



PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR : KEP. 10 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam penyusunan naskah dinas dan pengurusan surat sesuai dengan perkembangan organisasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, dipandang perlu menata kembali jenis dan bentuk naskah dinas dan prosedur serta mekanisme pengurusan surat di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
6. 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 diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor: 007/PKBMG.01/2006;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN KEARSIPAN.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan ini merupakan pedoman bagi pejabat dan pegawai dalam menyusun naskah dinas dan pengurusan surat serta kearsipan yang digunakan di seluruh satuan organisasi/unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Badan Nomor KEP.04 Tahun 2009 tentang Logo dan Penggunaan Cap Dinas Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Nomor KEP. 003 Tahun 2010 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
- b. semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan 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 10 Desember 2012  
KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Desember 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1277

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI



**LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN  
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN  
GEOFISIKA  
NOMOR : KEP. 10 TAHUN 2012  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS DAN KEARSIPAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah pada Lembaga Pemerintah Non Kementerian khususnya Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) merupakan pengaturan cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Salah satu komponen penting dalam pelaksanaan pemerintah adalah administrasi umum yang meliputi tata naskah dinas (tata persuratan, distribusi, formulir, kewenangan, klasifikasi, dan media), penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, dan tata ruang perkantoran. Dalam pedoman ini mengatur juga tata naskah dinas dan kearsipan, yang antara lain terdiri atas: pengaturan tentang jenis, logo dan cap dinas, tata persuratan, serta penyimpanan.

Bahwa ketentuan dalam tata naskah dinas ini mengacu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2008, tanggal 31 Desember 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan tata naskah dinas dan pembuatan petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas serta kearsipan yang berlaku di lingkungan BMKG baik Pusat maupun pada Unit Pelaksana Teknis (UPT).

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis dan kearsipan yang berhasil guna dan berdaya guna dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di lingkungan BMKG.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan adalah:

1. tercapainya kesamaan pengertian dan penafsiran penyelenggaraan tata naskah dinas dan kearsipan di lingkungan BMKG;
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;

3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan dan kearsipan serta kemudahan dalam pengendalian;
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas dan kearsipan;
5. berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir, dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas dan kearsipan.

#### D. ASAS

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan naskah dinas dan kearsipan adalah sebagaimana tersebut dibawah ini.

1. Asas Efektif dan Efisien  
Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang dan lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.
2. Asas Pembakuan  
Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah ditetapkan dan dibakukan.
3. Asas Pertanggungjawaban  
Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.
4. Asas Keterkaitan  
Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.
5. Asas Kecepatan dan Ketepatan  
Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.
6. Asas Keamanan  
Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

#### E. Ruang lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di lingkungan BMKG meliputi:

1. jenis naskah dinas;
2. penyusunan naskah dinas;
3. tata surat dinas;
4. penggunaan logo dan cap dinas;
5. tata kearsipan; dan
6. pengelolaan arsip vital.

## BAB II JENIS NASKAH DINAS

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat/dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan BMKG dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan yang terdiri dari naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas penugasan (surat perintah tugas).

Naskah dinas pengaturan terdiri dari peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, prosedur tetap (protap), instruksi, dan surat edaran.

Khusus untuk naskah dinas pengaturan berupa peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, prosedur tetap (protap), dan naskah dinas penetapan berupa keputusan, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya akan diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Badan.

#### 1. Naskah dinas pengaturan

##### a. instruksi

###### Pengertian

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

###### Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala Badan.

Susunan terdiri atas :

##### 1) Kepala Instruksi :

- a) halaman pertama dari Instruksi menggunakan kertas kop dinas;
- b) kata "INSTRUKSI KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah Kop Dinas;
- c) "NOMOR:" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "INSTRUKSI KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA";
- d) Kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "NOMOR";

- e) Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "TENTANG"; dan
  - f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca "koma" dan penempatannya dibawah Judul instruksi.
- 2) **Konsiderans**  
Berisi pertimbangan/alasan perlu dibentuknya instruksi.
  - 3) **Batang Tubuh memuat substansi instruksi**  
Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi instruksi.
  - 4) **Kaki**
    - a) tanggal diisi dengan tanggal berlakunya instruksi;
    - b) nama jabatan yang mengeluarkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - c) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi yang dibubuhi cap dinas; dan
    - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital.
  - 5) **Distribusi dan Tembusan**  
Instruksi yang telah dikeluarkan, didistribusikan kepada yang berkepentingan.
  - 6) **Hal yang Perlu Diperhatikan**
    - a) instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok, sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan;
    - b) wewenang pengeluaran dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
  - 7) **Format instruksi dapat dilihat pada Contoh 1.**

CONTOH 1  
FORMAT INSTRUKSI



**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>

**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 : .....

KEEMPAT : Agar Instruksi ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

KELIMA : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP

## Surat Edaran

### Pengertian

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

### Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran oleh Kepala Badan dan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Eselon I di lingkungan BMKG.

Susunan terdiri atas :

- 1) Kepala Surat Edaran
  - a) halaman pertama dari Surat Edaran menggunakan kertas kop Dinas;
  - b) kata “Yth.” yang diikuti oleh nama pejabat yang diberikan Surat Edaran;
  - c) penulisan nama jabatan yang diberikan surat edaran diawali dengan huruf kapital;
  - d) tulisan “SURAT EDARAN” dicantumkan di bawah logo instansi, ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah jabatan yang diberikan surat edaran;
  - e) “NOMOR:” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata ”SURAT EDARAN”;
  - f) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata “NOMOR”;
  - g) judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata “TENTANG”.
- 2) Batang Tubuh
  - a) Umum  
Memuat alasan tentang perlunya dibuat surat edaran.
  - b) Maksud dan Tujuan  
Memuat maksud dan tujuan dikeluarkannya surat edaran.
  - c) Ruang Lingkup  
Memuat ruang lingkup berlakunya surat edaran.
  - d) Dasar  
Memuat peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar ditetapkannya surat edaran.
  - e) Isi  
Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
  - f) Penutup

- 3) Kaki
  - a) tanggal diisi dengan tanggal penetapan surat edaran;
  - b) nama jabatan yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan surat edaran yang dibubuhi cap dinas; dan
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital.
- 4) Distribusi dan Tembusan  
Surat edaran yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.
- 5) Format Surat Edaran dapat dilihat 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. Umum**

.....  
**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

2. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah Tugas)

**Pengertian**

Surat Perintah 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.

**Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat Perintah Tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

## Susunan

- a. Kepala Surat Perintah Tugas
  - 1) halaman Surat Perintah Tugas menggunakan kertas kop dinas;
  - 2) kata “SURAT PERINTAH TUGAS” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah Kop Dinas;
  - 3) “NOMOR:” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata ”SURAT PERINTAH TUGAS”.
- b. Batang Tubuh
  - 1) nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan unit organisasi pejabat yang memberikan surat perintah tugas;
  - 2) nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan unit organisasi pejabat/pegawai yang diberikan surat perintah tugas;
  - 3) nama, waktu, lokasi, dan tanggal berangkat diberikannya tugas.
- c. Kaki
  - 1) tempat dan tanggal diisi dengan tanggal berlakunya surat perintah tugas;
  - 2) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang memberikan tugas;
  - 4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital;
  - 5) nomor induk pegawai (NIP).
- d. Distribusi  
Surat Perintah Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- e. Hal yang perlu diperhatikan
  - 1) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, dan jabatan.
  - 2) surat perintah tugas berakhir setelah tugas selesai dilaksanakan.
- f. Format Surat Perintah Tugas dapat dilihat pada Contoh 3

CONTOH 3  
FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

 <b>BMKG</b>	<b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b> Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a>
<b>SURAT PERINTAH TUGAS</b> <b>NOMOR : .....</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama :	:
NIP :	:
Pangkat/Golongan :	:
Jabatan :	:
Unit Organisasi :	:
Dengan ini memberikan tugas kepada :	
Nama :	:
NIP :	:
Pangkat/Golongan :	:
Jabatan :	:
Untuk melaksanakan:	
Tugas :	:
Selama :	:
Lokasi :	:
Tanggal berangkat: :	:
Demikian, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
Nama tempat, tanggal	
Nama Jabatan,	
Tanda tangan dan cap instansi	
<u>Nama Lengkap</u> NIP.....	

B. Naskah Dinas Khusus sesuai dengan fungsinya terdiri atas :

1. Surat Perjanjian

Untuk naskah dinas khusus berupa Surat Perjanjian, sepanjang mengenai pengertian, tata cara, kewenangan (penerbitan dan penandatanganan), bentuk, dan susunannya akan diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Badan.

## 2. 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;
- c) "NOMOR:" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "SURAT KUASA".

#### 2) Batang Tubuh

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

#### 3) Kaki

- a) kota 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) khusus untuk surat kuasa dalam bahasa inggris tidak menggunakan materai;
- d) nama lengkap penerima dan pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital; dan
- e) nomor induk pegawai (NIP) untuk pemberi kuasa dan penerima kuasa (jika memiliki NIP).

#### 4) Format Surat Kuasa dapat dilihat pada contoh 4.

CONTOH 4  
SURAT KUASA



**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>

**BMKG**

**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,  
tanda tangan

Pemberi Kuasa,  
Meterai dan tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP.....

Nama Lengkap  
NIP.....

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

#### b. Susunan

##### 1) Kepala Berita Acara

- a) halaman pertama dari berita acara menggunakan kertas kop dinas;
- 2) tulisan "BERITA ACARA" dicantumkan di bawah kop dinas, ditulis dengan huruf kapital;
- 3) judul berita acara harus sesuai dan mencerminkan isi berita acara dan ditulis dibawah kata "BERITA ACARA" dan ditulis dengan huruf kapital;
- 4) "NOMOR:" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah judul berita acara.

##### 2) Batang tubuh

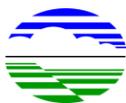
- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
- b) substansi berita acara.

##### 3) Kaki

- a) tempat pelaksanaan penandatanganan diisi dengan nama kota tempat pembuatan berita acara.
- b) tanda tangan para pihak dan para saksi.

##### 4) Format Berita Acara dapat dilihat pada Contoh 5.

CONTOH 5  
BERITA ACARA



**B M K G**

**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>

**BERITA ACARA**

.....  
**NOMOR :** .....

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing :

1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. ....

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap.....

Nama Lengkap.....

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

Tanda tangan

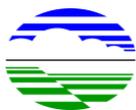
Nama Lengkap

NIP.....

#### 4. Surat Keterangan

- a. Pengertian  
Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal atau 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;
    - c) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata “SURAT KETERANGAN”.
  - 2) Batang Tubuh
    - a) memuat identitas yang diberi keterangan.
    - 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.
    - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital.
    - e) nomor induk pegawai (NIP).
  - 4) Format Surat Keterangan dapat dilihat pada Contoh 6.

CONTOH 6  
SURAT KETERANGAN



**B M K G**

**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>

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....  
dan seterusnya

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap  
NIP.....

## 5. 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 kanan di bawah kop naskah dinas.
- c) kata "Yth.," diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat ditulis sebelah kiri dibawah Nama kota, tanggal, bulan, dan tahun;
- d) kata "SURAT PENGANTAR" ditulis di bagian tengah diletakan secara simetris dibawah kata "Yth.";
- e) "NOMOR:" ditulis dengan huruf kapital dibawah 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) nama jabatan yang mengirim dan menerima, ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) tanda tangan pejabat yang mengirim dan menerima surat pengantar.
- c) nama lengkap pejabat yang menandatangani pengiriman dan penerimaan, ditulis dengan huruf awal kapital.
- d) nomor induk pegawai (NIP).

#### 4) Hal yang perlu diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam 2 rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

#### 5) Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

#### 6) Format Surat Pengantar dapat dilihat pada Contoh 7.

CONTOH 7  
SURAT PENGANTAR



**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>

**BMKG**

...(Tempat),...(Tgl.,Bbln., Thn.)

Yth. ....  
.....  
.....

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor : .....

No.	Naskah Dinas/ Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP. ....

No. Telepon ..... Extension  
HP : ...

Pengirim  
Nama Jabatan

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap  
NIP.....

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai BMKG atau perseorangan dan golongan BMKG atau di luar BMKG.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan 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 dibawah Kop Dinas;
- c) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "PENGUMUMAN";
- d) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "NOMOR";
- e) judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "TENTANG".

#### 2) Batang Tubuh memuat:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- 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;
- e) cap dinas.

#### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

#### 5) Format Pengumuman dapat dilihat pada Contoh 8.

CONTOH 8  
FORMAT PENGUMUMAN



**BMKG**

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
Jl. Angkasa 1 No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703  
P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

**PENGUMUMAN**  
**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap  
NIP.....

## 7. Laporan

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

### c. Susunan

#### 1) Kepala Laporan

- a) halaman pertama dari laporan menggunakan kertas kop dinas;
- b) kata "LAPORAN" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kop dinas;
- c) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "LAPORAN";
- d) judul laporan ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "TENTANG".

#### 2) Batang Tubuh

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

#### 3) Kaki

- a) nama kota dan tanggal pembuatan laporan;
- b) nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c) tanda tangan pembuat laporan;
- d) nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

#### 4) Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 9

CONTOH 9  
FORMAT LAPORAN



**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>

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

**A. Pendahuluan**

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

**B. Kegiatan Yang Dilaksanakan**

.....  
.....

**C. Hasil yang Dicapai**

.....  
.....

**D. Simpulan dan Saran**

.....  
.....

**E. Penutup**

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda Tangan dan Cap Instansi

Nama Lengkap  
NIP.....

## 8. Telaahan Staf

### a. Pengertian

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

### b. Susunan

#### 1) Kepala Telaahan Staf

- a) kata "TELAAHAN STAF" ditulis dengan huruf kapital;
- b) kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "TELAHAAN STAF";
- c) judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya dibawah kata "TENTANG".

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari

- a) *persoalan*, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b) *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;
- c) *fakta yang mempengaruhi*, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d) *analisis*, pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e) *kesimpulan*, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- f) *tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

#### 3) Kaki

Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari

- a) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap;
- d) daftar lampiran.

#### 4) Format Telaahan Staf dapat dilihat pada Contoh 10

CONTOH 10  
FORMAT TELAAHAN STAF

**TELAAHAN STAF  
TENTANG**

.....

**A. Persoalan**

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

**B. Praanggapan**

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

**C. Fakta yang Mempengaruhi**

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

**D. Analisis**

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

**E. Simpulan**

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

**F. Saran**

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

9. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

10. Naskah Dinas Elektronik

a. Pengertian

Naskah Dinas Elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

b. Lingkup Kegiatan

Naskah Dinas Elektronik mencakup surat-menyurat elektronik, arsip dan dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan naskah dinas elektronik lainnya.

Ketentuan mengenai naskah dinas elektronik diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Badan.

C. Naskah Dinas Korespondensi terdiri dari :

1. Naskah dinas korespondensi ekstern (surat dinas)

Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

Wewenang penandatanganan

- a. Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan lingkup tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- b. Penandatanganan surat dinas harus memperhatikan kesetaraan eselon.

Susunan

a. Kepala Surat Dinas

- 1) halaman pertama surat dinas menggunakan kop dinas.
- 2) "Nomor :", "Sifat :", "Lampiran :", dan "Hal :", ditulis dengan huruf awal kapital disebelah kiri bawah kop dinas;
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan nomor;
- 4) kata "Yth." ditulis di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- 5) alamat surat ditulis dibawah kata "Yth."

- b. Batang Tubuh  
Bagian batang tubuh diisi sesuai dengan kepentingan dan substansi dari surat dinas yang memuat 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 penandatanganan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - 4) tembusan memuat nama jabatan pejabat terkait (jika ada).
- d. Distribusi  
Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
  - 1) kop dinas hanya digunakan pada halaman pertama;
  - 2) penandatanganan “atas nama” (a.n.) hanya dilakukan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat pemberi wewenang diberi tembusannya;
  - 3) jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran disebutkan jumlah;
  - 4) hal, berisi pokok surat sesingkat mungkin ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya tanpa diakhiri tanda baca;
  - 5) u.p. (“untuk perhatian”) digunakan apabila penyelesaiannya dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan penerima surat.
- f. Format Surat Dinas dapat dilihat 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  
P. O. BOX 3540 JKT, Website : <http://www.bmkg.go.id>

Nomor : ..... (Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
.....  
di  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nama Jabatan,  
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

Nama Lengkap  
NIP.....

Tembusan :  
1. ....  
2. ....  
3. ....

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Intern

Naskah dinas korespondensi intern terdiri dari Nota Dinas dan Memorandum.

### 1) Nota Dinas

#### Pengertian

Nota Dinas adalah naskah dinas intern 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.

#### 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 UPT;
- b) Antar pejabat yang setara dalam satu lingkungan unit kerja Eselon I, unit kerja mandiri, atau UPT; atau
- c) Eselon I atau unit kerja mandiri kepada Kepala Badan.

#### Susunan:

##### a) Kepala Nota Dinas

- (1) Halaman pertama Nota dinas ditulis diatas 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;
- (7) Kata "Tanggal :", yang ditulis dengan huruf awal kapital.

##### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari pembuka, isi, dan penutup yang ringkas, padat, dan jelas.

##### c) Kaki

- (1) Tanda tangan pejabat.
- (2) Nama lengkap penandatanganan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- (3) Tembusan memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

- d) Hal yang Perlu Diperhatikan
- (1) Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
  - (2) Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern BMKG.
  - (3) Penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor Nota Dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- e) Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 12

CONTOH 12  
FORMAT NOTA DINAS

 <b>BMKG</b>	<p style="text-align: center;"><b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703 P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a></p>
<p><b>NOTA DINAS</b> <b>NOMOR .....</b></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>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. dan seterusnya.</li> </ol>	<p style="text-align: right;">Tanda Tangan</p> <p style="text-align: right; font-size: small;"> <u>Nama Lengkap</u>  NIP..... </p>

## 2) Memorandum

### Pengertian

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

### Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh:

- a) atasan kepada bawahan dalam satu unit kerja Eselon I, unit kerja mandiri, atau UPT;
- b) pejabat kepada pejabat yang sejajar dalam satu unit kerja Eselon I, unit kerja mandiri, atau UPT;
- c) kepada kerja sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

### Susunan

#### a) Kepala

- 1) Halaman pertama Memorandum ditulis diatas kertas kop dinas;;
- 2) kata "MEMORANDUM", 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 Memorandum terdiri dari pembuka, isi, dan penutup yang ringkas, padat, dan jelas.

#### c) Kaki

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

#### d) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) memorandum tidak dibubuhi cap dinas;
- 2) tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern BMKG;
- 3) penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor Memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

#### e) Format Memorandum dapat dilihat pada Contoh 13

CONTOH 13  
FORMAT MEMORANDUM



**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>

**MEMORANDUM**  
**NOMOR .....**

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP.....

- Tembusan:  
1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya.

### 3) Surat Undangan

#### Pengertian

Surat Undangan 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.

#### Kewenangan

surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### Susunan

##### a) Kepala Surat Undangan

- 1) halaman pertama surat undangan ditulis diatas kertas kop dinas;
- 2) “Nomor :”, “Sifat :”, “Lampiran :”, dan “Hal :”, ditulis dengan huruf awal kapital disebelah kiri bawah kop dinas.
- 3) tempat dan tanggal pembuatan surat ditulis sebelah kanan atas, sejajar/sebaris dengan nomor.
- 4) kata “*kepada*” ditulis disebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan kata “Hal :”.
- 5) kata “Yth.” diikuti dengan nama jabatan yang dituju dan ditulis dibawah kata “Kepada”.
- 6) alamat surat ditulis dibawah kata “Yth.”

