

PERATURAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa jenis dan format tata naskah dinas sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika menjadi Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1528) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);

8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1529);
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1530) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1741);
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 555);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
3. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disingkat BMKG adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, logo, dan cap dinas.
5. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
7. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB II

### TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Badan ini meliputi:

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

### BAB III

#### JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

##### Pasal 5

Naskah Dinas di lingkungan BMKG terdiri atas:

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

##### Pasal 6

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

##### Pasal 7

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:

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

##### Pasal 8

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

- a. peraturan;
- b. pedoman;
- c. petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis;
- d. instruksi;
- e. *Standard Operating Procedures* (SOP); dan
- f. surat edaran.

(2) Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai

dengan huruf c dan huruf e diatur dengan Peraturan Badan tersendiri.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

#### Pasal 11

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

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

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

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

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

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

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

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

#### Pasal 16

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



#### Pasal 17

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

- a. naskah kerja sama;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar; dan
- f. pengumuman.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

Pasal 21

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

BAB IV

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 22

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

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

Media/sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, meliputi:

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

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

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

#### Pasal 29

Ketentuan mengenai:

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

BAB V  
PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT  
NASKAH DINAS

Pasal 30

Dalam hal terdapat pertimbangan kedinasan, Naskah Dinas dapat dilakukan:

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

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

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

### BAB VI

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

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

- a. menentukan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan

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

#### Pasal 38

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

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

#### Pasal 39

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas diberikan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, huruf b, dan huruf c, diberikan kepada:
  - a. Kepala BMKG;

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

#### Pasal 40

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

- a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
- b. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

#### Pasal 41

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

## BAB VII KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

### Pasal 42

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

### Pasal 43

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

### Pasal 44

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

## BAB VIII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Pasal 45

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



#### Pasal 46

Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri atas:

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

#### Pasal 47

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

#### Pasal 48

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

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

#### Pasal 49

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

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

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

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

#### Pasal 52

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

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

#### Pasal 53

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

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 54

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

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 55

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 September 2018

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2018

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 1436

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



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

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

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

1. Naskah Dinas Pengaturan

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

a. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala BMKG.

3) Susunan

a) Kepala Instruksi

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

- (2) kata “INSTRUKSI KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kop dinas;
- (3) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata “INSTRUKSI KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA”;
- (4) kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata “NOMOR”;
- (5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital dan penempatannya di bawah kata “TENTANG”; dan
- (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca “koma” dan penempatannya di bawah judul Instruksi.

b) **Konsiderans**

Berisi pertimbangan/alasan perlu dibentuknya Instruksi.

c) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.

d) **Kaki**

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal berlakunya Instruksi;
- (2) nama jabatan yang mengeluarkan, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- (3) cap dinas dan tanda tangan pejabat yang mengeluarkan Instruksi; dan
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) **Distribusi dan Tembusan**

Instruksi yang telah dikeluarkan, didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5) **Hal yang Perlu Diperhatikan**

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok, sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.

- b) wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- 6) Instruksi dibuat sesuai Format Instruksi pada Contoh 1.

CONTOH 1

**FORMAT INSTRUKSI**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br/>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br/>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a></p> |
| <p>INSTRUKSI KEPALA<br/>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</p> <p>NOMOR : .....</p> <p>TENTANG .....</p> <p>KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,</p> <p>Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi</p> <p>Kepada : 1. Nama jabatan;<br/>2. Nama jabatan;<br/>3. Nama jabatan;<br/>4. Nama jabatan;</p> <p>Untuk :</p> <p>KESATU : .....</p> <p>KEDUA : .....</p> <p>KETIGA : .....</p> <p>KEEMPAT : Agar Instruksi ini dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>KELIMA : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p> <p>Dikeluarkan di Jakarta<br/>pada tanggal .....</p> <p>NAMA JABATAN,</p> <p>Tanda tangan dan Cap Dinas</p> <p>NAMA LENGKAP</p> |                                                                                                                                                                                                                                         |



b. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Edaran

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

b) Batang Tubuh

(1) Latar belakang

Memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran.

(2) Maksud dan Tujuan

Memuat maksud dan tujuan dikeluarkannya Surat Edaran.

(3) Ruang Lingkup

Memuat ruang lingkup berlakunya Surat Edaran.

(4) Dasar

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

(5) Isi

Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

(6) Penutup

c) Kaki

(1) tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran;

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

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

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

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

4) Distribusi dan Tembusan

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

5) Hal yang perlu diperhatikan

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

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

CONTOH 2  
**SURAT EDARAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |
| <br>Yth. 1. Nama Jabatan<br>2. Nama Jabatan<br>3. Nama Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |
| <p style="text-align: center;"><b>SURAT EDARAN</b><br/><b>NOMOR : .....</b><br/><b>TENTANG</b><br/>.....</p> <p><b>A. Latar Belakang</b><br/>.....</p> <p><b>B. Maksud dan Tujuan</b><br/>.....</p> <p><b>C. Ruang Lingkup</b><br/>.....</p> <p><b>D. Dasar</b><br/>.....</p> <p><b>E. Isi</b><br/>.....</p> <p><b>F. Penutup</b><br/>.....</p> <p>Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Jakarta<br/>pada tanggal .....<br/>NAMA JABATAN,<br/>Tanda tangan dan Cap Dinas<br/><br/>NAMA LENGKAP</p> <p>Tembusan :<br/>1. ....<br/>2. ....<br/>3. dan seterusnya</p> |                                                                                                                                                                                                                                |

## 2. Naskah Dinas Penugasan (Surat Tugas)

### a. Pengertian

Surat Tugas adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

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

### d. Susunan

#### 1) Kepala Surat Tugas

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

#### 2) Batang Tubuh

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

- 3) Kaki
  - a) tempat dan tanggal diisi dengan tanggal berlakunya surat tugas;
  - b) nama jabatan yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang memberikan tugas yang dibubuhi cap dinas; dan
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata.
- e. Distribusi dan Tembusan
  - 1) Surat Tugas disampaikan kepada pegawai yang mendapat tugas.
  - 2) Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada Kepala BMKG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait.
- f. Hal yang Perlu Diperhatikan
  - 1) jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang diberikan tugas dicantumkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, pangkat, NIP, jabatan.
  - 2) Surat Tugas berakhir setelah tugas selesai dilaksanakan.
- g. Surat Tugas dibuat sesuai Format Surat Tugas pada Contoh 3.

