<sup>(12)</sup>

---

.....<sup>(13)</sup>

.....<sup>(14)</sup>  
**NIP.** .....<sup>(15)</sup>

**Tembusan**

1. Kepala Bagian SDM<sup>(16)</sup>
2. ....<sup>(17)</sup>
3. Arsip

**Petunjuk Pengisian Surat Penunjukan Pelaksana Harian**

No.	Kode	Keterangan
1.	(1)	Diisi dengan Nomor Surat Penunjukan Pelaksana Harian
2.	(2)	Diisi alasan berhalangan melaksanakan tugas
3.	(3)	Diisi Jabatan Pelaksana Harian yang akan dilaksanakan
4.	(4)	Diisi Nama Pelaksana Harian yang ditunjuk
5.	(5)	Diisi NIP Pelaksana Harian yang ditunjuk
6.	(6)	Diisi Pangkat/Golongan Pelaksana Harian yang ditunjuk
7.	(7)	Diisi Jabatan Pelaksana Harian yang ditunjuk
8.	(8)	Diisi Unit Kerja Pelaksana Harian yang ditunjuk
9.	(9)	Diisi terhitung mulai tanggal berlaku sebagai Pelaksana Harian
10.	(10)	Diisi sampai dengan tanggal berakhir sebagai Pelaksana Harian
11.	(11)	Diisi Tempat dikeluarkan
12.	(12)	Diisi Tanggal diterbitkan
13.	(13)	Diisi Jabatan yang menunjuk Pelaksana Harian
14.	(14)	Diisi Nama Pejabat yang menunjuk Pelaksana Harian
15.	(15)	Diisi NIP Pejabat yang menunjuk Pelaksana Harian
16.	(16)	Nomor urut untuk Kepala Bagian SDM disesuaikan dengan urutan eselonisasi
17.	(17)	Diisi tembusan Pelaksana Harian kepada unit kerja yang bersangkutan

**B. Form Surat Penunjukan Pelaksana Harian Lebih dari 7 (Tujuh) Hari Kerja**

**SURAT PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN**

Nomor : .....<sup>(1)</sup>

1. Sehubungan dengan .....<sup>(2)</sup> Sdr/i:

- a. Nama : .....<sup>(3)</sup>
- b. NIP : .....<sup>(4)</sup>
- c. Pangkat/Golongan : .....<sup>(5)</sup>
- d. Jabatan : .....<sup>(6)</sup>
- e. Unit Kerja : .....<sup>(7)</sup>

maka sebagai Pelaksana Harian .....<sup>(6)</sup> ditunjuk Sdr/i :

- a. Nama : .....<sup>(8)</sup>
- b. NIP : .....<sup>(9)</sup>
- c. Pangkat/Golongan : .....<sup>(10)</sup>
- d. Jabatan : .....<sup>(11)</sup>
- e. Unit Kerja : .....<sup>(12)</sup>

Terhitung mulai tanggal .....<sup>(13)</sup> sampai dengan tanggal .....<sup>(14)</sup>  
disamping tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya atau tugas yang saat ini  
menjadi tanggung jawabnya.

- 2. Dalam menjalankan tugas rutin selaku Pelaksana Harian .....<sup>(6)</sup>, tidak diberikan  
kewenangan untuk mengambil atau menetapkan suatu keputusan yang mengikat seperti  
pembuatan DP-3, penetapan surat keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, persetujuan  
mutasi, dan sebagainya.
- 3. Apabila dalam pelaksanaan tugas nantinya ditemukan suatu kesulitan, yang sifatnya  
mendesak agar dikonsultasikan kepada kami, sedang yang tidak mendesak agar  
diselesaikan setelah kami aktif kembali melaksanakan tugas.
- 4. Demikian, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : .....<sup>(15)</sup>

Pada tanggal : .....<sup>(16)</sup>

.....<sup>(17)</sup>

.....<sup>(18)</sup>  
.....<sup>(19)</sup>  
**NIP.** ....

**Tembusan**

- 1. Kepala Bagian SDM<sup>(20)</sup>
- 2. ....<sup>(6)</sup>
- 3. ....<sup>(21)</sup>
- 4. Arsip

**Petunjuk Pengisian Surat Penunjukan Pelaksana Harian**

No.	Kode	Keterangan
1.	(1)	Diisi dengan Nomor Surat Penunjukan Pelaksana Harian
2.	(2)	Diisi alasan berhalangan melaksanakan tugas
3.	(3)	Diisi Nama Pejabat Definitif yang berhalangan sementara
4.	(4)	Diisi NIP Pejabat Definitif yang berhalangan sementara
5.	(5)	Diisi Pangkat/Golongan Pejabat Definitif yang berhalangan sementara
6.	(6)	Diisi Jabatan Pelaksana Harian yang akan dilaksanakan
7.	(7)	Diisi Unit Kerja Pelaksana Harian yang akan dilaksanakan
8.	(8)	Diisi Nama Pelaksana Harian yang ditunjuk
9.	(9)	Diisi NIP Pelaksana Harian yang ditunjuk
10.	(10)	Diisi Pangkat/Golongan Pelaksana Harian yang ditunjuk
11.	(11)	Diisi Jabatan Pelaksana Harian yang ditunjuk
12.	(12)	Diisi Unit Kerja Pelaksana Harian yang ditunjuk
13.	(13)	Diisi terhitung mulai tanggal berlaku sebagai Pelaksana Harian
14.	(14)	Diisi sampai dengan tanggal berakhir sebagai Pelaksana Harian
15.	(15)	Diisi Tempat dikeluarkan
16.	(16)	Diisi Tanggal diterbitkan
17.	(17)	Diisi Jabatan yang menunjuk Pelaksana Harian
18.	(18)	Diisi Nama Pejabat yang menunjuk Pelaksana Harian
19.	(19)	Diisi NIP Pejabat yang menunjuk Pelaksana Harian
20.	(20)	Nomor urut untuk Kepala Bagian SDM disesuaikan dengan urutan eselonisasi
21.	(21)	Diisi tembusan Pelaksana Harian kepada unit kerja yang bersangkutan

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

**SRI WORO B. HARIJONO**