##### b) Batang Tubuh

- a) alinea pembuka.
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, pukul, acara, dan tempat;
- c) alinea penutup.

##### c) Kaki

- a) Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- b) Tanda tangan pejabat dan cap dinas.
- c) Nama lengkap penandatangan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital.
- d) Tembusan memuat nama jabatan pejabat terkait (jika ada).

##### 4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
  - b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.
- 5) Format Surat Undangan, Lampiran Surat Undangan, dan Kartu Undangan dapat dilihat pada Contoh 14a sampai dengan Contoh 14c

CONTOH SURAT 14a  
FORMAT UNDANGAN



**B M K G**

**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 Instansi)

Nama Lengkap

NIP.....

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. ....

CONTOH 14b  
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat Undangan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

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

CONTOH 14c  
FORMAT KARTU UNDANGAN



**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>

**NAMA JABATAN**

.....

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

.....

hari ...../ (tanggal) ....., pukul .....WIB  
bertempat di .....

\* Harap hadir 30 menit  
sebelum acara dimulai  
dan undangan dibawa

\* Konfirmasi:  
.....

Pakaian :  
Laki-laki : .....  
Perempuan : .....  
TNI/Polri : .....

## BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

### A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis.

Dalam penyusunan naskah dinas harus memperhatikan syarat-syarat sebagaimana tersebut dibawah ini.

#### 1. Ketelitian

Dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan penulisan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan dalam penulisan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam meminimalisir kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.

#### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

#### 3. Singkat dan Padat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

#### 4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

#### 5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku, yang berlaku sesuai tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

### B. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam kearsipan, sehingga susunan penomoran naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu kembali, dan penilaian arsip. Susunan penomoran naskah dinas sebagai bagian dari kode klasifikasi (sesuai Tabel Klasifikasi dalam Bab VII) yang dibedakan berdasarkan jenis sebagai berikut :

## 1. Nomor Naskah Dinas Arahan

- a. Peraturan, Keputusan, 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  
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR 13 TAHUN 2011  
TENTANG  
.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) 13 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- b) 2011 : Tahun penetapan peraturan

PERATURAN DEPUTI BIDANG METEOROLOGI  
NOMOR 13 Tahun 2011  
TENTANG  
.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) 13 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- b) 2011 : Tahun penetapan peraturan

### 2) Contoh Penomoran Keputusan :

KEPUTUSAN  
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR : KEP.10/KB/III/2011  
TENTANG  
.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) KEP : Kode klasifikasi untuk Keputusan
- b) 10 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) KB : Kode Jabatan Penandatanganan Keputusan
- d) III : Bulan penetapan keputusan ditulis angka romawi
- e) 2011 : Tahun penetapan keputusan

KEPUTUSAN  
DEPUTI BIDANG GEOFISIKA  
NOMOR : KEP.09/D3/IV/2011  
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) KEP : Kode klasifikasi untuk Keputusan
- b) 09 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) D3 : Kode Jabatan Penandatanganan Keputusan
- d) IV : Bulan penetapan keputusan ditulis angka romawi
- e) 2011 : Tahun penetapan keputusan

KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR : KEP.11/KPA/I/2011  
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) KEP : Kode klasifikasi untuk Keputusan
- b) 11 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) KPA : Kode Jabatan Penandatanganan Keputusan
- d) I : Bulan ditulis angka romawi
- e) 2011 : Tahun penetapan keputusan

3) Contoh Penomoran Instruksi :

INSTRUKSI KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR : IKB.02/VI/2011

TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) IKB : Kode klasifikasi untuk instruksi
- b) 02 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) VI : Bulan ditulis angka romawi
- d) 2011 : Tahun terbit

4) Contoh penomoran Surat Edaran

SURAT EDARAN  
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR : SE.01/KB/V/2011  
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) SE : Kode klasifikasi untuk Surat Edaran
- b) 01 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) KB : Kode jabatan penandatanganan Surat Edaran
- d) V : Bulan ditulis angka romawi
- e) 2011 : Tahun terbit

SURAT EDARAN  
SEKRETARIS UTAMA  
NOMOR : SE.05/SU/VIII/2010  
TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- a) SE : Kode klasifikasi untuk Surat Edaran
- b) 05 : Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) SU : Kode jabatan penandatanganan Surat Edaran
- d) VIII : Bulan ditulis angka romawi
- e) 2010 : Tahun terbit

b. Surat Perintah Tugas

Contoh Penomoran Surat Perintah Tugas:

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : 02/SU/III/2011

Penjelasan :

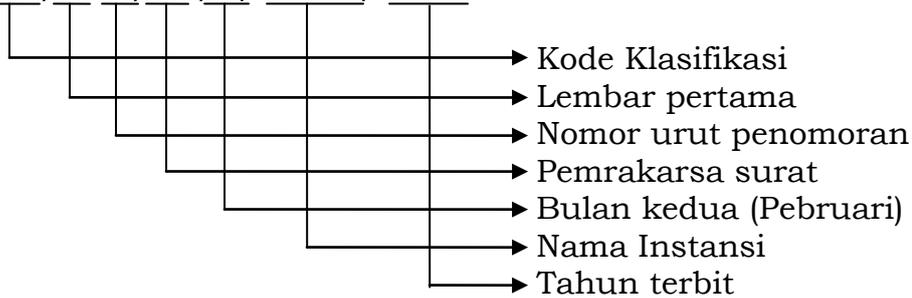
- 02 : nomor urut dalam satu tahun takwim
- SU : singkatan jabatan Sekretaris Utama
- III : bulan ketiga (Maret)
- 2011 : tahun terbit

**2. Nomor Naskah Dinas Khusus**

Surat Perjanjian  
Surat Kuasa  
Berita Acara  
Surat Keterangan

Surat Pengantar  
Pengumuman

HK.303/A.01/SU/II/BMKG/2011



**3. Nomor Naskah Dinas Korespondensi**

a. Surat Dinas

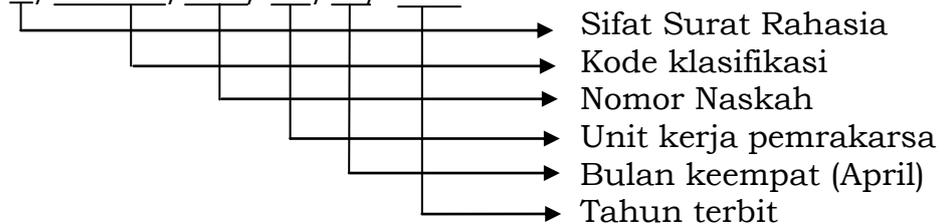
Susunan nomor surat dinas mencakup hal sebagai berikut:

2) Surat dinas yang dan bersifat rahasia terdiri dari :

- i. Kode derajat pengamanan surat;
- ii. Kode klasifikasi;
- iii. Nomor naskah;
- iv. Singkatan jabatan
- v. Bulan
- vi. Tahun terbit

*Contoh :*

R/KP.101/004/KB/IV/2011

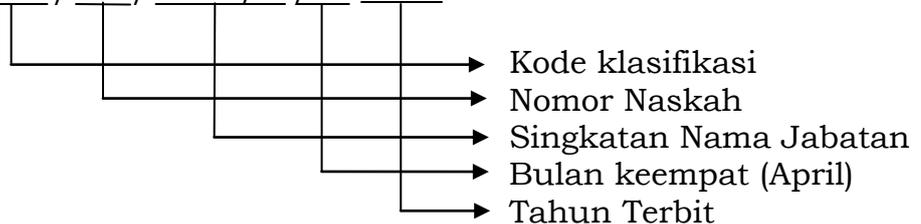


3) Surat dinas yang dan tidak bersifat rahasia terdiri dari:

- a) Kode derajat pengamanan surat;
- b) Kode klasifikasi;
- c) Nomor naskah;
- d) Singkatan jabatan
- e) Tahun terbit

*Contoh :*

KP.101/004/KBWI/IV/2011



b. Memorandum dan Nota Dinas

Susunan penomoran memorandum dan nota dinas adalah sebagai berikut :

- 1) Kode klasifikasi arsip;
- 2) Nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) Kode jabatan penandatanganan;
- 4) Bulan;
- 5) Tahun terbit.

Contoh :

MEMORANDUM  
MR/03/SU/V/1997

Penjelasan :

MR : kode klasifikasi untuk Memorandum  
03 : nomor urut dalam satu tahun takwim  
SU : singkatan jabatan Sekretaris Utama  
V : bulan kelima (Mei)  
1997 : tahun terbit

Contoh :

NOTA DINAS  
ND/07/KKU/V/2011

Penjelasan :

ND : kode klasifikasi untuk nota dinas  
07 : nomor urut dalam satu tahun takwim  
KKU : singkatan jabatan Kepala Bagian Keuangan  
V : bulan kelima (Mei)  
2011 : tahun terbit

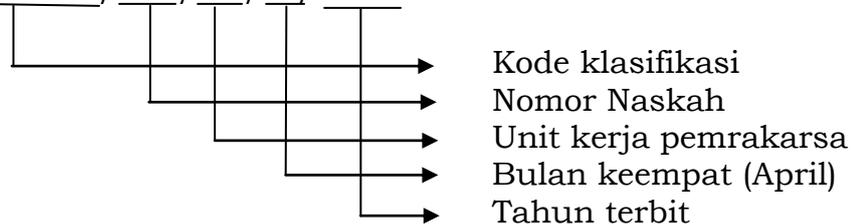
c. Surat Undangan

Susunan nomor surat undangan mencakup hal sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi;
- b) Nomor naskah;
- c) Singkatan jabatan;
- d) Bulan;
- e) Tahun terbit.

Contoh :

UM.202/009/KB/IV/2011



### C. Singkatan Jabatan

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

#### PIMPINAN

1.	Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	KB
2.	Sekretaris Utama BMKG	SU
3.	Deputi Bidang Meteorologi	D1
4.	Deputi Bidang Klimatologi	D2
5.	Deputi Bidang Geofisika	D3
6.	Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	D4

#### SEKRETARIAT UTAMA

##### BIRO PERENCANAAN

1.	Kepala Biro Perencanaan	RO1
2.	Kepala Bagian Rencana dan Tarif	KRT
3.	Kepala Subbagian Rencana	RCA
4.	Kepala Subbagian Tarif	TRF
5.	Kepala Subbagian Pinjaman / Hibah Luar Negeri	PHL
6.	Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran	KPA
7.	Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Program I	PA1
8.	Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Program II	PA2
9.	Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Program III	PA3
10.	Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi	KME
11.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi I	ME1
12.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi II	ME2
13.	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi III	ME3

##### BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

1.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	RO2
2.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum	KUU
3.	Kepala Subbagian Penyusunan dan Penelaahan Peraturan Perundang-undangan	PPU
4.	Kepala Subbagian Bantuan Hukum	BHU
5.	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	DIN
6.	Kepala Bagian Kerjasama	KKS
7.	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri	KLN
8.	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri	KDN
9.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	KOT
10.	Kepala Subbagian Organisasi	ORG
11.	Kepala Subbagian Tata Laksana	TTL
12.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	KHM
13.	Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi	PDO
14.	Kepala Subbagian Hubungan Pers dan Media	HPM

## BIRO UMUM

1.	Kepala Biro Umum	RO3
2.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	KSD
3.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan SDM	PPS
4.	Kepala Subbagian Mutasi	MTS
5.	Kepala Subbagian Administrasi dan Kesejahteraan SDM	AKS
6.	Kepala Bagian Keuangan	KKU
7.	Kepala Subbagian Perbendaharaan	PBH
8.	Kepala Subbagian Gaji dan PNPB	GAP
9.	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	APK
10.	Kepala Bagian Perlengkapan	KBL
11.	Kepala Subbagian Pengadaan	PAD
12.	Kepala Subbagian Pemeliharaan	PLH
13.	Kepala Subbagian Pengelolaan BMN	PBN
14.	Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	KTU
15.	Kepala Subbagian Persuratan dan Arsip	PSA
16.	Kepala Subbagian Rumah Tangga	RTA
17.	Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala BMKG	TUK
18.	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama	TUS
19.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy I Meteorologi	TU1
20.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy II Klimatologi	TU2
21.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy III Geofisika	TU3
22.	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy IV IKRJK	TU4

## DEPUTI BIDANG METEOROLOGI

### PUSAT METEOROLOGI PENERBANGAN DAN MARITIM

1.	Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan dan Maritim	KPM
2.	Kepala Bidang Meteorologi Penerbangan	KMP
3.	Kepala Subbidang Bina Operasi Meteorologi Penerbangan	OMP
4.	Kepala Subbidang Informasi Meteorologi Penerbangan	IMP
5.	Kepala Bidang Meteorologi Maritim	KMM
6.	Kepala Subbidang Bina Operasi Meteorologi Maritim	OMM
7.	Kepala Subbidang Informasi Meteorologi Maritim	IMM
8.	Kepala Bidang Bina Observasi Meteorologi	KOB
9.	Kepala Subbidang Bina Observasi Meteorologi Permukaan	OBP
10.	Kepala Subbidang Bina Observasi Udara Atas	OBA

#### PUSAT METEOROLOGI PUBLIK

1.	Kepala Pusat Meteorologi Publik	KPU
2.	Kepala Bidang Informasi Meteorologi Publik	KIU
3.	Kepala Subbidang Informasi Meteorologi Publik	IMU
4.	Kepala Subbidang Diseminasi Informasi Meteorologi Publik	DMU
5.	Kepala Bidang Peringatan Dini	KDI
6.	Kepala Subbidang Peringatan Dini Siklon Tropis	PST
7.	Kepala Subbidang Peringatan Dini Cuaca Ekstrem	PCE
8.	Kepala Bidang Pengelolaan Citra Inderaja	KPC
9.	Kepala Subbidang Pengelolaan Citra Radar	PCR
10.	Kepala Subbidang Pengelolaan Citra Satelit	PCS

#### DEPUTI BIDANG KLIMATOLOGI

##### PUSAT IKLIM, AGROKLIMAT, DAN IKLIM MARITIM

1.	Kepala Pusat Iklim, Agroklimat dan Iklim Maritim	KPK
2.	Kepala Bidang Informasi Iklim	KII
3.	Kepala Subbidang Analisa dan Informasi Iklim	AII
4.	Kepala Subbidang Peringatan Dini Iklim	PDI
5.	Kepala Bidang Informasi Agroklimat dan Iklim Maritim	KIA
6.	Kepala Subbidang Analisa dan Informasi Agroklimat dan Iklim Maritim	AIA
7.	Kepala Subbidang Diseminasi Informasi Agroklimat dan Iklim Maritim	DIA
8.	Kepala Bidang Bina Operasi Iklim, Agroklimat dan Iklim Maritim	KOI
9.	Kepala Subbidang Bina Operasi Iklim	OPI
10.	Kepala Subbidang Bina Operasi Agroklimat dan Iklim Maritim	OPA

##### PUSAT PERUBAHAN IKLIM DAN KUALITAS UDARA

1.	Kepala Pusat Perubahan Iklim dan Kualitas Udara	KPP
2.	Kepala Bidang Informasi Perubahan Iklim	KIP
3.	Kepala Subbidang Analisa dan Informasi Perubahan Iklim	AIP
4.	Kepala Subbidang Diseminasi Informasi Perubahan Iklim	DIP
5.	Kepala Bidang Informasi Kualitas Udara	KIK
6.	Kepala Subbidang Analisa dan Informasi Kualitas Udara	AIK
7.	Kepala Subbidang Pencemaran Udara	PCU
8.	Kepala Bidang Bina Operasi Perubahan iklim dan Kualitas Udara	KOK
9.	Kepala Subbidang Bina Operasi Perubahan iklim	OPR
10.	Kepala Subbidang Bina Operasi Kualitas Udara	OPK

## DEPUTI BIDANG GEOFISIKA

### PUSAT GEMPABUMI DAN TSUNAMI

1.	Kepala Pusat Gempabumi dan Tsunami	KPG
2.	Kepala Bidang Informasi dini	KID
3.	Kepala Subbidang Informasi Gempabumi	IGB
4.	Kepala Subbidang Peringatan Dini Tsunami	PDT
5.	Kepala Bidang Migitasi Gempabumi dan Tsunami	KGT
6.	Kepala Subbidang Migitasi Gempabumi	MTG
7.	Kepala Subbidang Migitasi Tsunami	MTT
8.	Kepala Bidang Bina Operasi Gempabumi dan Tsunami	KOG
9.	Kepala Subbidang Bina Operasi Gempabumi	OPG
10.	Kepala Subbidang Bina Operasi Tsunami	OPT

### PUSAT SEISMOLOGI TEKNIK, GEOFISIKA POTENSIAL DAN TANDA WAKTU

1.	Kepala Pusat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	KPS
2.	Kepala Bidang Seismologi Teknik	KST
3.	Kepala Subbidang Data Seismologi Teknik	DST
4.	Kepala Subbidang Informasi Seismologi Teknik	IST
5.	Kepala Bidang Geopotensial dan Tanda Waktu	KGP
6.	Kepala Subbidang Magnet Bumi dan Listrik Udara	MBL
7.	Kepala Subbidang Gravitasi dan Tanda Waktu	GTW
8.	Kepala Bidang Bina Operasi Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	KOS
9.	Kepala Subbidang Bina Operasi Seismologi Teknik	OPS
10.	Kepala Subbidang Bina Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu	OPP

## DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA DAN JARINGAN KOMUNIKASI

### PUSAT INSTRUMENTASI, REKAYASA DAN KALIBRASI

1.	Kepala Pusat Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi	KPI
2.	Kepala Bidang Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Meteorologi	KIM
3.	Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi	IRM
4.	Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Meteorologi	KAM
5.	Kepala Bidang Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Klimatologi dan Kualitas Udara	KIR
6.	Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Klimatologi dan Kualitas Udara	IRK
7.	Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Klimatologi dan Kualitas Udara	KAK

- |     |   |     |
|-----|---|-----|
| 8.  | Kepala Bidang Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Geofisika | KIG |
| 9.  | Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Geofisika         | IRG |
| 10. | Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Geofisika                          | KAG |

#### PUSAT DATABASE

- |     |  |     |
|-----|--|-----|
| 1.  | Kepala Pusat Database                        | KPD |
| 2.  | Kepala Bidang Manajemen Database             | KMD |
| 3.  | Kepala Subbidang Manajemen Database MKKUG    | DBM |
| 4.  | Kepala Subbidang Manajemen Database Umum     | MDU |
| 5.  | Kepala Bidang Pengembangan Database          | KBD |
| 6.  | Kepala Subbidang Pengembangan Database MKKUG | PDM |
| 7.  | Kepala Subbidang Pengembangan Database Umum  | PDU |
| 8.  | Kepala Bidang Pemeliharaan Database          | KLD |
| 9.  | Kepala Subbidang Pemeliharaan Database MKKUG | LDM |
| 10. | Kepala Subbidang Pemeliharaan Database Umum  | LDU |