CONTOH 3

**FORMAT SURAT TUGAS**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |
| <p style="text-align: center;"><b>SURAT TUGAS</b><br/><b>NOMOR: .....</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama :<br/>NIP :<br/>Pangkat/Golongan :<br/>Jabatan :<br/>Unit Organisasi :</p> <p>Dengan ini memberikan tugas kepada:</p> <p>Nama :<br/>NIP :<br/>Pangkat/Golongan :<br/>Jabatan :<br/>Unit Organisasi :</p> <p>Untuk melaksanakan:</p> <p>Tugas :<br/>Selama :<br/>Lokasi :<br/>Tanggal berangkat :<br/>Sumber dana :</p> <p>Demikian, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Nama Tempat, tanggal<br/><br/>Nama Jabatan,<br/><br/>Tanda Tangan dan Cap Dinas<br/><br/>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan:<br/>Kepala BMKG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait</p> |                                                                                                                                                                                                                                |

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal

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

#### a. Nota Dinas

##### 1) Pengertian

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

##### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh:

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

##### 3) Susunan

#### a) Kepala Nota Dinas

- (1) halaman pertama Nota Dinas ditulis di atas kertas kop dinas;
- (2) kata “NOTA DINAS”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata “NOMOR”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

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



CONTOH 4  
FORMAT NOTA DINAS

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

b. Memo

1) Pengertian

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

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memo dibuat dan ditandatangani oleh:

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

3) Susunan

a) Kepala

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Memo tidak dibubuhi cap dinas.
- b) Memo dapat ditulis tangan.
- c) tembusan Memo berlaku di lingkungan internal BMKG.

- d) penomoran Memo dilakukan dengan mencantumkan nomor Memo, kode jabatan penandatanganan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.
- 5) Format Memo dibuat sesuai Format Memo pada Contoh 5.

CONTOH 5  
FORMAT MEMO

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

c. Disposisi

1) Pengertian

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

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

3) Pada kolom "Diteruskan kepada "Yth." diisi dengan singkatan jabatan yang diberikan disposisi.

4) Disposisi dibuat sesuai Format Disposisi pada Contoh 6, Contoh 7, dan Contoh 8.

CONTOH 6

FORMAT DISPOSISI KEPALA BMKG

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |
| <b>LEMBAR DISPOSISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |
| Nomor Agenda :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tingkat Keamanan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Penerimaan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |
| Nomor Surat :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Surat :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| Asal Surat :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| Perihal :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
| Ringkasan isi :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Diteruskan kepada Yth.:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><input type="checkbox"/> SU<input type="checkbox"/> DM<input type="checkbox"/> DK<input type="checkbox"/> DG<input type="checkbox"/> DI</div> <div><input type="checkbox"/> IPR<input type="checkbox"/> KPL<input type="checkbox"/> KDL<input type="checkbox"/> KSTMKG<input type="checkbox"/> KSTUB</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Disposisi :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> Diketahui                                                                                                                                                                                             |
| <div><div><input type="checkbox"/> Harap mewakili</div><div><input type="checkbox"/> Untuk diteruskan</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Hadir mendampingi</div><div><input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti</div><div><input type="checkbox"/> Untuk dipelajari</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan</div><div><input type="checkbox"/> Untuk diketahui</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Fasilitas sesuai ketentuan berlaku</div><div><input type="checkbox"/> Untuk direkap</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan ...</div><div><input type="checkbox"/> Untuk dimonitor</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban</div><div><input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Bahan monitoring</div><div><input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ...</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran</div><div><input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ...</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Untuk dibuat draft surat jawaban</div><div><input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> Untuk dijadwalkan</div><div></div></div> |                                                                                                                                                                                                                                |
| Catatan Khusus:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| Catatan Khusus KSTUB:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                |

CONTOH 7

FORMAT DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |
| <b>LEMBAR DISPOSISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| Nomor Agenda :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tingkat Keamanan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Penerimaan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
| Nomor Surat :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Surat :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |
| Asal Surat :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |
| Perihal :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |
| Diteruskan kepada Yth.:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><input type="checkbox"/> DM<input type="checkbox"/> DK<input type="checkbox"/> DG<input type="checkbox"/> DI</div> <div><input type="checkbox"/> KRR<input type="checkbox"/> KRH<input type="checkbox"/> KRU<input type="checkbox"/> KSTUS/<br/>KSTUM/<br/>KSTUK/<br/>KSTUG/<br/>KSTUI</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |
| Disposisi :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut<input type="checkbox"/> Diketahui</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |
| <div><div><input type="checkbox"/> Harap mewakili<input type="checkbox"/> Untuk diteruskan</div><div><input type="checkbox"/> Hadir mendampingi<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan</div><div><input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari</div><div><input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan<input type="checkbox"/> Untuk diketahui</div><div><input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketentuan berlaku<input type="checkbox"/> Untuk direkap</div><div><input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan ...<input type="checkbox"/> Untuk dimonitor</div><div><input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban<input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan</div><div><input type="checkbox"/> Bahan monitoring<input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ...</div><div><input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran<input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ...</div><div><input type="checkbox"/> Untuk dibuat draft surat jawaban<input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan</div></div> |                                                                                                                                                                                                                                |
| Catatan Khusus:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |
| Catatan Khusus KSTUS/KSTUM/KSTUK/KSTUG/KSTUI:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |

CONTOH 8

FORMAT DISPOSISI PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |
| LEMBAR DISPOSISI                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
| Nomor Agenda :                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tingkat Keamanan :                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Penerimaan :                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |
| Nomor Surat :                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Surat :                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |
| Asal Surat :                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                |
| Perihal :                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |
| Diteruskan kepada Yth:                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> KBSD <input type="checkbox"/> KBKU <input type="checkbox"/> KBPB <input type="checkbox"/> KBTU <input type="checkbox"/> ... |                                                                                                                                                                                                                                |
| Disposisi :                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tindak Lanjut                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Diketahui                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Harap mewakili                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Untuk diteruskan                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Hadir mendampingi                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Segera ditindaklanjuti                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Untuk dipelajari                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Mohon tanggapan/saran/masukan                                                                                               | <input type="checkbox"/> Untuk diketahui                                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Fasilitasi sesuai ketetapan berlaku                                                                                         | <input type="checkbox"/> Untuk direkap                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Dikonsultasikan dengan                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Untuk dimonitor                                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> Dibuat surat jawaban                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Untuk dijadikan bahan masukan                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Bahan monitoring                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Untuk didiskusikan dengan ...                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Buat Surat Edaran                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasikan dengan ...                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Untuk dibuat surat jawaban                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Untuk diarsipkan                                                                                                                                                                                      |
| Catatan Khusus:                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |



d. Surat Undangan Internal

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan terdiri atas :

a) Kepala Surat Undangan Internal

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format Surat Undangan Internal sama dengan format Surat Dinas, perbedaannya yaitu:

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



CONTOH 10

**FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERNAL**

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

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

7.

.....

8.

.....

9.

.....

10.

dan seterusnya.

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

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

### a. Surat Dinas

#### 1) Pengertian

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

#### 2) Wewenang Penandatanganan

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

b) Penandatanganan surat dinas harus memperhatikan kesetaraan eselon.

