

- Yth. 1. Pimpinan Tinggi Pratama  
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis  
di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

SURAT EDARAN  
NOMOR: SE.2/SU/IV/2024  
TENTANG

PENYERAGAMAN PENYUSUNAN SURAT TUGAS DALAM PENERAPAN SISTEM KERJA SESUAI PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

A. Umum

Dalam rangka pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana pada Unit Organisasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sesuai sistem kerja baru sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, penugasan dilakukan oleh Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi (Pejabat Struktural) selaku Pimpinan Unit Organisasi. Dalam hal penugasan dimaksud, Pimpinan Unit Organisasi memiliki wewenang untuk menetapkan penugasan dalam bentuk Surat Tugas.

Dalam pelaksanaan kewenangannya, terdapat perbedaan pada prinsip dasar dan bentuk dari Surat Tugas yang telah ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi, sehingga hal tersebut tidak sesuai dengan ketentuan format Surat Tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, perlu adanya penyeragaman penyusunan Surat Tugas dimaksud dalam rangka perwujudan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dan keseragaman dalam penyusunan Surat Tugas guna mewujudkan tata kelola di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman bagi dalam penyusunan surat tugas bagi Pimpinan Unit Organisasi dalam penerapan sistem kerja sesuai Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

## 2. Tujuan

Terwujudnya keseragaman dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan dalam penyusunan surat tugas bagi Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat Edaran ini meliputi prinsip dasar dan bentuk dasar dalam pembuatan naskah dinas penugasan (Surat Tugas) bagi Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5058);
2. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika Menjadi Sekolah Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 65);
4. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1436);
5. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
6. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1371) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 857);
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1372);
8. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1373); dan
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## E. Isi

Para Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan BMKG dalam melakukan penyusunan Surat Tugas, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

### 1. Prinsip dasar

Pada prinsipnya, Surat Tugas yang merupakan naskah dinas dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan lingkup

tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

2. Bentuk dasar

- (a) Bentuk dasar penyusunan Surat Tugas meliputi:
  - (1) menggunakan kop dinas;
  - (2) mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan unit organisasi pejabat yang memberikan surat tugas;
  - (3) mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan unit organisasi pejabat/pegawai yang diberikan surat tugas. Dalam hal yang diberikan tugas lebih dari 1 (satu) orang dapat menggunakan redaksional daftar terlampir;
  - (4) susunan daftar terlampir memuat paling sedikit nama tim, uraian tugas tim, ketua tim, dan anggota tim; dan
  - (5) mencantumkan pelaksanaan tugas, tanggal dimulainya penugasan, dan sumber pendanaan, dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Edaran ini.
- (b) Jenis dan ukuran font menggunakan jenis font Arial dengan ukuran font 12.
- (c) Ukuran kertas menggunakan kertas berukuran A4.
- (d) Kop dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (a) angka (1) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

F. Penutup

Para Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan BMKG melaksanakan langkah-langkah yang diperlukan guna penyusunan dan penetapan Surat Tugas dengan berpedoman pada ketentuan dalam Surat Edaran ini. Dalam hal para Pimpinan Unit Organisasi kesulitan dalam melaksanakan penerapan Surat Edaran ini, dapat berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 April 2024

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

DWI BUDI SUTRISNO

Tembusan:

1. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Deputi Bidang Meteorologi;
3. Deputi Bidang Klimatologi;
4. Plt. Deputi Bidang Geofisika;
5. Plt. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi; dan
6. Plt. Deputi Bidang Modifikasi Cuaca.

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
DAN GEOFISIKA  
NOMOR: SE.2/SU/IV/2024  
TENTANG  
PENYERAGAMAN PENYUSUNAN SURAT  
TUGAS DALAM PENERAPAN SISTEM  
KERJA SESUAI PERATURAN KEPALA  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
DAN GEOFISIKA NOMOR 7 TAHUN 2022  
TENTANG SISTEM KERJA DI  
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

### FORMAT PENYUSUNAN SURAT TUGAS

#### **SURAT TUGAS NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...  
NIP : ...  
Pangkat/ Golongan : ...  
Jabatan : ...  
Unit Organisasi : ....

Dengan ini memberikan tugas kepada (sebagaimana daftar  
terlampir) Untuk melaksanakan :

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang ..... serta tugas  
tambahan lainnya sesuai penugasan pimpinan Unit Kerja  
sebagai ketua tim dan/atau anggota tim

Terhitung Mulai Tanggal : ...  
Sumber dana : ...

Demikian, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(tempat penetapan), (tanggal, bulan, tahun)  
(Pimpinan Unit Organisasi)

(tanda tangan)  
(nama lengkap)

**TIM (NAMA UNIT ORGANISASI)  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA (PERIODE  
PELAKSANAAN TUGAS)**

No	Nama Tim	Uraian Tugas Tim	Ketua	Anggota
1.	...	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan ...	...	1. ... 2. ... 3. ... 4. dst
2.	...	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan ...	...	1. ... 2. ... 3. ... 4. dst
3.	Dst.	Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan ...	...	1. ... 2. ... 3. ... 4. dst

SEKRETARIS UTAMA  
BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,



DWI BUDI SUTRISNO