#### PUSAT JARINGAN KOMUNIKASI

- |     |  |     |
|-----|--|-----|
| 1.  | Kepala Pusat Jaringan Komunikasi                         | KPJ |
| 2.  | Kepala Bidang Operasi Jaringan                           | KOJ |
| 3.  | Kepala Subbidang Bina Operasi Jaringan Komunikasi        | OPJ |
| 4.  | Kepala Subbidang Pengumpulan dan Penyebaran              | PUP |
| 5.  | Kepala Bidang Infrastruktur Jaringan dan Internet        | KJI |
| 6.  | Kepala Subbidang Infrastruktur Jaringan                  | IFJ |
| 7.  | Kepala Subbidang Website dan Internet                    | WBI |
| 8.  | Kepala Bidang Manajemen Jaringan                         | KMJ |
| 9.  | Kepala Subbidang Administrasi dan Monitoring             | AMJ |
| 10. | Kepala Subbidang Pengembangan Sistem Jaringan Komunikasi | PSJ |

#### PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| 1. | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan             | KPL |
| 2. | Kepala Bidang Litbang Meteorologi                    | KLM |
| 3. | Kepala Bidang Litbang Klimatologi dan Kualitas Udara | KLK |
| 4. | Kepala Bidang Litbang Geofisika                      | KLG |
| 5. | Kepala Subbidang Tata Usaha Puslitbang               | TUL |

#### PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 1. | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan                       | KDL |
| 2. | Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu | KPR |
| 3. | Kepala Bidang Penyelenggaraan                               | KPE |
| 4. | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusdiklat                       | TUD |

#### INSPEKTORAT

- |    |   |     |
|----|---|-----|
| 1. | Inspektur                               | IPR |
| 2. | Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat | TUI |

## UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

### BALAI BESAR WILAYAH I

1.	Kepala Balai Besar Wilayah I	KBWI
2.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Blang Bintang Aceh	BAC
3.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Cut Bau Sabang	SAB
4.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Malikussaleh Lhokseumawe	LSM
5.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tjut Nyak Dien Meulaboh	MLH
6.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Polonia Medan	MPO
7.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Maritim Belawan Medan	BLW
8.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Pinang Sori Sibolga	SBA
9.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Binaka Gunung Sitoli	GSI
10.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Aek Godang	AGD
11.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Tabing Padang	PDG
12.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Teluk Bayur Padang Panjang	TLB
13.	Kepala Stasiun Pemantau Atmosfer Global Bukit Koto Tabang	GAW
14.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Simpang Tiga Pekan Baru	PKU
15.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Japura Rengat	RGT
16.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Tanjung Balai Karimun	TBK
17.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kijang Tanjung Pinang Kepri	TPI
18.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tarempa Kepri	TRP
19.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dabo Singkep	DSB
20.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Ranai Natuna	RAN
21.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Hang Nadim Batam	HNM
22.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Sampali Medan	SPL
23.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Sicincin Padang Panjang	PPI
24.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Indrapuri Banda Aceh	IPR
25.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Tuntungan Medan	SGT
26.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Mata'ie Banda Aceh	BSI
27.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Prapat	PSI
28.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Gunung Sitoli	GNS

BALAI BESAR WILAYAH II

1.	Kepala Balai Besar Wilayah II	KBWII
2.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Soekarno Hatta Cengkareng	SMC
3.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sultan Thaha Jambi	STJ
4.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Depati Parbo Kerinci	DPK
5.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Fatmawati Bengkulu	BKL
6.	Kepala Stasiun Meteorologi Sultan Mahmud Baddarudin II Palembang	PLB
7.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Depati Amir Bangka Pangkal Pinang	PKP
8.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Radin Inten II Bandar Lampung	MTKR
9.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Lampung Tanjung Karang	PJG
9.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Serang	SRG
10.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Budiarto Curug	CUR
11.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Maritim Tanjung Priok	MTJP
12.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kemayoran	KMY
13.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Jatiwangi	TWI
14.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Citeko Bogor	SMB
15.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani Semarang	ASMG
16.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Semarang	MSMG
17.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tegal	TGL
18.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Cilacap	CLP
19.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Supadio Pontianak	PTK
20.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Susilo Sintang	STG
21.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Ketapang	KTP
22.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Nangah Pinoh	NPH
23.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Paloh	PLH
24.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Pangsumah Putusibau	PTS
25.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Pontianak	PTK
26.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Darmaga Bogor	KDB
27.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Semarang	SMG
28.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Pulau Baai Bengkulu	PBI
29.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Kenten Palembang	KNT
30.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Pondok Betung	PDB
31.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Jambi	K.JBI
32.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Masgar Tanjung Karang	KLPG
33.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Pontianak	STN
34.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Tangerang	TNG
35.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Jakarta	DJA

36.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Bandung	BDG
37.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Yogyakarta	YGI
38.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Kapahiang Bengkulu	KSI
39.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Tanjung Pandan	GTPI
40.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Banjarnegara	BJI
41.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Kota Bumi	GKBM

### BALAI BESAR WILAYAH III

1.	Kepala Balai Besar Wilayah III	KBW III
2.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda Surabaya	MJUD
3.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Ngurah Rai Denpasar	MNG
4.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Perak II Surabaya	MPPK II
5.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Syamsudin Noor Banjarmasin	SNB
6.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Sepinggan Balikpapan	MSP
7.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Eltari Kupang	EK
8.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Perak I Surabaya	MPPK I
9.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sangkapura Bawean	MBWN
10.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Banyuwangi	BWI
11.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kalianget Madura	KAL
12.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Palangkaraya	MTJR
13.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Iskandar Pangkalan Bun	MIKR
14.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Beringin Muara Teweh	MBR
15.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Buntok	MSB
16.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV H Asan Sampit	MHAS
17.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Stagen Kotabaru	KTB
18.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Juwata Tarakan	TAR
19.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Temindung Samarinda	SMD
20.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kalimantan Tanjung Redep	DEP
21.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Yuvai Semarang Long Bawan	LGB
22.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tanjung Selor	TGS
23.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Nunukan Tarakan	NNK
24.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sumbawa Besar	SBW
25.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Juanda Surabaya	JS
26.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Selaparang Mataram	MMT
27.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Muhamad Salahudin Bima	BIMA
28.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mau Hau Waingapu	WPU
29.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Wai Oti Maumere	MRE
30.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Lekunik Baa Rote	MROT
31.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mali Kalabahi Alor	MLI

32.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tardamu Sabu	SBU
33.	Kepala Stasiun Meteorologi Gewayantana Kelas III Larantuka	LRT
34.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Satar Tacik Ruteng	TRU
35.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Komodo Labuhan Bajo	KLB
36.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Banjar Baru	KBJB
37.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Karang Ploso Malang	KMLG
38.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Negara Bali	NEG
39.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Kediri Mataram	KDR
40.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Lasiana Kupang	KKUG
41.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Kampung Baru Kupang	KUG
42.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Tretes	GTRT
43.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Sawahan Nganjuk	GSJI
44.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Karang Kates	GKRR
45.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Kahang-Kahang Karang Asem	KHK
46.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Balikpapan	GBP
47.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Waingapu	GWSI
48.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Sanglah Denpasar	DNP

#### BALAI BESAR WILAYAH IV

		KBW IV
1.	Kepala Balai Besar Wilayah IV	
2.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi Manado	SRT
3.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Naha Tahuna	NHA
4.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Bitung Manado	MND
5.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Jalaludin Gorontalo	GTO
6.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Mutiara Palu	MTR
7.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Bubung Luwuk	LWU
8.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kasiguncu Poso	PSO
9.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Lalos Toli-Toli	TLI
10.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Hasanudin Makasar	HND
11.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Andi Jemma Masamba	MSB
12.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Paotere Makasar	PTR
13.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Majene	MJE
14.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Pongtiku Tana Toraja	PTT
15.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Beto Amberi Bau-bau	BAU
16.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Pomala Kolaka	PML
17.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Kendari	KDI
18.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dumatubun Langgur Tual	TUL
19.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Olilit Saumlaki	SLI

20.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Patimura Ambon	PTM
21.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Amahai	AMH
22.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Namlea	NML
23.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Geser	GSR
24.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Bandanaire Banda	BDA
25.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Babullah Ternate	TNT
26.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Gamar Malamo Galela	GLA
27.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Labuha	LBH
28.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Sanana	SNA
29.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Kayuwatu Manado	KYW
30.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Maros Makasar	MRS
31.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas III Kairatu	KRT
32.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Winangun Manado	MNI
33.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Palu	PLU
34.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Gowa Makasar	GWA
35.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas IV Kendari	KDI
36.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Karang Panjang Ambon	AAI
37.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Tual	TUL
38.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Saumlaki	SLI
39.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Ternate	TNT

#### BALAI BESAR WILAYAH V

1.	Kepala Balai Besar Wilayah V	KBW V
2.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dok II Jayapura	JPR
3.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sentani Jayapura	STI
4.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Wamena	WA
5.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mararena Sarmi	SMI
6.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Frans Kaisepo Biak	BIK
7.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Nabire	NBI
8.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sujarwo Condrongoro Serui	SRI
9.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Enarotoli	ENI
10.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Utarom Kaimana	KNA
11.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Timika	TMI
12.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mopah Merauke	MRE
13.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tanah Merah	TMH
14.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Jefman Sorong	SRJ
15.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Torea Fak-fak	FFK
16.	Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Rendani Manokwari	MNK
17.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas III Genyem Papua	GYM
18.	Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Ransiki	RSK
19.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Angkasa Pura Jayapura	APJ
20.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Sorong	SOR
21.	Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Angkasa Pura Jayapura	JAY

#### D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah bagian bawah dengan membubuhkan tanda hubung sebelum dan setelah nomor.

#### E. Ketentuan Jarak Spasi

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.
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan.

#### F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf arial dengan ukuran 11 (sebelas) atau 12 (dua belas).

#### G. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab.

#### H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan daftar distribusi adalah :

1. Kelompok pertama adalah pejabat yang langsung berada dibawah pimpinan instansi yang bersangkutan.
2. Kelompok Kedua adalah pejabat pada kelompok pertama, ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya.
3. Kelompok Ketiga adalah pejabat pada kelompok pertama dan kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.

Cara penggunaan daftar distribusi adalah sebagai berikut :

- a. Setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. Dengan demikian jika naskah dimaksud sampai tingkat/eselon tertentu pada alamat yang dituju, tidak perlu ditambahkan untuk daftar distribusi untuk tingkat/eselon di bawahnya.
- b. Daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu, untuk itu untuk naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

## I. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut :

1. Naskah yang berbentuk keputusan dan instruksi , rujukan ditulis dalam konsiderans “ *mengingat*”.
2. Naskah yang berbentuk surat perintah, surat tugas, petunjuk pelaksanaan, surat edaran, dan pengumuman rujukan ditulis di dalam konsiderans “*dasar*”.
3. Surat dinas memerlukan rujukan, naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal rujukan lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
4. Kata “*rujukan*” ditulis pada bagian akhir naskah berikutan acuan yang digunakan. Jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian belakang sebagai lampiran, sehingga ditulis “*rujukan terlampir*”
5. Jika rujukan yang digunakan lebih dari satu, harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti penulisan judulnya.
6. Naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.

## J. Ruang Tandatangani

### 1. Pengertian

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

### 2. Cara penulisan

- a. Ruang tandatangan ditempatkan sebelah kanan bawah setelah baris kalimat berakhir.
- b. Nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil.
- c. Nama pejabat yang menandatangani dan nama jabatan pada naskah dinas yang untuk peraturan dan keputusan diatur tersendiri dengan peraturan Kepala Badan.
- d. Nama pejabat yang menandatangani dan nama jabatan pada naskah dinas selain sebagaimana dimaksud pada huruf c, ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi,  
dan Geofisika,

Dr. Ir. Sri Woro B. Harijono, M.Sc.  
NIP. 19510805 197912 2 001

## BAB IV TATA SURAT DINAS

### A. Pengertian

Tata surat dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan terselenggaranya surat menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

Surat menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Tata surat dinas yang baik akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi BMKG.

### B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.

Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan dengan metode yang paling cepat dan tepat seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telpon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya dimulai dari tahap penyusunan draft sehingga perbaikan dalam konsep final dapat dihindari.

2. Urusan kedinasan yang dilakukan menggunakan tata cara dan prosedur surat menyurat harus menggunakan dengan sarana komunikasi resmi.
3. Jawaban terhadap surat yang masuk.
  - a. Dalam hal BMKG sebagai pengirim surat, maka harus segera mengonfirmasikan kepada penerima surat apabila terjadi keterlambatan jawaban tanpa keterangan yang jelas dalam suatu proses komunikasi;
  - b. Dalam hal BMKG sebagai penerima surat, maka harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
4. Batas waktu jawaban surat untuk :
  - a. Surat Amat segera / kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima.
  - b. Surat Segera, dengan batas waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima.
  - c. Surat Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja.
5. Waktu penandatanganan surat harus diperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di BMKG dan segera dikirim setelah ditandatangani.

6. Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan yang dinyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam "*tembusan*". Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan :
  - a. salinan tembusan yang disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
  - b. salinan laporan disampaikan kepada pejabat yang berwenang; dan
  - c. salinan untuk arsip yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
7. Tingkat keamanan
  - a. "Sangat Rahasia" disingkat (SR), tingkat keamanan surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.
  - b. "Rahasia" disingkat (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak akan merugikan Negara.
  - c. "Biasa" disingkat (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam huruf a dan huruf b. Namun, tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
8. Kecepatan Penyampaian
  - a. "Sangat Segera" atau "Kilat", surat dinas harus diselesaikan/ dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam;
  - b. "Segera", surat dinas harus diselesaikan/dikirim/ disampaikan dalam waktu 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam;
  - c. biasa, surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir, batas waktu 5 (lima) hari.

### C. Ketentuan Surat- Menyurat

#### 1. Komunikasi Langsung

Ditujukan kepada pejabat formal (kepala instansi). Apabila surat tersebut untuk pejabat dibawahnya, maka untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju, surat tetap dialamatkan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan kata "u.p." (untuk perhatian) pejabat yang dituju.

#### 2. Alur Surat

Surat yang ditujukan kepada Kepala Badan diteruskan secara hierarki ke pejabat dibawahnya disertai disposisi sampai ke pejabat terendah yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
  - a. surat-menyurat di lingkungan BMKG, ke luar BMKG yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan ditandatangani oleh Kepala Badan;
  - b. apabila naskah dinas tersebut bersifat fungsional/teknis operasional dapat ditandatangani oleh pejabat lain sesuai dengan kewenangan;
  - c. kepala UPT dapat memperoleh pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

4. Tanda Tingkat Keamanan

Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik), berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut dikopi, cap tingkat keamanan pada kopi harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli. Demikian juga penempatan cap pada sampul surat.

**MATRIKS KEWENANGAN  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS**

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala BMKG	Sestama	Deputi	Karo/ Kapus/ Inspektur	Kabal/ Ka.Sta/ Dir AMG	Kabid/ Kabag	Kasubbid/ Kasubbag/ Kasi
1	Instruksi	X	-	-	-	-	-	-
2	Surat Edaran	X	X	X	-	-	-	-
3	Surat Perintah Tugas	X	X	X	X	X	-	-
4	Surat Kuasa	X	X	X	-	-	-	-
5	Berita Acara	X	X	X	X	X	-	-
6	Surat Keterangan	X	X	X	X	X	-	-
7	Surat Pengantar	X	X	X	X	X	X	X
8	Surat Undangan	X	X	X	X	X	-	-
9	Pengumuman	X	X	X	X	X	-	-
10	Laporan	X	X	X	X	X	X	X
11	Telaahan Staf	X	X	X	X	X	X	X
12	Surat Dinas	X	X	X	X	X	-	-
13	Nota Dinas	X	X	X	X	X	X	X
14	Memorandum	X	X	X	X	X	X	X

\*) kewenangan penandatanganan naskah dinas Pengaturan dan Penetapan, serta Surat Perjanjian diatur tersendiri dengan Peraturan Kepala Badan.

D. Disposisi

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

## E. Media/Sarana Surat-menyurat.

Media/sarana surat-menyurat adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas) atau media elektronik.

### 1. Kertas Surat

- a. berat kertas surat yang digunakan, diutamakan 80 (delapan puluh) gram, kertas jenis lain atau ukuran diatas 80 (delapan puluh) gram digunakan hanya untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- b. ukuran kertas yang digunakan, diutamakan ukuran A4 yang berukuran 297 (dua ratus sembilan puluh tujuh) x 210 (dua ratus sepuluh) mm, sedangkan untuk keperluan tertentu dapat digunakan ukuran A3 kuarto ganda, A5 setengah kuarto, Folio atau folio ganda;
- c. kualitas kertas yang digunakan berwarna putih bersih dengan kualitas terbaik (white bond) untuk surat asli, sedangkan kopi surat gunakan kualitas biasa. Naskah untuk jangka waktu simpan 10 tahun atau lebih atau bernilai guna permanen digunakan kertas serendah-rendahnya dengan nilai keasaman (PH) 7 (tujuh).

### 2. Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat terutama untuk surat keluar BMKG. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat menyurat di lingkungan BMKG diatur sebagai berikut :

- a. ukuran :
  - 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;
  - 3) besar dengan dimensi 406 (empat ratus enam) mm x 299 (dua ratus sembilan puluh sembilan) mm.
- b. bentuk empat persegi panjang; dan
- c. warna coklat.

### 3. Penulisan 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/lambang negara, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi. Sedangkan alamat tujuan ditulis sama dengan alamat yang tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

### 4. Penggunaan media / sarana elektronik

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

## F. Susunan Surat Dinas

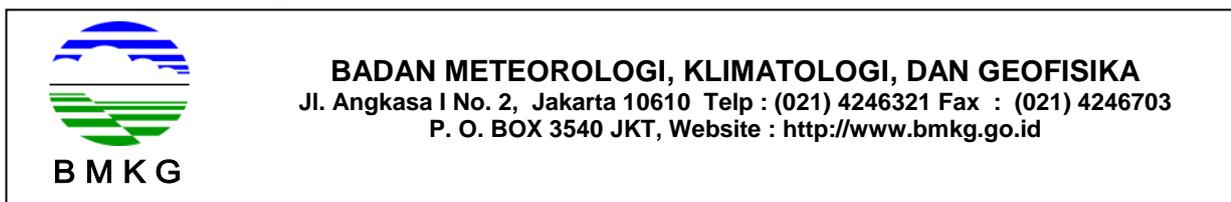
### 1. Kop Surat

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 untuk BMKG mempunyai ketentuan :
  - 1) Kop Surat menggunakan logo diletakkan di kiri atas, nama instansi ditulis dengan huruf kapital sebanyak-banyaknya 3 baris.

*Contoh 1 :*

Kop Surat BMKG Pusat



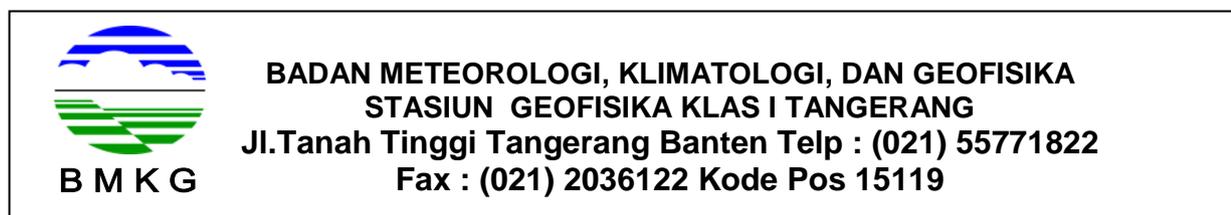
*Contoh 2 :*

Kop Surat Balai Besar



*Contoh 3 :*

Kop Surat Stasiun



2. Surat yang menggunakan Kop Surat BMKG ditandatangani oleh Kepala BMKG atau Pejabat dilingkungannya yang diberi kewenangan berhubungan dengan tugas pokok 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;
  - c. Tahun ditulis lengkap dengan angka arab.