#### 3) Susunan

##### a) Kepala Surat Dinas

(1) halaman pertama surat dinas menggunakan kop dinas;

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

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

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

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

##### b) Batang Tubuh

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

##### c) Kaki

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

(2) tanda tangan pejabat dan cap dinas;

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

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

4) Distribusi

Surat Dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

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



b. Surat Dinas (dalam Format Bahasa Inggris)

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penandatanganan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Dinas

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

- (1) nama lengkap penanda tangan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital dengan menggunakan gelar pendidikan tertinggi;
- (2) jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (3) tanda tangan pejabat di sebelah kiri tanpa cap dinas;



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

4) Distribusi

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

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

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

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

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

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

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

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

CONTOH 12

FORMAT SURAT DINAS DALAM BAHASA INGGRIS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>THE AGENCY FOR METEOROLOGY, CLIMATOLOGY, AND<br/>GEOPHYSICS OF THE REPUBLIC OF INDONESIA (BMKG)</b><br/>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (62) 21 4246321 Fax : (62) 21 4246703<br/>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a></p> |
| <p>Our Ref: [...] [Tempat], [Tanggal Bulan Tahun]</p> <p>[Nama]<br/>[Jabatan]<br/>[Instansi]<br/>[Alamat]<br/>Tel: [...]<br/>Fax: [...]<br/>Email: [...]</p> <p>Subject : [Perihal Surat]</p> <p>Dear [...],</p> <p>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....<br/>.....</p> <p>Sincerely yours,</p> <p>[Nama]<br/>[Jabatan]</p> <p>Cc:<br/>1. ....<br/>2. ....<br/>3. ....</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

c. Surat Undangan Eksternal

1) Pengertian

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

2) Kewenangan

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

3) Susunan

a) Kepala Surat Undangan Eksternal

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

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

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

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Format Surat Undangan Eksternal sama dengan format Surat Dinas, perbedaannya yaitu bahwa pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan Eksternal dapat ditulis pada lampiran.
  - b) Surat Undangan Eksternal untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu (tanpa stempel). Surat undangan dalam bentuk ini biasanya ditujukan kepada pejabat yang sejajar atau lebih tinggi dari instansi lain untuk menghadiri acara yang diselenggarakan oleh Kepala BMKG/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
- 5) Surat Undangan Eksternal, Lampiran Surat Undangan Eksternal, dan Kartu Undangan dibuat sesuai Format Surat Undangan Eksternal, Lampiran Surat Undangan Eksternal, dan Kartu Undangan pada Contoh 12, Contoh 13, dan Contoh 14.

CONTOH 12

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERNAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |
| <p>Nomor : ..... (Tempat),...(Tgl., Bln., Thn.)<br/>Sifat : .....<br/>Lampiran : .....<br/>Hal : Undangan ...</p> <p>Yth. ....<br/>.....<br/>di<br/>.....<br/>.....<br/>..... pada :<br/><br/>Hari/tanggal : .....<br/>Pukul : .....<br/>Tempat : .....<br/>Acara : .....<br/>.....<br/>.....</p> <p>Nama Jabatan,<br/><br/>(Tanda Tangan dan Cap Dinas)<br/><br/>Nama Lengkap</p> <p>Tembusan :<br/>1. ....<br/>2. ....<br/>3. ....</p> |                                                                                                                                                                                                                                |

CONTOH 13

**FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERNAL**

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

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG**

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

7.

.....

8.

.....

9.

.....

dan seterusnya.

CONTOH 14  
**FORMAT KARTU UNDANGAN KHUSUS**



KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara  
pada acara

.....  
.....

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

tanda tangan  
Nama Kepala BMKG

- Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi: .....

### C. Naskah Dinas Korespondensi Khusus

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

#### 1. Surat Kuasa

##### a. Pengertian

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

##### b. Susunan

###### 1) Kepala Surat Kuasa

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

###### 2) Batang tubuh

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

###### 3) Kaki

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

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



CONTOH 15  
**FORMAT SURAT KUASA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |  |                |                                 |                                            |                                 |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|---------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |  |                |                                 |                                            |                                 |                                 |
| <p style="text-align: center;"><b>SURAT KUASA</b><br/><b>NOMOR : .....</b></p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>memberi kuasa kepada :</p> <p>Nama : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>untuk .....</p> <p>.....</p> <p>Demikian Surat Kuasa ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <table><tr><td></td><td>Jakarta, .....</td></tr><tr><td>Penerima Kuasa,<br/>tanda tangan</td><td>Pemberi Kuasa,<br/>Meterai dan tanda tangan</td></tr><tr><td><u>NAMA LENGKAP</u><br/>NIP.....</td><td><u>NAMA LENGKAP</u><br/>NIP.....</td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                                |  | Jakarta, ..... | Penerima Kuasa,<br>tanda tangan | Pemberi Kuasa,<br>Meterai dan tanda tangan | <u>NAMA LENGKAP</u><br>NIP..... | <u>NAMA LENGKAP</u><br>NIP..... |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jakarta, .....                                                                                                                                                                                                                 |  |                |                                 |                                            |                                 |                                 |
| Penerima Kuasa,<br>tanda tangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pemberi Kuasa,<br>Meterai dan tanda tangan                                                                                                                                                                                     |  |                |                                 |                                            |                                 |                                 |
| <u>NAMA LENGKAP</u><br>NIP.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>NAMA LENGKAP</u><br>NIP.....                                                                                                                                                                                                |  |                |                                 |                                            |                                 |                                 |

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

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

#### b. Susunan

##### 1) Kepala Berita Acara

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

##### 2) Batang tubuh

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

##### 3) Kaki

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

##### 4) Lampiran Berita Acara

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

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

CONTOH 16

FORMAT BERITA ACARA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                |              |                |              |              |                   |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |              |                |              |              |                   |                   |
| <p style="text-align: center;"><b>BERITA ACARA</b></p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">NOMOR : .....</p> <p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:</p> <p>1. ....(nama pejabat), ..... (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama dan</p> <p>2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1. ....</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di .....</p> <table><tr><td>Pihak Kedua,</td><td>Pihak Pertama,</td></tr><tr><td>Tanda Tangan</td><td>Tanda Tangan</td></tr><tr><td>Nama Lengkap.....</td><td>Nama Lengkap.....</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> |                                                                                                                                                                                                                                | Pihak Kedua, | Pihak Pertama, | Tanda Tangan | Tanda Tangan | Nama Lengkap..... | Nama Lengkap..... |
| Pihak Kedua,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pihak Pertama,                                                                                                                                                                                                                 |              |                |              |              |                   |                   |
| Tanda Tangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanda Tangan                                                                                                                                                                                                                   |              |                |              |              |                   |                   |
| Nama Lengkap.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nama Lengkap.....                                                                                                                                                                                                              |              |                |              |              |                   |                   |