Contoh : Tanggal 1 Oktober 1997

4. Perihal Surat adalah 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, departemen, kementerian, dan instansi.

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

- a. nama jabatan;
- b. jalan;
- c. kota;
- d. kode pos.

Contoh: Yth. Menteri Perhubungan  
Jl. Medan Merdeka Barat No.8  
Jakarta Pusat 10720.

6. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- a. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup untuk dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- b. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- c. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

Yth. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Jalan Angkasa 1 Nomor 2 Kemayoran Jakarta Pusat 10610
---

u.p.

Deputi Bidang Meteorologi
---------------------------

## G. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Lampiran

### 1. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 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.

### 2. Penandatanganan

Penandatanganan Surat Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

- a) Atas Nama (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. Pejabat penandatanganan surat dinas bertanggung jawab atas isi surat dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika  
Sekretaris Utama,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- b) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa member mandate kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika  
Sekretaris Utama,

u.b.

Kepala Biro .....,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

## H. Susunan Penandatanganan Atas Nama (a.n.) Pejabat Lain

Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf capital, didahului dengan singkatan a.n.

- 1) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal capital.
- 2) Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal capital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- 3) Kata tanda tangan dituliskan.
- 4) Nama pejabat penanda tangan naskah dinas ditulis dengan huruf awal capital.
- 5) Cap jabatan/instansi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

## I. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

- 1) Pelaksana Tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- 2) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

## J. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan 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 ke tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

#### K. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua. Tinta berwarna merah hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat Rahasia atau Sangat Rahasia. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna ungu.

#### L. Penanganan Surat Masuk

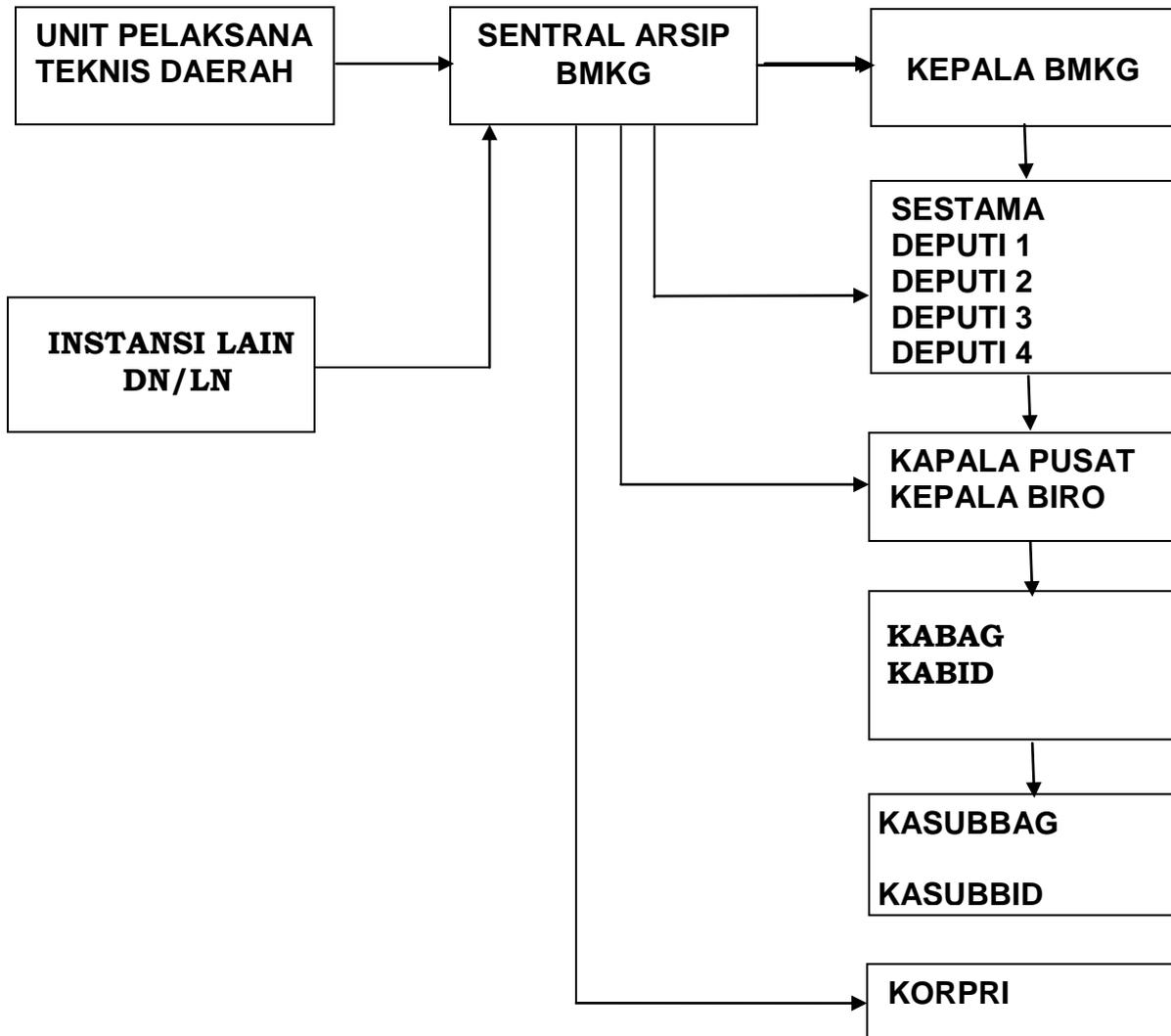
1. Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat yaitu di :
  - a. Subbagian Persuratan dan Arsip (Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dari Biro Umum) untuk Kantor BMKG Pusat; dan
  - b. unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang tata usaha untuk UPT.
2. Penerimaan  
Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, dan Biasa).
3. Pencatatan
  - a. surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan ditandatangani bukti penerimaannya. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya;
  - b. catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya. Pencatatan dilakukan juga di lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan;
  - c. pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pejabat kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan BMKG;
  - d. pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan;
  - e. pencatatan surat 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; dan
  - f. pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
4. Sarana
  - a. buku agenda  
merupakan sarana utama penanganan pengendalian dan pengawasan surat masuk, sehingga surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut :
    - 1) tanggal;
    - 2) nomor agenda;

- 3) nomor dan tanggal surat masuk;
  - 4) lampiran;
  - 5) alamat pengirim;
  - 6) perihal atau isi surat;
  - 7) keterangan.
- b. sarana lain sesuai kebutuhan.

5. Alur tahapan surat masuk sebagai berikut :

- a. Alur tahapan surat masuk dilingkungan Kantor BMKG Pusat sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT MASUK**



b. Alur tahapan surat masuk dilingkungan UPT Kantor Balai Besar sebagai berikut :

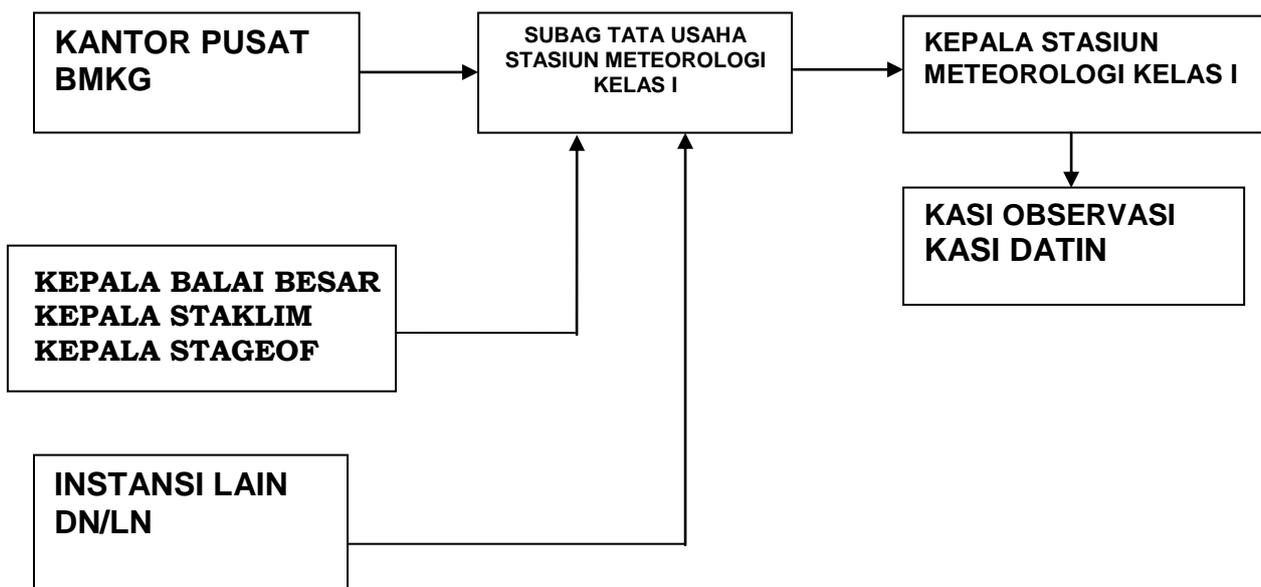
**ALUR TAHAPAN SURAT MASUK**



c. Alur tahapan surat masuk dilingkungan UPT Stasiun Meteorologi/Klimatologi/Geofisika Kelas I sebagai berikut :

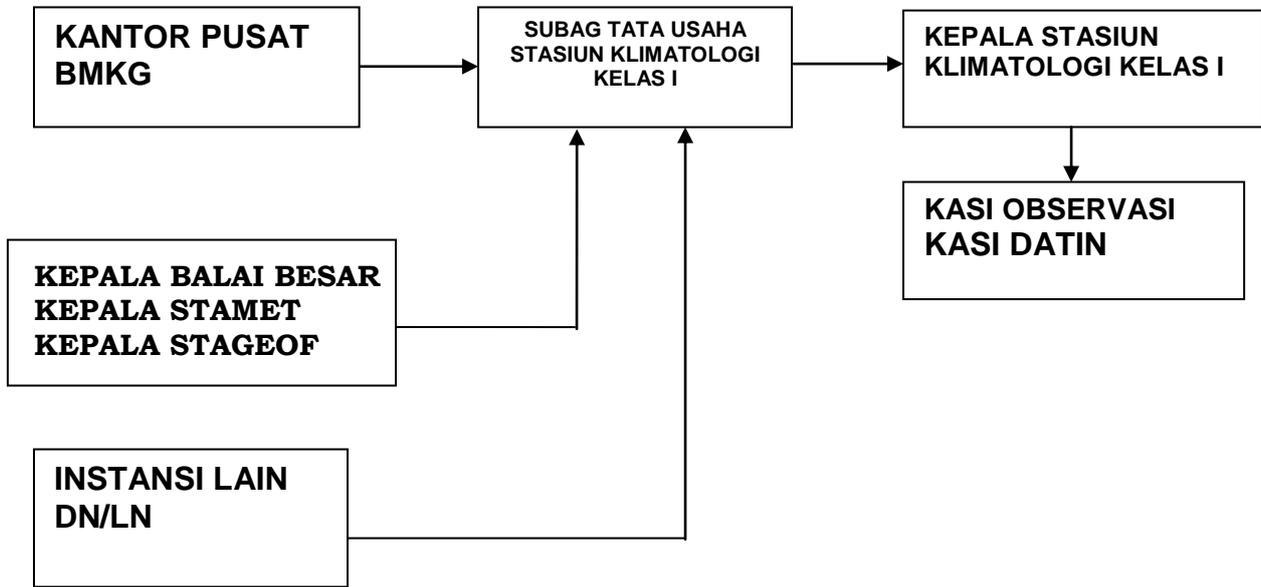
1) Alur tahapan surat masuk dilingkungan UPT Stasiun Meteorologi Kelas I sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT MASUK**



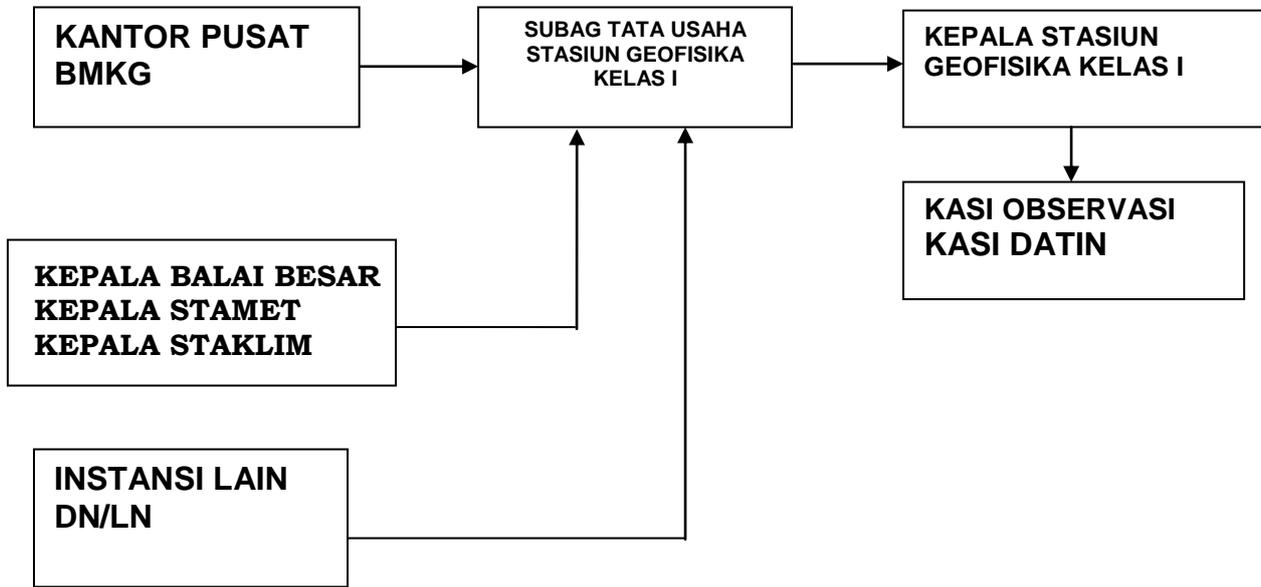
2) Alur tahapan surat masuk dilingkungan UPT Stasiun Klimatologi Kelas I sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT MASUK**



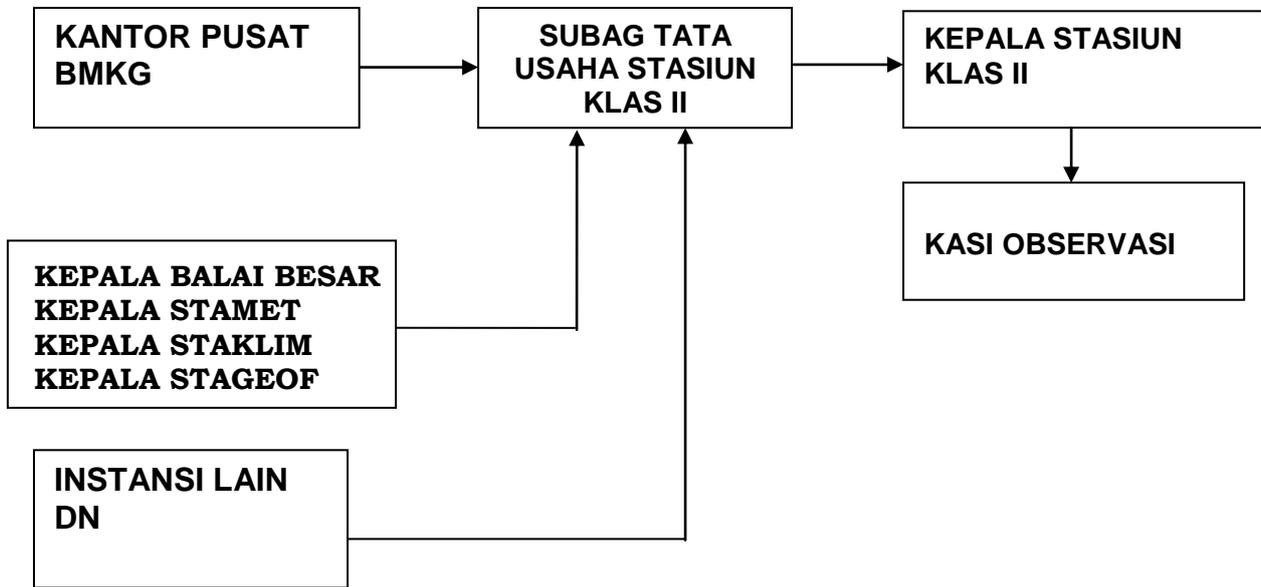
3) Alur tahapan surat masuk dilingkungan UPT Stasiun Geofisika Kelas I sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT MASUK**



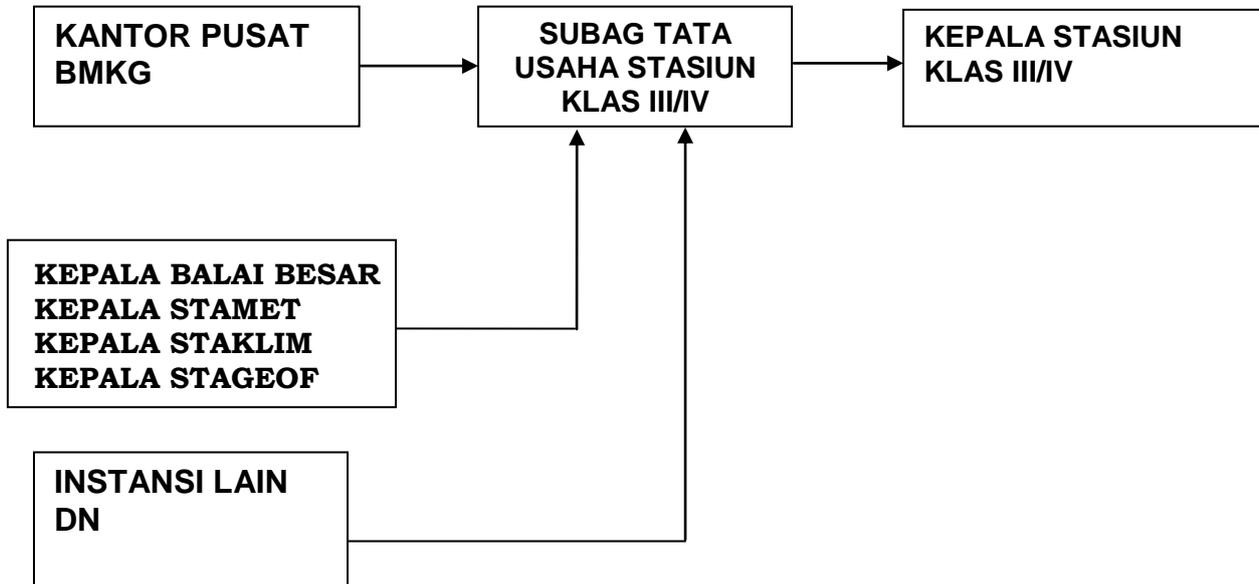
d. Alur tahapan surat masuk dilingkungan Stasiun Meteorologi/Klimatologi/Geofisika Klas II sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT MASUK**



- e. Alur tahapan surat masuk dilingkungan Stasiun Meteorologi/ Klimatologi/Geofisika Klas III dan IV sebagai berikut :

### ALUR TAHAPAN SURAT MASUK



#### M. Penanganan Surat Keluar

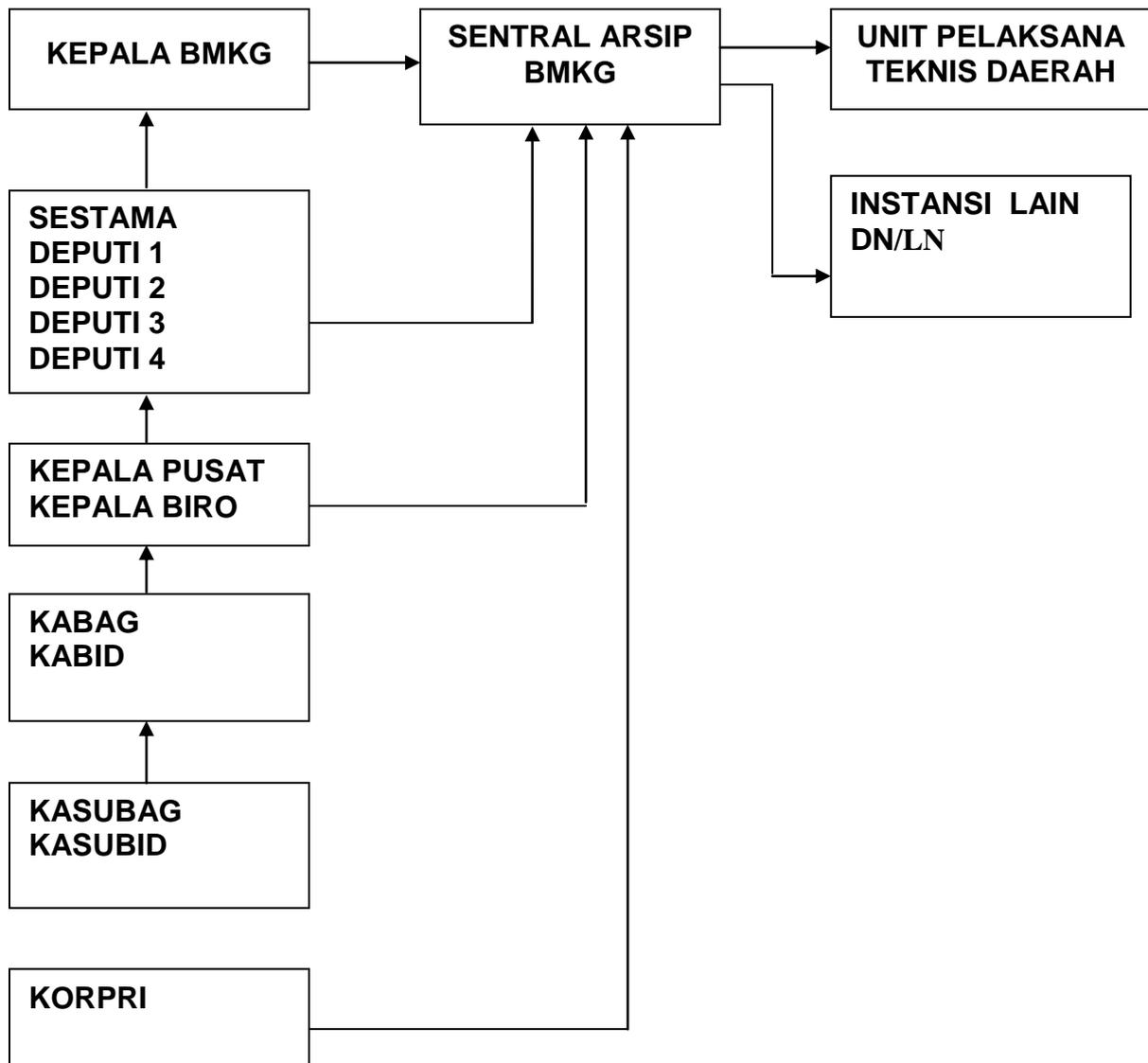
1. Surat Keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas (pejabat dalam dan luar negeri). Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor / cap dan pengiriman surat keluar dipusatkan di :
  - a. Subbagian Persuratan dan Arsip (Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dari Biro Umum) untuk Kantor BMKG Pusat; dan
  - b. unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang tata usaha untuk UPT.
2. Pencatatan  
Semua surat keluar dicatat dalam *Buku Pencatatan Surat Keluar*.
3. Penggandaan
  - a. penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang ;
  - b. cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (cap basah).
  - c. jumlah yang digandakan harus sesuai dengan jumlah alamat yang akan didistribusikan;
  - d. penggandaan surat keluar yang tingkat penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan;

- e. penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya SR, R, dan B harus dipantau dan dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan BMKG.
4. Pengiriman
- a. setiap surat keluar yang akan dikirimkan keluar BMKG harus dimasukkan ke dalam sampul;
  - b. pada sampul surat keluar harus dicantumkan :
    - 1) tingkat keamanannya;
    - 2) alamat lengkap;
    - 3) nomor surat dinas; dan
    - 4) cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya (sangat segera/segera)
  - c. untuk sampul yang memiliki tingkat keamanan SR dan R dan telah lengkap dengan pencantuman sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1) sampai dengan angka 4), maka sampul tersebut dimasukkan kembali ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
  - d. semua surat keluar harus yang dikirim harus dicatat dalam *Buku Ekspedisi* sebagai bukti pengiriman.
  - e. untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR dan R.
5. Penyimpanan
- a. semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan;
  - b. naskah surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.

6. Alur Tahapan Surat Keluar sebagai berikut :

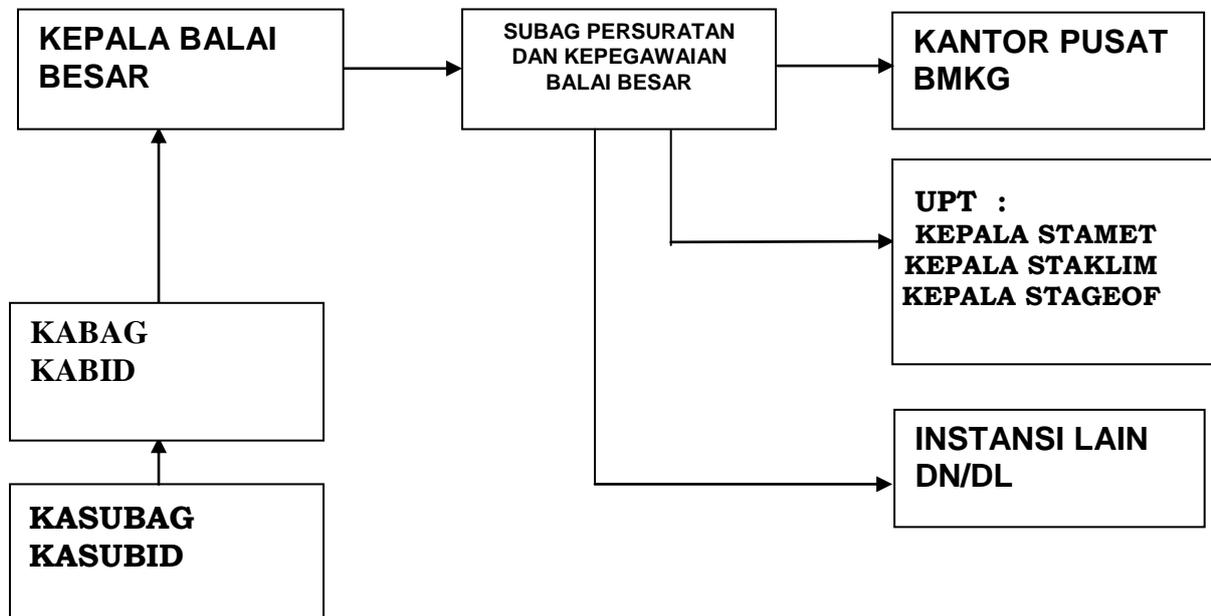
a. Alur tahapan surat keluar dilingkungan Kantor BMKG Pusat sebagai berikut :

**PENANGANAN SURAT KELUAR**



- b. Alur tahapan surat keluar dilingkungan UPT Kantor Balai Besar sebagai berikut :

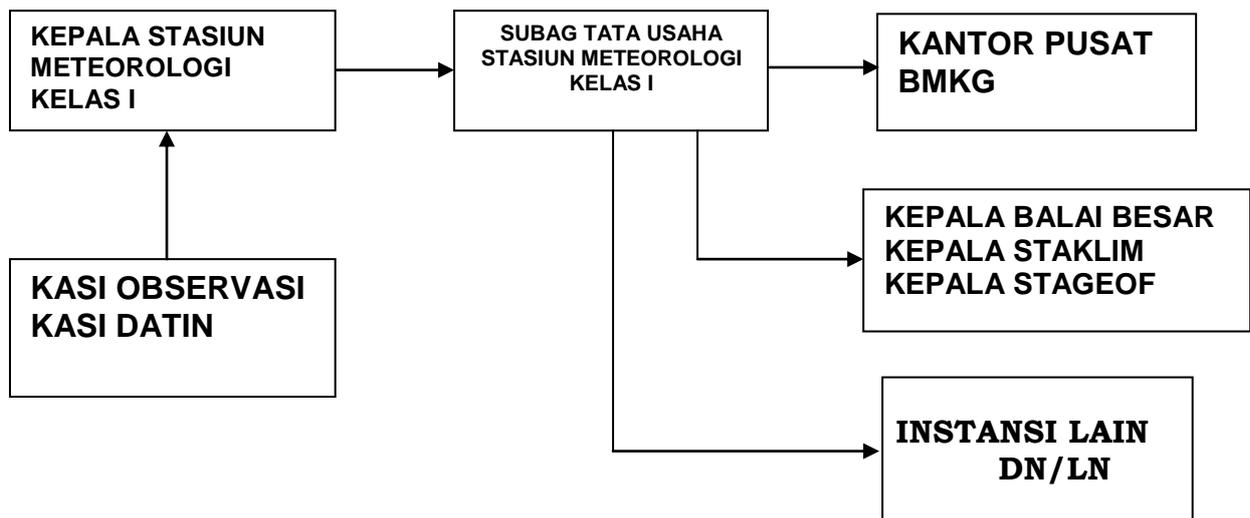
**ALUR TAHAPAN SURAT KELUAR**



c. Alur tahapan surat keluar dilingkungan UPT Stasiun Meteorologi/ Klimatologi/Geofisika Kelas I sebagai berikut :

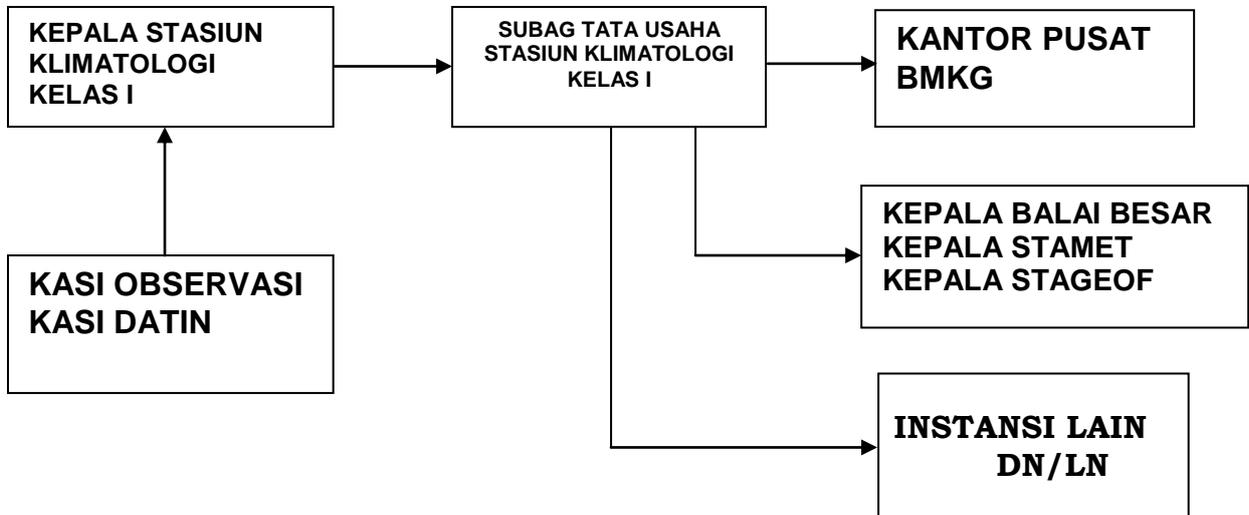
1) Alur tahapan surat keluar dilingkungan UPT Stasiun Meteorologi Kelas I sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT KELUAR**



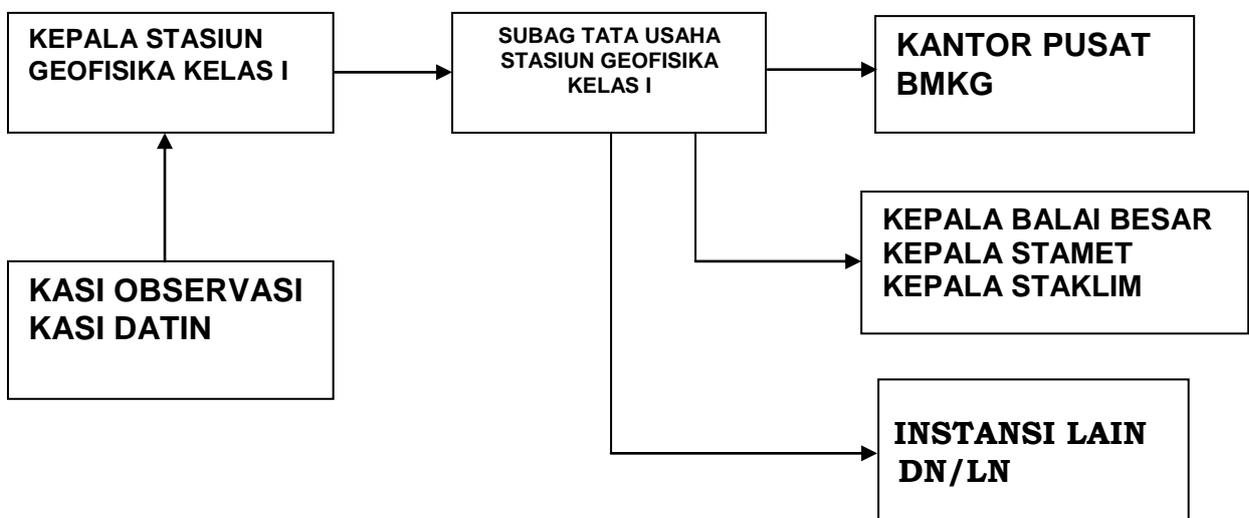
2) Alur tahapan surat keluar dilingkungan UPT Stasiun Klimatologi Kelas I sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT KELUAR**



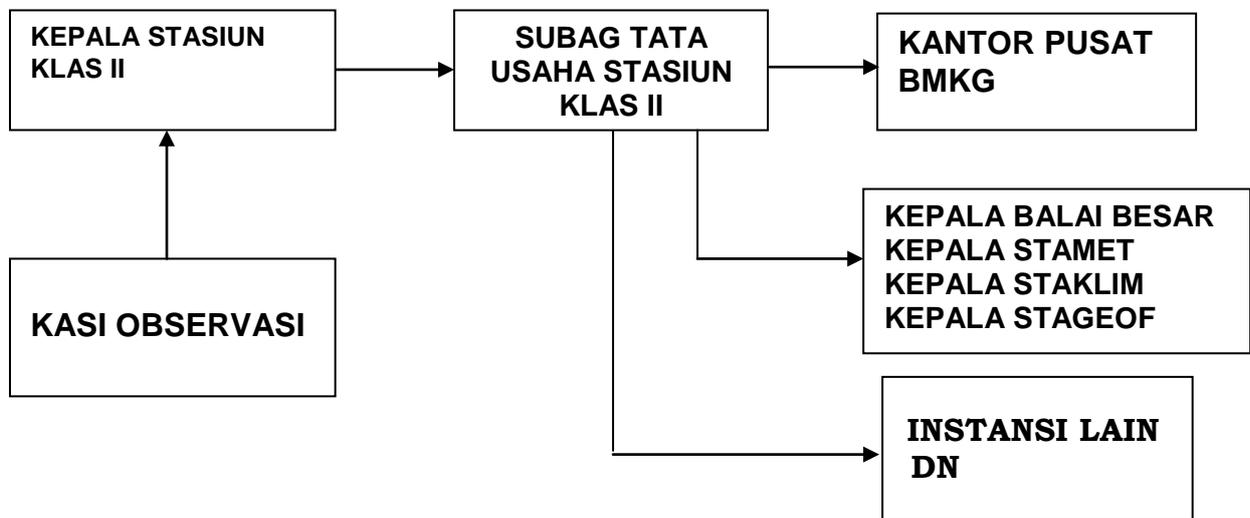
3) Alur tahapan surat keluar dilingkungan UPT Stasiun Geofisika Kelas I sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT KELUAR**



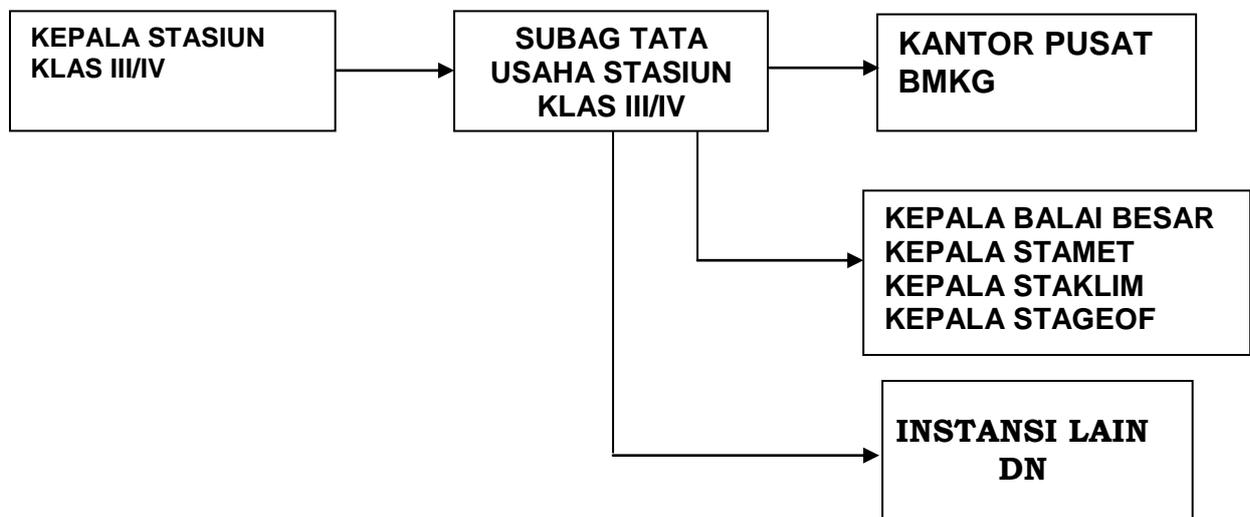
- d. Alur tahapan surat keluar dilingkungan Stasiun Meteorologi/ Klimatologi/Geofisika Klas II sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT KELUAR**



- e. Alur tahapan surat keluar dilingkungan UPT Stasiun Meteorologi/ Klimatologi/Geofisika Kelas III dan IV sebagai berikut :

**ALUR TAHAPAN SURAT KELUAR**



## BAB V LOGO DAN CAP DINAS

### A. 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, ditengah-tengah warna putih terdapat satu garis berwarna abu-abu.