### 3. Surat Keterangan

#### a. Pengertian

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

#### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

#### c. Susunan

##### 1) Kepala Surat Keterangan

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

##### 2) Batang Tubuh

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

##### 3) Kaki

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

##### 4) Surat Keterangan dibuat sesuai Format Surat Keterangan pada Contoh 14 dan Contoh 15.

CONTOH 17

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG



**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 Dinas  
Nama Lengkap

CONTOH 18

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA



**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 dibawah ini,

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini ..... tanggal ..... tahun  
..... jam ..... telah terjadi hal/ peristiwa:

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, .....  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
Tanda Tangan dan Cap Dinas  
Nama Lengkap

#### 4. Surat Pengantar

##### a. Pengertian

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

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

##### c. Susunan

###### 1) Kepala Surat Pengantar

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

###### 2) Batang Tubuh

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

###### 3) Kaki

- (a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama; dan
  - (4) cap dinas.
- (b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - (1) nama jabatan penerima;
  - (2) tanda tangan;
  - (3) nama;
  - (4) cap dinas;

- (5) nomor telepon/faksimile; dan
  - (6) tanggal penerimaan.
- d. Hal yang Perlu Diperhatikan
  - 1) Surat Pengantar dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
  - 2) Penomoran Surat Pengantar sama dengan penomoran Surat Dinas.
- e. Surat Pengantar dibuat sesuai Format Surat Pengantar pada Contoh 19.



CONTOH 19

**FORMAT SURAT PENGANTAR**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |           |                                         |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|-----------|------------|--|--|--|--|------------------------|----------|----------|---------------|---------------|--|----------------------------|----------------------------|--------------|--------------|-----------|--|
| <p>....(Tempat),...(Tgl.,Bln., Thn.)</p> <p>Yth. ....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>SURAT PENGANTAR</b></p> <p>Nomor : .....</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Naskah Dinas/<br/>Barang Yang Dikirimkan</th><th>Banyaknya</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <table><tr><td>Diterima tanggal .....</td><td>Pengirim</td></tr><tr><td>Penerima</td><td>Nama Jabatan,</td></tr><tr><td>Nama Jabatan,</td><td></td></tr><tr><td>Tanda tangan dan Cap Dinas</td><td>Tanda tangan dan Cap Dinas</td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr><tr><td>Telepon :</td><td></td></tr></table> |                                                                                                                                                                                                                                | No.       | Naskah Dinas/<br>Barang Yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |  |  |  |  | Diterima tanggal ..... | Pengirim | Penerima | Nama Jabatan, | Nama Jabatan, |  | Tanda tangan dan Cap Dinas | Tanda tangan dan Cap Dinas | Nama Lengkap | Nama Lengkap | Telepon : |  |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Naskah Dinas/<br>Barang Yang Dikirimkan                                                                                                                                                                                        | Banyaknya | Keterangan                              |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |           |                                         |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |
| Diterima tanggal .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pengirim                                                                                                                                                                                                                       |           |                                         |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |
| Penerima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama Jabatan,                                                                                                                                                                                                                  |           |                                         |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |
| Nama Jabatan,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |           |                                         |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |
| Tanda tangan dan Cap Dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanda tangan dan Cap Dinas                                                                                                                                                                                                     |           |                                         |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |
| Nama Lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nama Lengkap                                                                                                                                                                                                                   |           |                                         |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |
| Telepon :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                |           |                                         |           |            |  |  |  |  |                        |          |          |               |               |  |                            |                            |              |              |           |  |

## 5. Pengumuman

### a. Pengertian

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

### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### c. Susunan

#### 1) Kepala Pengumuman

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

#### 2) Batang Tubuh

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

#### 3) Kaki

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

- 4) Hal yang Perlu Diperhatikan
  - a) Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/golongan tertentu; dan
  - b) Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.
- 5) Pengumuman dibuat sesuai Format Pengumuman pada Contoh 20.



## D. Laporan

### 1. Pengertian

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

### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

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

### 3. Susunan

#### a. Kepala Laporan

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

#### b. Batang Tubuh

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

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

CONTOH 21  
**FORMAT LAPORAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |
| <p>LAPORAN<br/>TENTANG<br/>.....</p> <p>A. Pendahuluan</p> <p>1. Umum</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Ruang Lingkup</p> <p>4. Dasar</p> <p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>E. Penutup</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Dibuat di .....<br/>Pada tanggal .....<br/><br/>Nama Jabatan Pembuat Laporan<br/><br/>Tandatangan dan Cap Dinas<br/><br/>Nama Lengkap</p> |                                                                                                                                                                                                                                |

## E. Telaahan Staf

### 1. Pengertian

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

### 2. Susunan

#### a. Kepala Telaahan Staf

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

#### b. Batang Tubuh

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



c. Kaki

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

CONTOH 22  
**FORMAT TELAAHAN STAF**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>TELAAHAN STAF<br/>TENTANG<br/>.....</p> <p>A. Persoalan<br/>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan</p> <p>B. Praanggapan<br/>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang</p> <p>C. Fakta yang Mempengaruhi<br/>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan</p> <p>D. Analisis<br/>Bagian ini merupakan analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan</p> <p>E. Simpulan<br/>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dari satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi</p> <p>F. Saran<br/>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"><p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf</p><p>Tanda Tangan</p><p>Nama lengkap</p></div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN  
GEOFISIKA PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan

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

1. Ketelitian

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

2. Kejelasan

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

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

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

B. Penomoran Naskah Dinas

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

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

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Peraturan, Instruksi, dan Surat Edaran

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

1) Contoh Penomoran Peraturan

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

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

2) Contoh Penomoran Instruksi

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

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

3) Contoh Penomoran Surat Edaran Kepala BMKG

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

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

4) Contoh Penomoran Surat Edaran Sekretaris Utama

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

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

5) Contoh Penomoran Surat Edaran Deputi

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

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

6) Nomor *Standard Operating Procedures* (SOP)

*Standard Operating Procedures*, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

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

Contoh Penomoran Standar Operasional Prosedur

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/07/KRH/V/2018

TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

7) Contoh Penomoran Keputusan Kepala Badan

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR : KEP.10/KB/VI/2018

TENTANG

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

8) Contoh Penomoran Keputusan Deputi

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

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

9) Contoh Penomoran Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran

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

.....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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



#### 10) Surat Tugas

Susunan penomoran Surat Tugas adalah sebagai berikut:

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

Contoh Penomoran Surat Tugas

#### SURAT TUGAS

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

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

#### 11) Nomor Nota Dinas

Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

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

Contoh Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS  
NOMOR : ND/07/KBKU/X/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

12) Nomor Surat Dinas

Susunan nomor Surat Dinas mencakup hal sebagai berikut:

a. Surat Dinas yang dan bersifat rahasia terdiri dari:

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

Contoh penomoran Surat Dinas Rahasia

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

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

b. Surat Dinas yang tidak bersifat rahasia terdiri dari:

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

Contoh Penomoran Surat Dinas Biasa

KP.04.00/004/KB/XII/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

KP.04.00 : Kode klasifikasi

KP merupakan judul fungsi

04 merupakan nama kegiatan

00 merupakan nama transaksi kegiatan

004 : Nomor Naskah

KB : Singkatan jabatan penandatangan Surat Dinas

XII : Bulan ditulis angka romawi

2018 : Tahun terbit

### 13) Nomor Naskah Kerja Sama

Naskah Kerja Sama, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

a) kode untuk Naskah Kerja Sama;

MoU untuk Memorandum Saling Pengertian

PKS/LoI untuk Perjanjian Kerja Sama atau *Agreement*

b) nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);

c) singkatan jabatan penandatangan;

d) unit kerja penanggung jawab di lingkungan Bagian Kerja Sama;

DN untuk Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri

LN untuk Subbagian Kerja Sama Luar Negeri

e) bulan; dan

f) tahun terbit.