#### 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 katulistiwa.

#### 3. Arti logo

- a. Bentuk lingkaran melambangkan BMKG sebagai institusi yang dinamis.
- b. 5 (lima) garis dibagian atas melambangkan dasar Negara RI 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 / ketagwaan.
- 2) warna putih artikan keikhlasan / suci.
- 3) warna hijau diartikan kesuburan.
- 4) warna abu-abu diartikan bebas/tidak ada batas administrasi.

##### b. jenis warna :

- 1) warna biru menggunakan warna biru jenis *Light Blue* nomor #0000FF
- 2) warna putih menggunakan warna putih jenis *White* nomor FFFFFFFF
- 3) warna hijau menggunakan warna hijau jenis *Forest Green* nomor #808000
- 4) warna abu-abu menggunakan warna abu-abu jenis *Dark Grey* nomor #808080

#### 5. Penggunaan logo

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

##### a. presentasi;

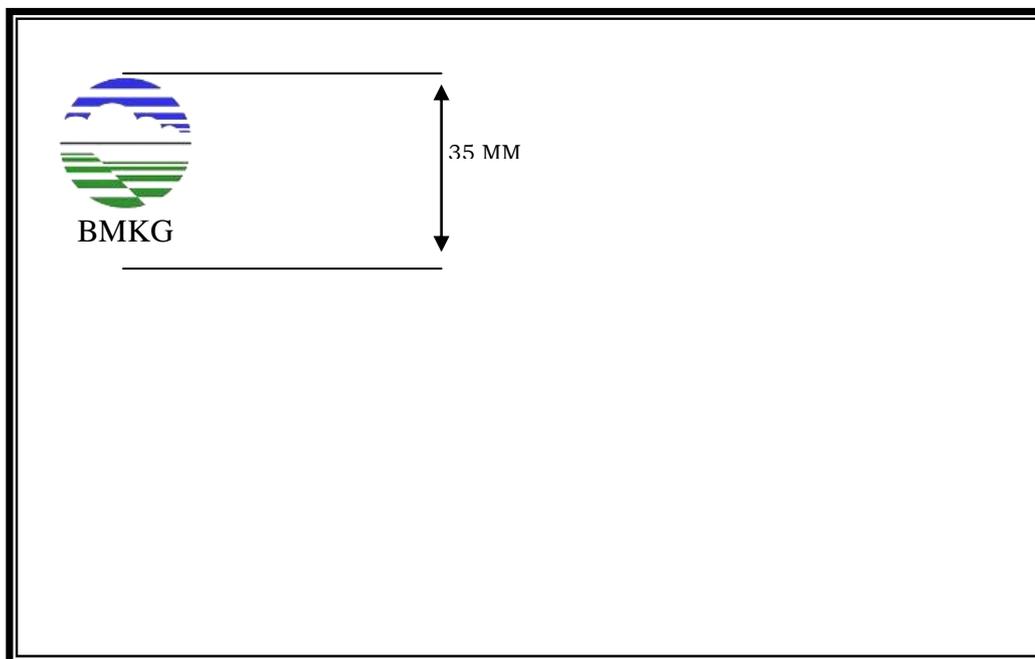
Setiap pegawai di lingkungan BMKG yang melakukan presentasi wajib menggunakan logo BMKG pada setiap lembar presentasi dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Khusus penggunaan Logo BMKG pada presentasi dapat dimodifikasi dalam bentuk 3 (tiga) Dimensi sesuai dengan gambar 01 sebagai berikut :



**BMKG**

- 2) Logo BMKG pada presentasi diletakan pada sebelah kanan 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* diletakan pada sebelah kanan atas untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh BMKG;
- b) logo BMKG pada spanduk, *backdrop*, atau *banner* diletakan 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);
- 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* diletakan pada bagian tengah atas;
- b) logo BMKG pada *cover* dapat diletakan pada bagian tengah bawah sesuai dengan asas kepatutan dan kepantasan untuk *cover* cetakan yang substansinya hasil kerjasama 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

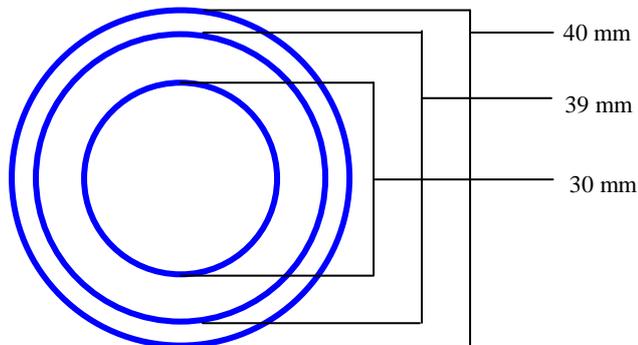
Penempatan *ukuran* Logo BMKG harus proporsional dan memperhatikan estetika.

B. Cap Dinas

Cap dinas adalah tulisan dan atau lambang tingkat jabatan dan / atau instansi, digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, dibubuhkan pada ruang tanda tangan.

1. Ukuran dan warna

Tinta cap dinas berwarna ungu dengan ukuran diameter sebagai berikut :



2. Macam cap dinas di lingkungan BMKG terdiri atas :

- a. cap dinas dengan tulisan Kepala BMKG dan berlogo Burung Garuda, digunakan untuk setiap tulisan dinas yang bersifat resmi dan ditandatangani oleh Kepala BMKG;
- b. 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.

3. Khusus untuk naskah kerjasama :

- a. antar pemerintah Negara tidak menggunakan Cap Dinas.
- b. antar instansi pemerintah dalam negeri menggunakan cap jabatan masing-masing instansi.

4. Contoh-contoh cap dinas :

Contoh :  
Cap Dinas Kepala BMKG



Contoh :  
Cap Dinas Stasiun Geofisika BMKG



Contoh :  
Cap Dinas Stasiun Meteorologi BMKG



Contoh :  
Cap Dinas Balai Besar BMKG



Contoh :  
Cap Dinas Stasiun Klimatologi BMKG



Contoh :  
Cap Dinas Kantor Pusat BMKG



Contoh : Cap Dinas Stasiun Atmosfer  
Global BMKG



## BAB VI TATA KEARSIPAN

### A. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan tata kearsipan adalah agar tercipta satu pengertian dan satu tatacara, sehingga dicapai satu keseragaman dalam pengurusan arsip dilingkungan BMKG dengan tujuan untuk dijadikan pedoman dalam menjamin keselamatan bahan-bahan tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyediaan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan administrasi BMKG.

### B. Jenis Arsip

#### 1. Berdasarkan fungsinya.

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu yang terdiri dari :
  - 1) arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
  - 2) arsip aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus; dan
  - 3) arsip inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- b. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

#### 2. Berdasarkan bentuk/coraknya.

- a. tekstual yaitu semua jenis arsip yang tertulis;
- b. kartografi dan kearsitekturan yaitu semua jenis arsip yang bergambar seperti antara lain : peta dan denah bangunan;
- c. audio visual yaitu arsip yang bisa dipandang dan didengar di kelompokan menjadi 3 (tiga) yaitu :
  - 1) gambar statis (still images) seperti foto;
  - 2) citra bergerak (moving images) seperti film, video;
  - 3) rekaman suara (sound recording).
- d. *machine readable* yaitu bahan keterangan lain yang diproduksi atau hanya dapat dibaca melalui mesin dan sejenisnya, seperti antara lain : cd, flash disk, dan mikro film dan sebagainya.

## C. Nilai guna Arsip

### 1. Nilai guna primer.

Nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan unit organisasi pencipta arsip yang meliputi :

#### a. Nilai guna administrasi

Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi BMKG/ pencipta arsip berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan kebijaksanaan.

#### b. Nilai guna hukum

Arsip yang mempunyai nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warganegara dan BMKG berisikan keputusan/ ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan sebagainya.

#### c. Nilai guna keuangan

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan berisikan segala hal ikwal yang menyangkut transaksi dan pertanggung jawaban keuangan, misalnya arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggungjawaban keuangan, pembukuan, laporan keuangan, laporan pemeriksaan keuangan.

#### d. Nilai guna ilmiah dan teknologi

Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian ilmu murni atau penelitian ilmu kearsipan.

#### e. Nilai guna sejarah

Arsip yang mengandung nilai sejarah

### 2. Nilai guna sekunder.

Nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan atau kepentingan umum diluar BMKG/ pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggung jawaban nasional, yaitu meliputi :

#### a. Nilai guna kebugkutan

Arsip yang mempunyai nilai guna kebugkutan apabila mengandung data, fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana unit organisasi diciptakan, dikembangkan, diatur sesuai fungsi dan kegiatan yang dilaksanakan serta hasil / akibat kegiatannya.

#### b. Nilai guna informasional

Nilai guna informasional ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga / instansi penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

#### D. Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi arsip ditetapkan sebagai pedoman penyimpanan arsip, disesuaikan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kode klasifikasi arsip sebagaimana tersebut dibawah ini:

### **PR**

#### PR... PERENCANAAN

##### PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM

- 001..... BMKG Pusat
- 002..... Balai Besar Wilayah I
- 003..... Balai Besar Wilayah II
- 004..... Balai Besar Wilayah III
- 005..... Balai Besar Wilayah IV
- 006..... Balai Besar Wilayah V

##### PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PROGRAM

- 101..... BMKG Pusat
- 102..... Balai Besar Wilayah I
- 103..... Balai Besar Wilayah II
- 104..... Balai Besar Wilayah III
- 105..... Balai Besar Wilayah IV
- 106..... Balai Besar Wilayah V

##### ANALISA DAN EVALUASI

- 201..... BMKG Pusat
- 202..... Balai Besar Wilayah I
- 203..... Balai Besar Wilayah II
- 204..... Balai Besar Wilayah III
- 205..... Balai Besar Wilayah IV
- 206..... Balai Besar Wilayah V

##### TARIF

- 301..... BMKG Pusat
- 302..... Balai Besar Wilayah I
- 303..... Balai Besar Wilayah II
- 304..... Balai Besar Wilayah III
- 305..... Balai Besar Wilayah IV
- 306..... Balai Besar Wilayah V

## **KP**

### **KP... KEPEGAWAIAN**

#### **TATA MUTASI KEPEGAWAIAN**

- 001..... Data Perorangan Pegawai/Data Base
- 002..... NIP/Kartu Pegawai
- 003..... Penugasan/Surat Perintah Tugas (SPT)/Lakhar
- 004..... Serah Terima Jabatan
- 005..... Penghargaan
- 006..... Sumpah Pegawai
- 007..... Specimen Tanda Tangan
- 008..... Statistik/Sensus
- 009..... Daftar Urut Kepangkatan
- 010..... Pasport/Exit Permit
- 011..... Sertifikat
- 012..... LP2P
- 013..... Cuti
- 014..... Perceraian/Perkawinan
- 015..... Surat Kuasa/pernyataan/keterangan
- 018..... Absensi/Daftar Hadir
- 019..... Pengangkatan
- 020..... Kenaikan Pangkat
- 021..... Pengangkatan Dalam Jabatan/DUPAK Jabatan Fungsional
- 022..... Pemindahan/Pindah Pegawai
- 023..... Peninjauan Masa Jabatan/Masa Kerja
- 024..... Perbantuan/ Kekaryaan
- 025..... Impasing/Penyesuaian Ijazah
- 026..... SPMT/SPTMJ/SPMMJ

#### **PERENCANAAN KEPEGAWAIAN**

- 101..... Formasi Pegawai
- 102..... Daftar Nominatif Pegawai
- 103..... Pengendalian Kepangkatan/Jabatan
- 104..... Tenaga Kerja
- 105..... Analisis Jabatan
- 107..... Ikatan Dinas

#### **PENGGAJIAN PEGAWAI**

- 201..... Lamaran
- 202..... Pendaftaran Keluarga/Karis/Karsu
- 203..... Praktek Kerja Lapangan
- 204..... Seleksi
- 205..... Penguji Kesehatan
- 206..... Penempatan
- 207..... Calon Pegawai Negeri Sipil
- 208..... Penggajian/KGB/Tunjangan Jabatan/KP4
- 209..... Insentif/honor

## PENILAIAN

- 301..... Ujian Dinas
- 302..... Hukuman Disiplin/Peringatan/Penundaan Gaji/Pangkat
- 303..... Skorsing/Hukuman Jabatan
- 304..... Rehabilitasi
- 305..... Ijazah
- 306..... Jam Kerja
- 307..... DP3

## KESEJAHTERAAN PEGAWAI

- 401..... Kesehatan Pegawai
- 402..... Koperasi Pegawai
- 403..... Asuransi/Taspen/Taperum
- 404..... Bantuan Pegawai/Dana Pegawai
- 405..... Tabungan Pegawai
- 406..... Olah Raga/Kesenian
- 407..... Pembinaan Mental/Rohani

## PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN

- 501..... Pemberhentian Dengan Hormat
- 502..... Pemberhentian Tidak Dengan Hormat
- 503..... Pemberhentian Sementara
- 504..... Penerapan Uang Tunggu
- 505..... MPP
- 506..... Pensiun
- 507..... Pensiun Janda/Duda
- 508..... Nominatif Pensiun
- 509..... Pensiun Meninggal Dunia
- 510..... Pensiun Dini

## PERKUMPULAN PEGAWAI/NON PEGAWAI

- 601..... KORPRI
- 602..... Dharma Wanita

## **KU**

### **KU... KEUANGAN**

#### **ANGGARAN**

- 001..... RAPBN/APBN
- 002..... DUK/DIK(Konsep, Persetujuan, ABT, Pergeseran/  
Perubahan DIK Dll)
- 003..... Tender (Berita Acara, Kontrak SPK, Penunjukan Langsung,  
Pekerjaan Langsung dll).
- 004..... Permintaan, Pencairan, Dana, Gaji dll)
- 005..... SPP/SPPR,Belanja Pegawai (Beban Tetap, Sementara, Gaji)
- 006..... SPMU (Beban Tetap, Sementara, Gaji, Realisasi Anggaran  
Belanja Rutin dll)
- 007..... Uang Lembur
- 008..... SPJR, LKKA/LKKR, UYHD, Laporan Keuangan

#### **ANGGARAN PEMBANGUNAN**

- 101..... RAPBN/APBN
- 102..... DUP/DIPA (Plafond Anggaran, Revisi DIP/PO, dll)
- 103..... Tender (Berita Acara, Kontrak SPK, Penunjukan Langsung,  
Pekerjaan Lanjutan dll)
- 104..... SPP (Beban Tetap, Sementara, Siap dll)
- 105..... SPMU (Beban Tetap, Sementara, Siap dll)
- 106..... SPJ
- 107..... Laporan (Mingguan, Berkala, Bulanan Proyek, Fisik, dll),  
LAKIP

#### **ANGGARAN PEMBANGUNAN BANTUAN LUAR NEGERI**

- 201..... Naskah Perjanjian Luar Negeri
- 202..... Kontrak Jual Beli
- 203..... SPP
- 204..... SPM
- 205..... Pembukuan LC
- 206..... Badan Pemberi Bantuan

#### **PENDAPATAN/PENERIMAAN**

- 301..... Pajak-pajak
- 302..... Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dll
- 303..... Sewa Rumah Dinas
- 304..... Royalties
- 305..... Ipeda

#### **PERBENDAHARAAN/PEMBUKUAN/VERIFIKASI**

- 401..... Perhitungan Anggaran
- 402..... Perbendaharaan (Tuntutan Ganti Rugi)
- 403..... Bendaharawan/Kuasa Pengguna Anggaran/PPK/Pimpro, dll

## UMUM

- 501..... Tagihan Dinas (Listrik, Telpon)
- 502..... Tagihan

## **PL**

### PL... PERLENGKAPAN

#### ANALISA KEBUTUHAN

- 001..... Analisa Data
- 002..... Klasifikasi Data
- 003..... Rencana Kebutuhan
- 004..... Perijinan

#### PENGADAAN

- 101..... Tender dan Kontrak/Pra kualifikasi
- 102..... Rekanan/Penawaran
- 103..... Harga dan Mutu
- 104..... Pengadaan/pembelian kendaraan dinas, dll
- 105..... Pembinaan
- 106..... Penggunaan
- 107..... Berita Acara Prestasi Pekerjaan
- 108 ..... Tanah/Bangunan

#### PEMBINAAN/PEMELIHARAAN

- 201..... Distribusi
- 202..... Pemeliharaan
- 203..... Rehabilitasi
- 204..... Pergudangan

#### INVENTARISASI

- 301..... Inventarisasi BMN/Umum
- 302..... Barang-barang Bergerak
- 303..... Barang-barang Tidak Bergerak

#### PENGHAPUSAN

- 401..... Persiapan/Panitia Penghapusan
- 402..... Usul Penghapusan
- 403..... Penilaian
- 404 ..... Izin Penghapusan
- 405..... Penetapan Penghapusan
- 406..... Pelelangan
- 407..... Penjualan
- 408..... Penghibahan
- 409..... Tukar Menukar / *Ruislag*

## HK

### HK... HUKUM

#### PRODUK PERUNDANG-UNDANGAN

- 001..... Undang-Undang Pemerintah
- 002..... Ketetapan MPR
- 003..... Undang-Undang
- 004..... Peraturan Pemerintah
- 005..... Keputusan Presiden
- 006..... Peraturan Presiden
- 007..... Instruksi Presiden

#### PRODUK NON BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

- 101..... Keputusan Bersama Menteri
- 102..... Peraturan Menteri
- 103..... Keputusan Menteri
- 104..... Instruksi Menteri

#### PRODUK BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

- 201..... Undang-Undang
- 202..... Peraturan/Keputusan Kepala BMKG
- 203..... Surat Edaran Kepala BMKG

#### BANTUAN HUKUM

- 301..... Perdata
- 302..... Pidana
- 303..... TUN

#### PERIZINAN

- 401..... Izin belajar/tugas belajar
- 402..... Rekomendasi
- 403..... Izin/persetujuan/registrasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika

#### ORGANISASI DAN TATALAKSANA

- 501..... Organisasi dan Tata Kerja
- 502..... Tata Laksana (Evaluasi, Rencana, Penetapan)
- 503..... *Standard Operating Procedures* (SOP)

## KS

### KS... KERJASAMA

#### KERJASAMA LUAR NEGERI

##### BILATERAL

- 001..... Asia
- 002..... Australia
- 003..... Afrika
- 004..... Amerika
- 005..... Eropa

##### MULTILATERAL

- 101..... Asia
- 102..... Australia
- 103..... Afrika
- 104..... Amerika
- 105..... Eropa
- 106..... Lintas Benua