Contoh Penomoran Naskah Kerja Sama

MEMORANDUM SALING PENGERTIAN

ANTARA

.....

DENGAN

.....

TENTANG

.....

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

Nomor : .....

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

MoU : Kode untuk Memorandum Saling Pengertian

007 : Nomor urut dalam satu tahun takwim

KB : Singkatan jabatan penandatangan

DN : Unit kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri

I : Bulan ditulis angka romawi

2018 : Tahun terbit

14) Nomor Berita Acara Serah Terima

Berita Acara Serah Terima, dengan susunan penomoran sebagai berikut :

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

Contoh Penomoran Berita Acara Serah Terima:

BERITA ACARA SERAH TERIMA

.....

NOMOR : BAST/007/KRU/II/2018

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut:

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

15) Nomor Surat PPK

Surat PPK, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

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

Contoh Penomoran Surat yang dikeluarkan oleh PPK di UPT

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

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

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

Contoh Penomoran Surat yang dikeluarkan oleh PPK di Kantor Pusat

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

Keterangan penomoran adalah sebagai berikut :

- PL.02.05 : Kode klasifikasi
- PL merupakan judul fungsi
- 02 merupakan nama kegiatan
- 05 merupakan nama transaksi kegiatan
- 004 : Nomor urut dalam satu tahun takwim
- PPK : Singkatan jabatan PPK
- SU : Singkatan jabatan Sekretaris Utama
- IV : Bulan ditulis angka romawi
- 2018 : Tahun terbit

C. Singkatan Jabatan

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

**KANTOR PUSAT**

**PIMPINAN**

| No                      | Nama Jabatan Unit Kerja                                                   | Singkatan Jabatan |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.                      | Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika                      | KB                |
| 2.                      | Sekretaris Utama                                                          | SU                |
| 3.                      | Deputi Bidang Meteorologi                                                 | DM                |
| 4.                      | Deputi Bidang Klimatologi                                                 | DK                |
| 5.                      | Deputi Bidang Geofisika                                                   | DG                |
| 6.                      | Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi | DI                |
| <b>BIRO PERENCANAAN</b> |                                                                           |                   |
| 1.                      | Kepala Biro Perencanaan                                                   | KRR               |
| 2.                      | Kepala Bagian Rencana dan Tarif                                           | KBRT              |
| 3.                      | Kepala Subbagian Rencana                                                  | KSRCA             |
| 4.                      | Kepala Subbagian Tarif                                                    | KSTRF             |
| 5.                      | Kepala Subbagian Pinjaman/Hibah Luar Negeri                               | KSPHL             |
| 6.                      | Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran                             | KBPA              |
| 7.                      | Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran I                        | KSPA1             |
| 8.                      | Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran II                       | KSPA2             |
| 9.                      | Kepala Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran III                      | KSPA3             |

| No                                       | Nama Jabatan Unit Kerja                                                               | Singkatan Jabatan |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 10.                                      | Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi                                                 | KBPE              |
| 11.                                      | Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I                                            | KSPE1             |
| 12.                                      | Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II                                           | KSPE2             |
| 13.                                      | Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi III                                          | KSPE3             |
| <b>BIRO HUKUM DAN ORGANISASI</b>         |                                                                                       |                   |
| 1.                                       | Kepala Biro Hukum dan Organisasi                                                      | KRH               |
| 2.                                       | Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Pertimbangan Hukum                     | KBUU              |
| 3.                                       | Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan I                                       | KSPU1             |
| 4.                                       | Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan II                                      | KSPU2             |
| 5.                                       | Kepala Subbagian Pertimbangan dan Informasi Hukum                                     | KSPIH             |
| 6.                                       | Kepala Bagian Kerja Sama                                                              | KBKS              |
| 7.                                       | Kepala Subbagian Kerja Sama Luar Negeri                                               | KSLRN             |
| 8.                                       | Kepala Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri                                              | KSDLN             |
| 9.                                       | Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana                                             | KBOT              |
| 10.                                      | Kepala Subbagian Organisasi                                                           | KSORG             |
| 11.                                      | Kepala Subbagian Tata Laksana                                                         | KSTTL             |
| 12.                                      | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat                                                     | KBHM              |
| 13.                                      | Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi                                            | KSPDO             |
| 14.                                      | Kepala Subbagian Hubungan Pers dan Media                                              | KSHPM             |
| <b>BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA</b> |                                                                                       |                   |
| 1.                                       | Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia                                              | KRU               |
| 2.                                       | Kepala Bagian Sumber Daya Manusia                                                     | KBSD              |
| 3.                                       | Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia                     | KSPPS             |
| 4.                                       | Kepala Subbagian Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia        | KSMJF             |
| 5.                                       | Kepala Subbagian Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia | KSMES             |
| 6.                                       | Kepala Bagian Keuangan                                                                | KBKU              |
| 7.                                       | Kepala Subbagian Perbendaharaan                                                       | KSPBH             |
| 8.                                       | Kepala Subbagian Gaji dan Penerimaan Negara Bukan Pajak                               | KSGAP             |
| 9.                                       | Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan                                     | KSAPK             |
| 10.                                      | Kepala Bagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara                                    | KBPB              |
| 11.                                      | Kepala Subbagian Pengadaan                                                            | KSPAD             |

| No                                   | Nama Jabatan Unit Kerja                                                                               | Singkatan Jabatan |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 12.                                  | Kepala Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara                                                      | KSPBN             |
| 13.                                  | Kepala Subbagian Pemeliharaan                                                                         | KSPLH             |
| 14.                                  | Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol                                                                 | KBTU              |
| 15.                                  | Kepala Subbagian Persuratan dan Arsip                                                                 | KSPSA             |
| 16.                                  | Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol                                                            | KS RTP            |
| 17.                                  | Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala                                                                    | KSTUB             |
| 18.                                  | Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama                                                          | KSTUS             |
| 19.                                  | Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Meteorologi                                                 | KSTUM             |
| 20.                                  | Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Klimatologi                                                 | KSTUK             |
| 21.                                  | Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Geofisika                                                   | KSTUG             |
| 22.                                  | Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi | KSTUI             |
| <b>PUSAT METEOROLOGI PENERBANGAN</b> |                                                                                                       |                   |
| 1.                                   | Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan                                                                  | KMP               |
| 2.                                   | Kepala Bidang Manajemen Observasi Meteorologi Penerbangan                                             | KBOM              |
| 3.                                   | Kepala Subbidang Manajemen Observasi Meteorologi Permukaan                                            | KSOBP             |
| 4.                                   | Kepala Subbidang Manajemen Observasi Udara Atas                                                       | KSOBA             |
| 5.                                   | Kepala Bidang Manajemen Operasi                                                                       | KBOP              |
| 6.                                   | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Meteorologi Penerbangan                                            | KSOPP             |
| 7.                                   | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Meteorologi Publik                                                 | KSOPU             |
| 8.                                   | Kepala Bidang Informasi Meteorologi Penerbangan                                                       | KBIP              |
| 9.                                   | Kepala Subbidang Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan                                            | KSLIP             |
| 10.                                  | Kepala Subbidang Diseminasi Informasi Meteorologi Penerbangan                                         | KSDIP             |
| <b>PUSAT METEOROLOGI MARITIM</b>     |                                                                                                       |                   |
| 1.                                   | Kepala Pusat Meteorologi Maritim                                                                      | KMM               |
| 2.                                   | Kepala Bidang Manajemen Meteorologi Maritim                                                           | KBMM              |
| 3.                                   | Kepala Subbidang Manajemen Observasi Meteorologi Maritim                                              | KSMOB             |
| 4.                                   | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Meteorologi Maritim                                                | KSOMM             |
| 5.                                   | Kepala Bidang Informasi Meteorologi Maritim                                                           | KBIM              |
| 6.                                   | Kepala Subbidang Analisis dan Prediksi Meteorologi Maritim                                            | KSAPM             |



| No                                           | Nama Jabatan Unit Kerja                                      | Singkatan Jabatan |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 7.                                           | Kepala Subbidang Layanan Informasi Meteorologi Maritim       | KSLIM             |
| <b>PUSAT METEOROLOGI PUBLIK</b>              |                                                              |                   |
| 1.                                           | Kepala Pusat Meteorologi Publik                              | KMU               |
| 2.                                           | Kepala Bidang Layanan Informasi Cuaca                        | KBLC              |
| 3.                                           | Kepala Subbidang Produksi Informasi Cuaca                    | KSPCI             |
| 4.                                           | Kepala Subbidang Diseminasi Informasi Cuaca                  | KSDIC             |
| 5.                                           | Kepala Bidang Prediksi dan Peringatan Dini Cuaca             | KBPC              |
| 6.                                           | Kepala Subbidang Prediksi Cuaca                              | KSPPC             |
| 7.                                           | Kepala Subbidang Peringatan Dini Cuaca                       | KSPDC             |
| 8.                                           | Kepala Bidang Pengelolaan Citra Inderaja                     | KBCI              |
| 9.                                           | Kepala Subbidang Pengelolaan Citra Radar Cuaca               | KSPCR             |
| 10.                                          | Kepala Subbidang Pengelolaan Citra Satelit Cuaca             | KSPCS             |
| <b>PUSAT INFORMASI PERUBAHAN IKLIM</b>       |                                                              |                   |
| 1.                                           | Kepala Pusat Informasi Perubahan Iklim                       | KPP               |
| 2.                                           | Kepala Bidang Analisis Perubahan Iklim                       | KBAP              |
| 3.                                           | Kepala Subbidang Analisis dan Proyeksi Perubahan Iklim       | KSAPI             |
| 4.                                           | Kepala Subbidang Analisis Komposisi Kimia Atmosfer           | KSAKA             |
| 5.                                           | Kepala Bidang Analisis Variabilitas Iklim                    | KBAV              |
| 6.                                           | Kepala Subbidang Analisis dan Informasi Iklim                | KSII              |
| 7.                                           | Kepala Subbidang Peringatan Dini Iklim                       | KSPDI             |
| 8.                                           | Kepala Bidang Manajemen Operasi Iklim dan Kualitas Udara     | KBOI              |
| 9.                                           | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Iklim                     | KSOPI             |
| 10.                                          | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Kualitas Udara            | KSOKU             |
| <b>PUSAT LAYANAN INFORMASI IKLIM TERAPAN</b> |                                                              |                   |
| 1.                                           | Kepala Pusat Layanan Informasi Iklim Terapan                 | KPT               |
| 2.                                           | Kepala Bidang Informasi Iklim Terapan                        | KBIT              |
| 3.                                           | Kepala Subbidang Informasi Iklim Lingkungan                  | KSIKL             |
| 4.                                           | Kepala Subbidang Informasi Iklim Infrastruktur               | KSIKI             |
| 5.                                           | Kepala Bidang Informasi Kualitas Udara                       | KBIU              |
| 6.                                           | Kepala Subbidang Informasi Gas Rumah Kaca                    | KSGRK             |
| 7.                                           | Kepala Subbidang Informasi Pencemaran Udara                  | KSIPU             |
| 8.                                           | Kepala Bidang Diseminasi Informasi Iklim dan Kualitas Udara  | KBDK              |
| 9.                                           | Kepala Subbidang Produksi Informasi Iklim dan Kualitas Udara | KSPII             |

| No                                                                  | Nama Jabatan Unit Kerja                                                                | Singkatan Jabatan |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 10.                                                                 | Kepala Subbidang Sistem Informasi Iklim dan Kualitas Udara                             | KSSII             |
| <b>PUSAT GEMPABUMI DAN TSUNAMI</b>                                  |                                                                                        |                   |
| 1.                                                                  | Kepala Pusat Gempabumi dan Tsunami                                                     | KPG               |
| 2.                                                                  | Kepala Bidang Informasi Gempabumi dan Peringatan Dini Tsunami                          | KBIG              |
| 3.                                                                  | Kepala Subbidang Informasi Gempabumi                                                   | KSIFG             |
| 4.                                                                  | Kepala Subbidang Peringatan Dini Tsunami                                               | KSPDT             |
| 5.                                                                  | Kepala Bidang Mitigasi Gempabumi dan Tsunami                                           | KBMG              |
| 6.                                                                  | Kepala Subbidang Mitigasi Gempabumi                                                    | KSMTG             |
| 7.                                                                  | Kepala Subbidang Mitigasi Tsunami                                                      | KSMTT             |
| 8.                                                                  | Kepala Bidang Manajemen Operasi Gempabumi dan Tsunami                                  | KBOG              |
| 9.                                                                  | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Gempabumi                                           | KSMOG             |
| 10.                                                                 | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Tsunami                                             | KSMOT             |
| <b>PUSAT SEISMOLOGI TEKNIK, GEOFISIKA POTENSIAL DAN TANDA WAKTU</b> |                                                                                        |                   |
| 1.                                                                  | Kepala Pusat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu                    | KPS               |
| 2.                                                                  | Kepala Bidang Seismologi Teknik                                                        | KBST              |
| 3.                                                                  | Kepala Subbidang Analisis Seismologi Teknik                                            | KSAST             |
| 4.                                                                  | Kepala Subbidang Layanan Informasi Seismologi Teknik                                   | KSLST             |
| 5.                                                                  | Kepala Bidang Geofisika Potensial dan Tanda Waktu                                      | KBGP              |
| 6.                                                                  | Kepala Subbidang Analisis Geofisika Potensial dan Tanda Waktu                          | KSAGP             |
| 7.                                                                  | Kepala Subbidang Layanan Informasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu                 | KSLGP             |
| 8.                                                                  | Kepala Bidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu | KBOS              |
| 9.                                                                  | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik                                   | KSOPS             |
| 10.                                                                 | Kepala Subbidang Manajemen Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu                 | KSOGP             |
| <b>PUSAT INSTRUMENTASI, KALIBRASI, DAN REKAYASA</b>                 |                                                                                        |                   |
| 1.                                                                  | Kepala Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa                                    | KPI               |
| 2.                                                                  | Kepala Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Meteorologi             | KBKM              |
| 3.                                                                  | Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi                      | KSIRM             |
| 4.                                                                  | Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Meteorologi                                       | KSLKM             |
| 5.                                                                  | Kepala Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Klimatologi             | KBKK              |