#### ORGANISASI INTERNASIONAL

- 201..... ACOSOC (*Acoustical Society of America*)
- 202..... UNCTAD (*United Nations Conference on Trade And Development*)
- 203..... IMO (*International Maritime Organization*)
- 204..... UNDP (*United Nations Development Programme*)
- 205..... ICAO (*International Civil Aviation Organization*)
- 206..... WHO (*World Health Organization*)
- 207..... WMO (*World Meteorological Organization*)
- 208..... UNESCO (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*)
- 219..... JICA (*Japan International Cooperation Agency*)
- 210..... FAO (*Food and Agriculture Organization*)
- 211..... IAEA (*International Atomic Energy Agency*)
- 212..... CTBTO (*Comprehensive Nuclear-Test-Ban Treaty Organization*)
- 213..... ASEAN (*Asociation of Southeast Asian Nations*)
- 214..... COLOMBO PLAN
- 215..... IBRD (*International Bank of Reconstruction and Development*)
- 216..... UN-ESCAP (*United Nations and Social Commission for Asia and the Pacific*)
- 217..... OPEC (*Organization of the Petroleum Exporting Countries*)
- 218..... OKI (*Organisasi Konferensi Islam*)
- 219..... GIZ (*Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit*)
- 220 ..... RTSP (*Regional Tsunami Service Providers*)
- 221 ..... AEIC (*Alaska Earthquake Information Center*)

## KERJASAMA DALAM NEGERI

- 301 ..... Kementerian/Lembaga
- 302 ..... Pemerintah Daerah
- 303 ..... BUMN/BUMD
- 304 ..... Perguruan Tinggi
- 305 ..... Organisasi Kemasyarakatan
- 306 ..... Swasta
- 307 ..... Media Massa

## UM

### UM... UMUM

#### KETATA USAHAAN

- 001..... Surat Menyurat
- 002..... Kearsipan
- 003..... Pengetikan dan Penggandaan
- 004..... Sistem Tata Naskah
- 005..... Pengiriman/Alamat/Stempel
- 006..... Risalah dan Reproduksi rapim
- 007..... Laporan bulanan umum
- 008..... Laporan Dewan Stabilitas Ekonomi
- 009..... Laporan EKUIN
- 010..... Laporan Sub Distribusi
- 011..... Laporan Raker
- 012..... Laporan Tahunan

#### KERUMAHTANGGAAN

- 101..... Ketertiban dan Keamanan
- 102..... Ijin Peminjaman (Alat-alat, Ruangan, Lapangan, dll)
- 103..... Perjalanan Dinas
- 104..... Perumahan Dinas
- 105..... Clening Services
- 106..... Pembangunan Gedung/Perkantoran
- 107..... Jatah Beras
- 108..... Pakaian Dinas

#### KEPROTOKOLAN

- 201..... Narasumber/penyuluh
- 202..... Kunjungan/Undangan
- 203..... Pelantikan
- 204..... Upacara Kenegaraan
- 205..... Upacara Kedinasan
- 206..... Rapat Kerja/Rapat koordinasi/Dinas
- 207..... Ucapan Terima Kasih/Duka Cita
- 208..... Seminar, Lokakarya dll

## BANTUAN DINAS

- 301..... Bencana Alam/Musibah
- 302..... Angkutan
- 303..... Sumbangan/Donatur

## PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI

- 401..... Bibliotik/Bahan Pustaka
- 402..... Pelayanan Keanggotaan
- 403..... Laporan Perpustakaan

## HUBUNGAN MASYARAKAT

- 501..... Bahan Informasi Sektor BMKG
- 502..... Bahan Informasi Non BMKG
- 503..... Surat Kabar/Guntingan Berita
- 504..... Kehumasan/Bakohumas
- 505..... Siaran Berita/Siaran Pers/Jumpa Pers
- 506..... Kewartawanan/Kunjungan Ke Daerah/Peliputan
- 507..... Radio dan Televisi
- 508..... Penerbitan/Iklan Display
- 509..... Film, Slide, Foto
- 510..... Pameran dan Sayembara Penulisan

## **PS**

### PS... PENGAWASAN

- 001..... Audit
- 002..... Review
- 003..... Evaluasi
- 004..... Pemantauan Tindak Lanjut
- 005..... Pengawasan Lainnya

## **DL**

### DL... DIKLAT

#### BINA PROGRAM

- 001..... Diklat BMKG
- 002..... Diklat Umum

#### DIKLAT DALAM NEGERI

- 101..... Lemhanas
- 102..... Diklat Pimpinan I
- 103..... Diklat Pimpinan II
- 104..... Diklat Pimpinan III
- 105..... Diklat Pimpinan IV
- 106..... Penataran/Training
- 107..... Kursus
- 108..... Orientasi/Prajabatan
- 109..... Seminar, Lokakarya
- 110..... Bea Siswa

#### DIKLAT LUAR NEGERI

- 201..... Seminar, Lokakarya, Kongres
- 202..... Bea Siswa
- 203..... Diklat dengan substansi M/K/G
- 204..... Diklat dengan substansi kesekretariatan

#### UMUM

- 301..... Laporan dan Evaluasi
- 302..... Wisuda

## **GF**

### GF... GEOFISIKA

#### KEBUTUHAN FASILITAS

- 001..... Pembangunan Fasilitas
- 002..... Rehabilitasi/Perawatan
- 003..... Pengembangan Fasilitas
- 004..... *Seismic vault/ Peer*
- 005..... Peralatan Gempabumi dan Tsunami
- 006..... Peralatan Seismologi Teknik
- 007..... Peralatan Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
- 008 ..... Operasional Pendukung (UPS, Genset, dsb)

## PENGAMATAN

- 101..... Survey
- 102..... Pengamatan Gempabumi
- 103..... Pengamatan Tsunami
- 104..... Pengamatan Seismologi Teknik
- 105..... Pengamatan Geopotensial dan Tanda Waktu
- 106..... Pengamatan Unsur Geofisika lainnya (termasuk Prekursor)

## PENGELOLAAN

- 201..... Pengumpulan, Penyimpanan dan Pengaksesan Data Gempabumi
- 202..... Pengolahan dan Analisis Data Gempabumi
- 203..... Pengumpulan, Penyimpanan dan Pengaksesan Data Tsunami
- 204..... Pengolahan dan Analisis Data Tsunami
- 205..... Pengumpulan, Penyimpanan dan Pengaksesan Data Seismologi Teknik
- 206..... Pengolahan dan Analisis Data Seismologi Teknik
- 207..... Pengumpulan, Penyimpanan dan Pengaksesan Data Geofisika Potensial dan Tanda Waktu
- 208..... Pengolahan dan Analisis
- 209 ..... Pengelolaan Unsur Geofisika lainnya (termasuk Prekursor)
- 210 ..... Pengelolaan Terbatas Meteorologi/Klimatologi/Kualitas Udara

## PELAYANAN

- 301..... Publik
- 302..... Khusus

## KOMUNIKASI

- 401..... Gempabumi dan Tsunami
- 402..... Seismologi Teknik
- 403..... Geofisika Potensial

## MONITORING DAN EVALUASI

- 501 ..... Test Komunikasi Desiminasi (Sirine, DVB, WRS dsb)
- 502 ..... Laporan Rutin (Harian, Dekade, Bulanan, Tahunan)

## **KT**

### KT... KLIMATOLOGI DAN KUALITAS UDARA

#### KEBUTUHAN FASILITAS

- 001..... Pembagunan Fasilitas
- 002..... Rehabilitasi/Perawatan
- 003..... Pengembangan Fasilitas
- 004..... Operasional

#### PENGAMATAN

- 101..... Survey
- 102..... Permukaan Darat
- 103..... Permukaan Laut
- 104..... Permukaan Udara
- 105..... Khusus
- 106..... Monitoring/Laporan Bulanan

#### ANALISA

- 201..... Data Permukaan
- 202..... Udara Atas
- 203..... Khusus

#### PRAKIRAAN

- 301..... Iklim Jangka Pendek
- 302..... Iklim Jangka Sedang
- 303..... Iklim Jangka Panjang
- 304..... Musim (hujan dan kemarau)
- 305..... Khusus (Pertanian, Industri dll)
- 306..... Verifikasi/Evaluasi/Bulletin

#### PELAYANAN JASA DAN INFORMASI

- 401..... Iklim/Data Klimatologi
- 402..... Konsultasi
- 403..... Khusus

## **ME**

### ME... METEOROLOGI

#### KEBUTUHAN FASILITAS

- 001..... Pembagunan Fasilitas
- 002..... Rehabilitasi/Perawatan
- 003..... Pengembangan Fasilitas
- 004..... Operasional

#### PENGAMATAN

- 101..... Survey
- 102..... Permukaan Darat
- 103..... Permukaan Laut
- 104..... Permukaan Udara
- 105..... Khusus
- 106..... Monitoring/Laporan Bulanan

#### ANALISA

- 201..... Data Permukaan
- 202..... Udara Atas
- 203..... Pragnosa
- 204..... Khusus

#### PRAKIRAAN

- 301..... Cuaca
- 302..... Iklim Jangka Sedang
- 303..... Iklim Jangka Panjang
- 304..... Khusus
- 305..... Verifikasi/Evaluasi/Bulletin

#### PELAYANAN JASA DAN INFORMASI

- 401..... Cuaca
- 402..... Konsultasi
- 403..... Khusus

## IJ

### IJ INSTRUMENTASI KALIBRASI REKAYASA DAN JARINGAN KOMUNIKASI

#### KEBUTUHAN FASILITAS

- 001 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Meteorologi
- 002 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Klimatologi dan Kualitas Udara
- 003 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Geofisika
- 004 ..... Sistem Operasi Jaringan Komunikasi dan Internet
- 005 ..... Database

#### PENGELOLAAN

- 101 ..... Manajemen Jaringan
- 102 ..... Manajemen Database
- 103 ..... Pengembangan Database
- 104 ..... Pemeliharaan Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara dan Geofisika
- 105 ..... Pemeliharaan Jaringan Komunikasi dan Internet
- 106 ..... Pemeliharaan Database

#### PELAYANAN

- 201 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Meteorologi
- 202 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Klimatologi dan Kualitas Udara
- 203 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Geofisika
- 204 ..... Sistem Operasi Jaringan Komunikasi dan Internet
- 205 ..... Database

#### MONITORING DAN EVALUASI

- 301 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Meteorologi
- 302 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Klimatologi dan Kualitas Udara
- 303 ..... Instrumentasi, Rekayasa dan Kalibrasi Peralatan Geofisika
- 304 ..... Sistem Operasi Jaringan Komunikasi dan Internet
- 305 ..... Database

## E. Penataan Arsip

### 1. Penataan dan penyimpanan arsip.

#### a. Tujuan.

Tujuan penataan dan pengaturan penyimpanan arsip adalah untuk menjaga keamanan, memelihara kerapian serta perawatan, agar arsip terhindar dari pelapukan, kerusakan, penumpukan dan atau kehilangan serta mempermudah penemuan kembali, sehingga dapat diciptakan pemanfaatan arsip secara berdaya guna dan berhasil guna.

#### b. Pelaksanaan

1) penataan dan penyimpanan arsip di lingkungan unit organisasi menganut azas desentralisasi untuk arsip aktif dan azas sentralisasi untuk arsip inaktif;

2) penataan dan penyimpanan arsip di arsip pusat dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a) Penataan arsip dikelompokkan atau dipilih kedalam :

- (1) dosir (kesamaan urutan);
- (2) rubrik (kesamaan masalah);
- (3) seri (kesamaan jenis).

b) arsip media baru (arsip audio visual dan arsip computer) disimpan di unit kerja masing-masing sesuai ketentuan teknis yang dipersyaratkan.

### 2. Pemeliharaan arsip.

a. arsip pusat bertanggung jawab atas keamanan, keselamatan, keutuhan dan kelengkapan arsip inaktif yang tersimpan, sedangkan unit pengolah bertanggung jawab atas arsip aktif;

b. untuk menghindari kemungkinan pelapukan, kehilangan, kerusakan, banjir dan kebakaran, tempat penyimpanan harus pada lokasi serta kondisi bangunan yang memenuhi syarat.

### 3. Pemeliharaan arsip secara berkala.

a. melaksanakan pekerjaan dibidang reproduksi dan fotografi dalam arti seluas-luasnya dalam rangka perawatan dan pemeliharaan arsip-arsip dinamis inaktif;

b. melaksanakan pekerjaan restorasi dan penjilidan dalam rangka perawatan dan pengawetan arsip-arsip dinamis inaktif dan bahan pustaka;

c. melaksanakan *pest control* suatu kegiatan pemeliharaan/perawatan terhadap lingkungan arsip dan bahan pustaka dengan menggunakan bahan kimia yang bias dilakukan dengan cara penyemprotan atau pengasapan;

d. melaksanakan fumigasi yaitu suatu kegiatan pemeliharaan/perawatan terhadap arsip dan lingkungan arsipnya dengan menggunakan bahan kimia yang biasa dilakukan dengan cara penyemprotan obat berupa tablet pada setiap meter persegi;

- e. melaksanakan program micro film dalam rangka penghematan ruangan penyimpanan arsip;
  - f. memberikan tanda/kode masalah sesuai dengan daftarnya agar memudahkan didalam penemuan kembali;
  - g. membuat jadwal pemeliharaan/perawatan arsip dan bahan pustaka untuk jangka waktu satu tahun;
  - h. menjaga keamanan arsip yang bersifat tertutup (rahasia);
  - i. melakukan penelusuran berbagai jenis arsip dan bahan pustaka yang diperlukan; dan
  - j. melaksanakan penaburan obat, penyemprotan anti hama, dan fumigasi.
4. Kewenangan dan tanggungjawab pengurusan arsip.
- a. arsip pusat merupakan satu-satunya yang berwenang menyimpan arsip inaktif, sedangkan yang masih aktif dapat disimpan di unit kerja pencipta arsip secara desentralisasi sebagai berkas kerja dan dapat disimpan pada unit pengolah.
  - b. arsip yang sudah tidak merupakan berkas kerja, sehingga dapat dikelompokkan sebagai arsip inaktif, dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) tahun terhitung sejak dinyatakan selesai penanganan masalahnya oleh unit kerja pencipta arsip harus segera diserahkan kepada arsip pusat untuk selanjutnya disimpan menurut ketentuan yang berlaku
  - c. setiap penyerahan arsip dari unit kerja pencipta arsip kepada arsip pusat disertai dengan keterangan tentang jenis jumlah dan tahun diciptakannya arsip.
  - d. wewenang penyimpanan arsip inaktif atau yang bertindak sebagai arsip pusat dilingkungan BMKG adalah sebagai berikut:
    - a) Kantor Pusat BMKG pada Biro Umum Cq. Sub Bagian Persuratan dan Arsip;
    - b) Kantor Balai Besar Wilayah pada Sub Bagian Tata Usaha;
    - c) Unit Pelaksana Teknis pada Unit Tata Usaha.
5. Peminjaman Arsip
- a. arsip inaktif yang disimpan pada tempat penyimpanan arsip dilingkungan BMKG dapat dipinjam oleh :
    - 1) unit kerja pencipta arsip;
    - 2) unit kerja bukan pencipta arsip dilingkungan unit organisasi; dan/atau
    - 3) instansi lain diluar unit organisasi.
  - b. peminjaman arsip oleh unit kerja bukan pencipta arsip dilingkungan unit organisasi, harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang dari pencipta arsip;
  - c. peminjaman arsip oleh instansi lain diluar unit organisasi yang bersangkutan harus mendapat persetujuan dari pimpinan organisasi yang berwenang;

- d. setiap peminjaman arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut :
- 1) arsip yang asli dapat dipinjam ditempat;
  - 2) permintaan untuk meminjam arsip harus dilakukan secara tertulis;
  - 3) petugas arsip berkewajiban mencatat, membukukan setiap peminjam arsip;
  - 4) peminjam arsip harus mengisi Lembaran Peminjaman Arsip (LPA) yang terdiri dari :
    - a) LPA asli sebagai pengganti arsip diletakan pada tempat arsip yang di pinjam;
    - b) Satu salinan LPA untuk peminjam;
    - c) Satu salinan LPA untuk unit kerja pencipta arsip.

Bentuk susunan lembar peminjaman arsip sebagaimana dimaksud dibuat sesuai dengan Contoh 1.

**CONTOH 1**  
**FORMAT PEMINJAMAN ARSIP**

NO.	TANGGAL	JENIS ARSIP	PEMINJAM	UNIT KERJA	JUMLAH	PARAF & NAMA	PENGEMBALIAN	
							TANGGAL	PARAF & NAMA
1	01-03-1957	SK KBMKG	Icha	TU Sestama	1 berkas		05-04-1957	
2	03-06-1957	Peraturan KBMKG	Agus	TU Deputi I	1 folder		04-07-1957	
3	06-09-1957	Bulletin Geofisika	Anto	Biro Umum	1 buku		07-10-1957	

**6. Penemuan Kembali Arsip**

Pada dasarnya penemuan kembali arsip menyangkut 2 (dua) segi, yaitu penemuan kembali informasi dan arsipnya, dengan berpedoman pada kode arsip, indeks dan tunjuk silang.

**a. Arsip vital**

- 1) Penemuan kembali arsip yang masih berada di Unit-unit pencipta/pengolah dilingkungan BMKG

*Contoh :*

Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi BMKG) selama masih berlaku, maka cara penemuannya kembali akan mudah apabila dicari berdasarkan pencipta/pengolah arsip.

- 2) cara penemuan :

- a) mencari lokasi/tempat penyimpanan arsip dari unit pencipta/pengolah yang telah ditentukan; dan

- b) memahami materi yang diperlukan dan kemudian mencarinya dalam daftar indeks untuk ditemukan berkasnya.

b. Arsip aktif

- 1) Penemuan kembali arsip yang masih berada ditata usaha unit pengelola akan mudah dipahami apabila dihubungkan dengan sistem penataan berkasnya.

*Contoh :*

Berkas kepegawaian (perorangan) penataanya diatur berdasarkan indeks nama orang, maka cara penemuannya kembali akan mudah apabila dicari indeks nama orangnya.

2) Cara penemuan

- a) tahap pertama, isi materi yang diperlukan;
  - b) tahap kedua, menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman pada klasifikasi (kode arsip), apabila menemukan kesulitan dapat dibantu dengan indeks ralatif (daftar klasifikasi);
  - c) menentukan indeks dari masalah yang diperlukan.
- c. Arsip inaktif
- 1) seperti halnya pada arsip aktif, indeks merupakan pula sarana utama dalam penemuan kembali arsip inaktif.
  - 2) cara penemuan :
    - a) mencari lokasi/tempat penyimpanan arsip dari unit pengolah yang telah ditentukan; dan
    - b) memahami materi yang diperlukan dan kemudian mencarinya dalam daftar indeks untuk ditemukan berkasnya.

7. Peralatan atau Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penataan dan penyimpanan arsip disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, antara lain :

- a. folder;
- b. map arsip;
- c. kotak arsip (boks);
- d. filing kabinet;
- e. rak arsip/lemari arsip; dan
- f. peralatan lain yang memenuhi syarat dengan ketentuan.

8. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- a. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai guna yang dituangkan dalam bentuk JRA.
- b. JRA ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Kepala Badan, yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

9. Penyusutan arsip.

- a. Tujuan penyusutan arsip.

Tujuan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

b. Tata cara penyusutan arsip.