| No                                       | Nama Jabatan Unit Kerja                                                        | Singkatan Jabatan |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 6.                                       | Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Klimatologi              | KSIRK             |
| 7.                                       | Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Klimatologi                               | KSLKK             |
| 8.                                       | Kepala Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Geofisika       | KBKG              |
| 9.                                       | Kepala Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Geofisika                | KSIRG             |
| 10.                                      | Kepala Subbidang Kalibrasi Peralatan Geofisika                                 | KSLKG             |
| <b>PUSAT DATABASE</b>                    |                                                                                |                   |
| 1.                                       | Kepala Pusat Database                                                          | KPD               |
| 2.                                       | Kepala Bidang Manajemen Database                                               | KBMD              |
| 3.                                       | Kepala Subbidang Manajemen Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika    | KSMDM             |
| 4.                                       | Kepala Subbidang Manajemen Database Umum                                       | KSMDU             |
| 5.                                       | Kepala Bidang Pengembangan Database                                            | KBBD              |
| 6.                                       | Kepala Subbidang Pengembangan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika | KSBDM             |
| 7.                                       | Kepala Subbidang Pengembangan Database Umum                                    | KSBDU             |
| 8.                                       | Kepala Bidang Pemeliharaan Database                                            | KBLD              |
| 9.                                       | Kepala Subbidang Pemeliharaan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika | KSLDM             |
| 10.                                      | Kepala Subbidang Pemeliharaan Database Umum                                    | KSLDU             |
| <b>PUSAT JARINGAN KOMUNIKASI</b>         |                                                                                |                   |
| 1.                                       | Kepala Pusat Jaringan Komunikasi                                               | KPJ               |
| 2.                                       | Kepala Bidang Operasional Jaringan Komunikasi                                  | KBOJ              |
| 3.                                       | Kepala Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi                              | KSOTK             |
| 4.                                       | Kepala Subbidang Operasional Teknologi Informasi                               | KSOTI             |
| 5.                                       | Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Komunikasi                                 | KBBJ              |
| 6.                                       | Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi Komunikasi                             | KSBTk             |
| 7.                                       | Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi                              | KSBTI             |
| 8.                                       | Kepala Bidang Manajemen Jaringan Komunikasi                                    | KBMJ              |
| 9.                                       | Kepala Subbidang Manajemen Teknologi Komunikasi                                | KSMTK             |
| 10.                                      | Kepala Subbidang Manajemen Teknologi Informasi                                 | KSMTI             |
| <b>INSPEKTORAT</b>                       |                                                                                |                   |
| 1.                                       | Inspektur                                                                      | IPR               |
| 2.                                       | Kepala Subbagian Tata Usaha Inspektorat                                        | KSTUR             |
| <b>PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> |                                                                                |                   |
| 1.                                       | Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan                                       | KPL               |

| No                                    | Nama Jabatan Unit Kerja                                      | Singkatan Jabatan |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 2.                                    | Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Meteorologi        | KBLM              |
| 3.                                    | Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Klimatologi        | KBLK              |
| 4.                                    | Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Geofisika          | KBLG              |
| 5.                                    | Kepala Subbagian Tata Usaha Puslitbang                       | KSTUL             |
| <b>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> |                                                              |                   |
| 1.                                    | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan                        | KDL               |
| 2.                                    | Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu | KBPR              |
| 3.                                    | Kepala Bidang Penyelenggaraan                                | KBPL              |
| 4.                                    | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusklat                          | KSTUD             |

**2. SEKOLAH TINGGI METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

| No | Nama Jabatan Unit Kerja                                   | Singkatan Jabatan |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika      | KSTMKG            |
| 2. | Kepala Bagian Administrasi Akademik, Umum, dan Ketarunaan | KBAAT             |
| 3. | Kepala Subbagian Administrasi Akademik                    | KSMIK             |
| 4. | Kepala Subbagian Administrasi Umum                        | KSDUM             |
| 5. | Kepala Subbagian Administrasi Ketarunaan dan Kerja Sama   | KSTAR             |

**3. UNIT PELAKSANA TEKNIS**

| No | Nama Jabatan Unit Kerja                                                | Singkatan Jabatan |
|----|------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah I   | KBB1              |
| 2. | Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah II  | KBB2              |
| 3. | Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III | KBB3              |
| 4. | Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah IV  | KBB4              |
| 5. | Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah V   | KBB5              |
| 6. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Kualanamu                           | KKNO              |
| 7. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Hang Nadim                          | KBTH              |

| No  | Nama Jabatan Unit Kerja                                                      | Singkatan Jabatan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 8.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Iskandar Muda                      | KBTJ              |
| 9.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Syarif Kasim II                    | KPKU              |
| 10. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Minangkabau                              | KPDG              |
| 11. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Belawan                          | KBLW              |
| 12. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Malikussaleh                            | KLSW              |
| 13. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tjut Nyak Dien Meulaboh                 | KMEQ              |
| 14. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Cut Bau Maimun Saleh                    | KSBG              |
| 15. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Japura                                  | KRGT              |
| 16. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tarempa                                 | KTRP              |
| 17. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dabo Singkep                            | KSIQ              |
| 18. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Ranai                                   | KRAN              |
| 19. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kijang                                  | KTNJ              |
| 20. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Binaka                                  | KGNS              |
| 21. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III F.L Tobing                              | KFLZ              |
| 22. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Teluk Bayur                      | KTLB              |
| 23. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Aek Godang                               | KAEG              |
| 24. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Raja Haji Abdullah Tanjung Balai Karimun | KTJB              |
| 25. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Deli Serdang                              | KDLS              |
| 26. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Padang Pariaman                          | KPPR              |
| 27. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Aceh Besar                               | KACB              |
| 28. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Tambang                                  | KKPR              |
| 29. | Kepala Stasiun Pemantau Atmosfer Global Bukit Koto Tabang                    | KAGM              |
| 30. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Tuntungan                                   | KTSI              |
| 31. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Silaing Bawah                               | KPPI              |
| 32. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Mata'ie                                   | KBSI              |
| 33. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Tapak Tuan                                | KTPT              |
| 34. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Gunung Sitoli                             | KGSI              |
| 35. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Soekarno Hatta                            | KCGK              |