1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah (unit kerja) ke unit kearsipan di lingkungan unit organisasi yang dilakukan dengan cara :

- a) pemindahan arsip harus disertai pengantar yang dilampiri daftar pertelaan (deskripsi) arsip yang akan diserahkan dan berita acara pemindahan arsip;
- b) arsip yang dipindahkan dimasukkan dalam amplop, setiap amplop berisi satu berkas masalah, selanjutnya dimasukkan kedalam kotak arsip dan diberikan label pengenalan;
- c) arsip yang dipindahkan harus disampaikan oleh petugas khusus dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan arsip tersebut;
- d) serah terima arsip harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, terutama pencocokan antara daftar pertelaan dengan arsip yang diterima dan arsip dalam keadaan baik atau tidak rusak;
- e) pemindahan arsip-arsip yang retensinya diatas sepuluh tahun harus diserahkan ke Arsip Pusat dengan sepengetahuan pejabat yang berwenang menangani arsip;
- f) penyerahan dan penanganan arsip unit organisasi dilakukan oleh pejabat yang berwenang menangani arsip;
- g) daftar pertelaan arsip dan berita acara dibuat rangkap dua :
  - (1) lembar pertama arsip dikirimkan ke arsip pusat
  - (2) lembar kedua disimpan sebagai arsip/pertinggal.

2)

2) Pemusnahan arsip.

- a) pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
  - (1) tidak memiliki nilai guna;
  - (2) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - (3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - (4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- b) pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur sebagai berikut:
  - (1) pembentukan panitia penilai arsip  
panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip yang sekurang-kurangnya terdiri dari pimpinan unit kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan arsiparis sebagai anggota . Panitia arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
  - (2) penyeleksian arsip inaktif;
  - (3) pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
  - (4) penilaian oleh panitia penilai arsip;
  - (5) permintaan persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
  - (6) penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan

- (7) pelaksanaan pemusnahan arsip :
  - (a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - (b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
  - (c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- c) pemusnahan arsip di lingkungan BMKG merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip;
- d) Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara setelah mendapat:
  - (a) pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip; dan
  - (b) persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- e) pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan di lingkungan lembaga negara.
- f) arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan berupa :
  - (1) keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
  - (2) notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - (3) surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - (4) surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
  - (5) surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - (6) keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - (7) berita acara pemusnahan arsip; dan
  - (8) daftar arsip yang dimusnahkan.
- g) arsip yang telah tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan diperlakukan sebagai arsip vital.
- h) berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.
- i) berita acara dibuat sesuai contoh 2.

CONTOH 2  
FORMAT BERITA ACARA



**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>

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**  
**NOMOR : .....**

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing :

1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,  

dan
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, berdasarkan jadwal retensi arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip....., sejumlah.....tercantum dalam daftar arsip musnah terlampir.....lembar, penghancuran secara total dengan cara.....
3. ....
4. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Pihak Kedua,	Dibuat di .....
Tanda Tangan	Pihak Pertama,
Nama Lengkap.....	Tanda Tangan
	Nama Lengkap.....

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,  
  
Tanda tangan

Nama Lengkap  
NIP.....

- 3) Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI):
- a) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada ANRI, dilakukan terhadap arsip yang:
    - (1) memiliki nilai guna kesejarahan;
    - (2) telah habis retensinya; dan/atau
    - (3) berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
  - b) Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh BMKG dan merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.
  - c) Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada ANRI harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
  - d) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
  - e) penyerahan arsip statis dilaksanakan melalui prosedur berikut :
    - (1) penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan;
    - (2) penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
    - (3) pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
    - (4) verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
    - (5) penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
    - (6) pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
  - f) Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan
  - g) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip meliputi:
    - (1) keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
    - (2) notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
    - (3) surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
    - (4) surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;

- (5) surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - (6) keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
  - (7) berita acara penyerahan arsip statis; dan
  - (8) daftar arsip statis yang diserahkan.
- h) Arsip yang telah tercipta dalam penyerahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan serta diperlakukan sebagai arsip vital.
  - i) penyerahan arsip statis pada UPT dilaksanakan oleh Kepala UPT kepada kepala unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah, dengan mempertimbangkan :
    - (1) nilai informasi arsip;
    - (2) keamanan dan keselamatan arsip statis;
    - (3) aksesibilitas arsip statis; dan
    - (4) kearifan lokal.
  - j) Dalam hal belum ada unit depot penyimpanan arsip ANRI di daerah, Kepala UPT dapat menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan daerah provinsi.

## BAB VII PENGELOLAAN ARSIP VITAL

### A. Maksud dan Tujuan

Demi kelangsungan hidup dan keberadaan organisasi serta menjamin kelangsungan kegiatan organisasi perlu dilakukan pengelolaan secara terprogram terhadap arsip vital yang sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, alat bukti hukum, dan memori organisasi yang merupakan dokumen/arsip vital bagi suatu organisasi. Sedangkan tujuan daripada pengelolaan arsip vital meliputi :

1. mengetahui sejak dini jenis arsip vital milik BMKG;
2. menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital milik BMKG;
3. memenuhi kebutuhan litigasi; dan
4. menjamin kontinuitas kegiatan lembaga (BMKG) apabila terjadi bencana.

### B. Ruang Lingkup

Pengelolaan Arsip Vital:

1. untuk Kantor Pusat dikelola oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang kearsipan pada Sekretariat Utama BMKG; dan
2. untuk UPT BMKG dikelola oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kearsipan pada UPT BMKG.

### C. Definisi

1. melekat pada keberadaan dan kegiatan BMKG yang didalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak dan kewajiban, serta aset (kekayaan) BMKG. Jika arsip vital ini hilang maka akan menghambat operasionalisasi kegiatan BMKG.
  - a. Identifikasi arsip vital adalah kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
  - b. perlindungan arsip vital adalah kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah yang diatur secara prosedural.
  - c. pengamanan arsip vital adalah kegiatan untuk melindungi dokumen baik secara fisik dan informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
  - d. penyelamatan arsip vital adalah kegiatan untuk memindahkan / evakuasi arsip vital ke tempat yang lebih baik dan aman.
  - e. pemulihan dokumen penting adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
  - f. duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan media aslinya.

- g. dispersal adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran dokumen hasil duplikasi ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
- h. daftar arsip vital adalah daftar yang berisi rincian informasi berkas arsip vital yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penemuan kembali arsip.
- i. unit pengolah / unit kerja adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip di sebuah instansi.
- j. unit kearsipan adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola arsip vital yang sudah diselesaikan oleh unit pengolahan dilingkungan unit kerja bmkg.
- k. pusat arsip/*record center* adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan BMKG dan menjadi tanggung jawab biro Umum.

#### D. Sarana

1. alat tulis kantor
2. lemari
3. brankas
4. safe deposit box.

#### E. Acuan Dan Referensi

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 06 Tahun 2005 tentang pedoman perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dokumen/arsip vital negara dan Penanganan Arsip vital dan Pemulihan Pasca bencana.
3. ISO 15489 tentang Records Management.

#### F. Kriteria Penting

1. merupakan prasyarat bagi keberadaan organisasi karena tidak tergantikan dari aspek administrasi maupun legalitas;
2. sangat dibutuhkan untuk menjamin operasionalisasi BMKG;
3. merupakan aset kekayaan dan bukti kepemilikan BMKG;
4. jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial dan mengganggu eksistensi organisasi.

#### G. TAHAPAN

##### 1. Pembentukan Tim Kerja

Membentuk tim kerja yang akan melakukan program arsip vital (identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan) dengan susunan keanggotaan yang terdiri dari pimpinan yang mewakili Unit Kearsipan (Biro Umum), Unit Hukum (Biro Hukum dan Organisasi), Unit Audit/pengawasan (Inspektorat), dan Unit kerja lain yang berpotensi menghasilkan arsip vital.

## 2. Pengidentifikasian Arsip vital

Identifikasi arsip vital dilakukan melalui :

### a. Menganalisis Organisasi

- 1) menentukan unit kerja yang berpotensi menghasilkan arsip vital melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi;
- 2) memahami fungsi, tugas pokok dan struktur organisasi;
- 3) mengidentifikasi fungsi substantif dan fasilitatif;
- 4) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- 5) mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit kerja yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital;
- 6) membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

### b. Melakukan Pendataan / Survey

- 1) dilakukan setelah analisis organisasi;
- 2) untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
- 3) memastikan keberadaan jenis arsip vital setelah sebelumnya dilakukan identifikasi; dan
- 4) menggunakan formulir pendataan arsip vital yang dibuat sesuai dengan Contoh 1.

#### Contoh 1 FORMULIR PENDATAAN ARSIP VITAL

PENDATAAN ARSIP VITAL	
Instansi	: BMKG PUSAT
Unit Pengolah/Unit Kerja	: BIRO PERENCANAAN
Jenis Arsip	: Gambar Bangunan
Media Simpan	: Kertas
Sarana Penemuan Kembali	: Agenda
Volume	: 1 Berkas
Periode/Kurun Waktu	: 2005-2015
Jangka Simpan	: Selama gudang masih ada
Tingkat Keaslian	: Asli
Sifat Kerahasiaan	: Sangat penting
Lokasi Simpan	: Bagian Perencanaan
Sarana Simpan	: Brankas
Nilai Guna	: a. Hukum b. Keuangan c. Administrasi d. Ilmiah dan Teknologi
Nama Pendata	: Deni
Waktu Pendataan	: 01 Januari 2005

#### • Petunjuk Pengisian Fomulir Pendataan Arsip vital :

- 1) Instansi, di isi dengan BMKG
- 2) Unit Pengolah/Unit Kerja, di isi dengan nama Unit Pengolah/Unit Kerja tempat dimana dilakukan pendataan.

- 3) Jenis Arsip, di isi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- 4) Media Simpan, di isi dengan jenis media rekam arsip vital
- 5) Sarana Penemuan Kembali, di isi dengan sarana penemuan kembali arsip vital.
- 6) Volume, di isi dengan jumlah berkas dokumen penting yang telah didata .
- 7) Periode / Kurun Waktu, di isi dengan tahun terciptanya arsip vital
- 8) Jangka Simpan, di isi dengan batas waktu jangka simpan dokumen penting
- 9) Tingkat Keaslian, di isi dengan tingkat keaslian arsip vital (asli, tembusan, salinan, copy).
- 10) Sifat Kerahasiaan, di isi dengan sifat dari arsip vital.
- 11) Lokasi Simpan, di isi dengan nama lokasi simpan arsip vital
- 12) Sarana Simpan, di isi dengan sarana penyimpanan arsip vital.
- 13) Nilai Guna, di isi dengan tanda silang terhadap nilai guna arsip vital yang disimpan.
- 14) Nama Pendata, di isi dengan nama pendata.
- 15) Waktu Pendataan, di isi dengan keterangan waktu (tanggal, bulan, dan tahun) saat melakukan pendataan arsip vital.

c. Mengolah Hasil Pendataan

Mengolah hasil pendataan dengan menggunakan Formulir Pengolahan Hasil Pendataan sesuai dengan Contoh 2, guna memastikan bahwa pendataan dokumen yang dianalisis sebagai arsip vital telah memenuhi kriteria sebagai arsip vital.

Contoh 2  
FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Kerja		: Biro umum	
Series Arsip		: 01/I/2005	
NO	JENIS ANALISIS	YA	TIDAK
1	Analisis Hukum - Bukti kepemilikan kekayaan - Melindungi kepentingan instansi - Melindungi kepentingan hak pegawai - Melindungi kepentingan hak pemerintah - Melindungi kepentingan hak masyarakat - Jika dokumen hilang, menimbulkan tuntutan hukum - Jika hilang, publikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah	 V V V V V V V	
2	Analisis Resiko - Jika hilang, memerlukan waktu untuk rekontruksi - Jika hilang, memerlukan biaya besar untuk merekontruksi - Jika hilang, akan merugikan instansi	 V V V	

	- Jika hilang, akan membahayakan kepentingan / keselamatan negara	V	
	- Jika hilang, akan membahayakan keselamatan masyarakat	V	
	- Jika hilang akan mengalami kerugian negara yang besar	V	

- Petunjuk Penggunaan Formulir Pengolahan Hasil Pendataan :

1. Satu formulir digunakan untuk satu jenis dokumen
2. Berilah tanda silang (V) sesuai dengan keadaan jenis dokumen yang dinilai
3. Satu jawaban YA pada masing-masing analisis hukum dan analisis resiko maka sudah cukup untuk dikategorikan sebagai arsip vital

d. Menentukan arsip vital

Tim membahas hasil pengolahan data guna menentukan arsip vital dengan cara melakukan pengujian antara analisis pengolahan hasil pendataan dan analisis organisasi dengan kriteria arsip vital.

Contoh :

Jenis arsip vital di BMKG, antara lain :

- a. Laporan hasil penyelidikan dan rekomendasi perkara.
- b. Putusan Sidang Majelis.
- c. Penyusunan memori banding dan kasasi.
- d. Sewa Pinjam Pemakaian Gedung.
- e. Master plan.
- f. Gambar teknik bangunan.
- g. Master database.
- h. Asuransi.
- i. Personal file.
- j. Perjanjian.
- k. Surat kendaraan bermotor
- l. Pelaksanaan anggaran bantuan dan kerjasama luar negeri.
- m. Pelaksanaan akutansi, neraca keuangan, inventarisasi kekayaan milik negara dan penghapusan.
- n. Pengujian substansi dokumen notifikasi.

e. Menyusun daftar arsip vital

Dokumen yang telah ditetapkan sebagai Dokumen penting dibuatkan daftar ke dalam Daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital sesuai contoh 3.

Contoh 3  
DAFTAR ARSIP VITAL

No	Jenis Dokumen	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode	Lokasi Simpan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Gambar bangunan	Biro Perencanaan	2005-2015	kertas	1 (satu) berkas	Selama gudang masih ada	brankas	Bagian perencanaan	

• Petunjuk pengisian Daftar Arsip vital :

- (1) Nomor, di isi dengan nomor urut arsip vital.
- (2) Jenis dokumen, di isi dengan jenis arsip vital yang telah didata.
- (3) Unit Kerja, diisi dengan nama unit kerja pencipta/pemilik arsip vital.
- (4) Kurun Waktu, diisi dengan tahun arsip vital diciptakan.
- (5) Media, di isi dengan jenis media rekam arsip vital.
- (6) Jumlah, diisi dengan jumlah/banyaknya arsip vital.
- (7) Jangka Simpan, di isi dengan batas waktu penyimpanan arsip vital.
- (8) Metode, diisi dengan metode perlindungan sesuai kebutuhan media rekam yang digunakan.
- (9) Lokasi Simpan, di isi dengan nama lokasi simpan arsip vital.
- (10) Keterangan, di isi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia dan informasi lain yang diperlukan oleh organisasi.

3. Pelindungan dan Pengamanan arsip vital

Melindungi arsip vital dengan cara :

a. Duplikasi dan Dispersal

Menyiapkan duplikasi berupa duplikat, kopi dokumen dan salinan, serta menyimpan dokumen hasil penduplikasian tersebut secara tersebar di tempat (Unit Kerja) lain. *Duplikasi* dan *dispersal* dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk CD ROM.

b. Tempat Penyimpanan Khusus

Melindungi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan tempat penyimpanan khusus seperti : *vaults, safe deposit box, filing cabinet* tahan api, dan sejenisnya.

1. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan ( recovery ) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

a. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut :

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi ( recovery ) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. Pemulihan ( Recovery )

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralkan sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
3. Pelaksanaan penyelamatan
  - a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.

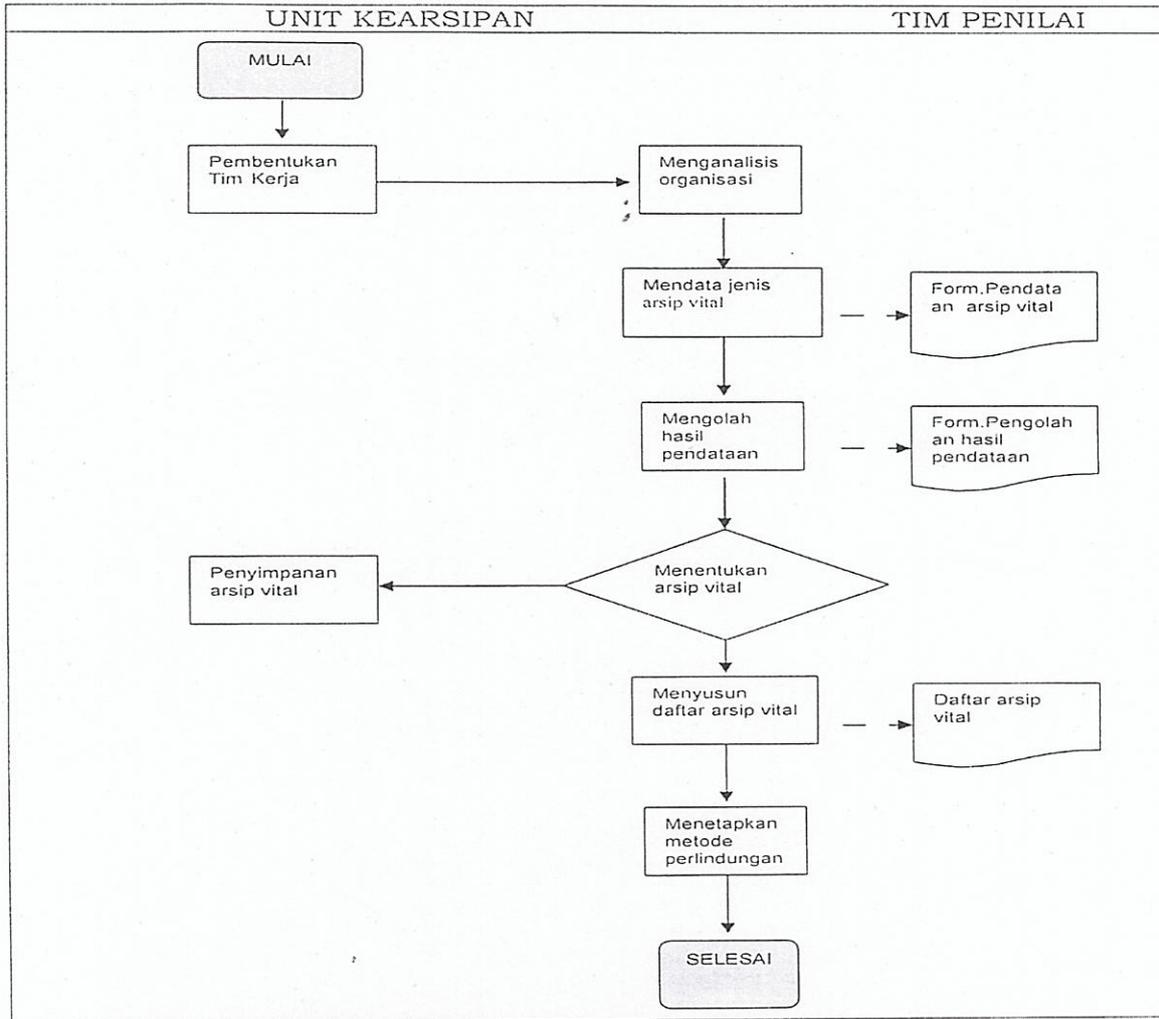
- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- c. Prosedur Pelaksanaan  
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :
- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.
  - 2) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
  - 3) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
  - 4) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
  - 5) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
  - 6) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
  - 7) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur penyimpanan kembali  
Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah :

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
  - b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
  - c. Penempatan kembali Arsip.
  - d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
5. Evaluasi
- Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

FLOWCHART PROGRAM ARSIP VITAL



KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO



Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

*Darwahyuniati*  
DARWAHYUNIATI