| No  | Nama Jabatan Unit Kerja                                         | Singkatan Jabatan |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 36. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Serang                       | KSRB              |
| 37. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Maritim Tanjung Priok        | KTJP              |
| 38. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Radin Inten II               | KTKG              |
| 39. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Supadio                      | KPNK              |
| 40. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Depati Amir                  | KPGK              |
| 41. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Thaha                 | KDJB              |
| 42. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Sultan Mahmud Badaruddin II | KPLM              |
| 43. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Tanjung Mas         | KTJM              |
| 44. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Ahmad Yani                  | KSRG              |
| 45. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Fatmawati Soekarno         | KBFS              |
| 46. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Budiarto                   | KBTO              |
| 47. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III H. Asan Hananjoedin        | KTJQ              |
| 48. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Depati Parbo               | KKRC              |
| 49. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tegal                      | KTGL              |
| 50. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Cilacap                    | KCLP              |
| 51. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kemayoran                  | KKMY              |
| 52. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Paloh                      | KPLH              |
| 53. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Rahadi Oesman              | KKTG              |
| 54. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Susilo                     | KSQG              |
| 55. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Nangapinoh                 | KNPO              |
| 56. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Pangsuma                   | KPSU              |
| 57. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Jatiwangi                  | KJTW              |
| 58. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Citeko                     | KCTK              |
| 59. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Pontianak           | KPTK              |
| 60. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Maritim Lampung             | KLMP              |
| 61. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Bogor                        | KBGR              |
| 62. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Semarang                     | KSMG              |
| 63. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Palembang                    | KPLG              |
| 64. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Bengkulu                     | KBGL              |

| No  | Nama Jabatan Unit Kerja                                                   | Singkatan Jabatan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 65. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Mempawah                              | KMPW              |
| 66. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Tangerang Selatan                     | KTSL              |
| 67. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Muaro Jambi                           | KMRJ              |
| 68. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Pesawaran                             | KPWR              |
| 69. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Koba                                  | KKBA              |
| 70. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Mlati                                 | KSLN              |
| 71. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Tangerang                                | KTNG              |
| 72. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Bandung                                  | KLEM              |
| 73. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Yogyakarta                               | KYGI              |
| 74. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Banjarnegara                           | KBJI              |
| 75. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Kepahiyang                             | KKSI              |
| 76. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Kota Bumi                              | KKLI              |
| 77. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda                                 | KSUB              |
| 78. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Ngurah Rai                             | KDPS              |
| 79. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Aji Muhammad Sulaiman Sepinggan | KBPN              |
| 80. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Tjilik Riwut                           | KPKY              |
| 81. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Eltari                                | KKOE              |
| 82. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Syamsudin Noor                        | KBDJ              |
| 83. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Perak II                      | KPRM              |
| 84. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Bandara Internasional Lombok          | KLOP              |
| 85. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Iskandar                             | KPKN              |
| 86. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Beringin                             | KMTW              |
| 87. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Temindung                            | KSRI              |
| 88. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Juwata                               | KTRK              |
| 89. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kalimantan                           | KBEJ              |
| 90. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tanjung Harapan                      | KTJS              |
| 91. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Yuvai Semaring                       | KLBW              |
| 92. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Gusti Syamsir Alam                   | KKBU              |

| No   | Nama Jabatan Unit Kerja                                         | Singkatan Jabatan |
|------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 93.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sultan Muhammad Kaharuddin | KSWQ              |
| 94.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sultan Muhammad Salahuddin | KBMU              |
| 95.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Fransiskus Xaverius Seda   | KMOF              |
| 96.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Umbu Mehang Kunda          | KWGP              |
| 97.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III David Constantijn Saudale  | KRTI              |
| 98.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Gewayantana                | KLKA              |
| 99.  | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Frans Sales Lega           | KRTG              |
| 100. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mali                       | KARD              |
| 101. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tardamu                    | KSAU              |
| 102. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kalianget                  | KKAL              |
| 103. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sangkapura                 | KSKB              |
| 104. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tuban                      | KTBN              |
| 105. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Banyuwangi                 | KBWI              |
| 106. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Nunukan                     | KNNX              |
| 107. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Komodo                      | KLBJ              |
| 108. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV H. Asan                     | KSMQ              |
| 109. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas IV Sanggu                      | KSGB              |
| 110. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Banjarbaru                   | KBJB              |
| 111. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Lombok Barat                 | KLMB              |
| 112. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Malang                      | KMLG              |
| 113. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Jembrana                    | KJBR              |
| 114. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Kupang                      | KKPN              |
| 115. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Kampung Baru                   | KKUG              |
| 116. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Tretes                        | KTRT              |
| 117. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Sanglah                       | KDNP              |
| 118. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Sawahan                      | KSJI              |
| 119. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Karang Kates                 | KKRK              |
| 120. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Balikpapan                   | KBKB              |



| No   | Nama Jabatan Unit Kerja                                     | Singkatan Jabatan |
|------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| 121. | Kepala Stasiun Stasiun Geofisika Kelas III Mataram          | KMTR              |
| 122. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Waingapu                 | KWSI              |
| 123. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Alor                     | KALR              |
| 124. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Hasanuddin               | KUPG              |
| 125. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Djalaluddin              | KGTO              |
| 126. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sultan Baabullah         | KTTE              |
| 127. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Pattimura               | KAMQ              |
| 128. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Sam Ratulangi           | KMDC              |
| 129. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Bitung          | KBTG              |
| 130. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Mutiara Sis-Al Jufri    | KPLW              |
| 131. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Paotere         | KPTR              |
| 132. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Majene                  | KMJE              |
| 133. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Maritim Kendari         | KKNI              |
| 134. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dumatubun              | KLUV              |
| 135. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Amahai                 | KAHI              |
| 136. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Geser                  | KGSR              |
| 137. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Oesman Sadik           | KLAH              |
| 138. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Bandaneira             | KNDA              |
| 139. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Namlea                 | KNAM              |
| 140. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mathilda Batlayeri     | KSXK              |
| 141. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Gamar Malamo           | KGLX              |
| 142. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Emalamo                | KSQN              |
| 143. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Kasiguncu              | KPSJ              |
| 144. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Syukuran Aminudin Amir | KLUW              |
| 145. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sultan Bantilan        | KTLI              |
| 146. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Beto Ambari            | KBUW              |
| 147. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sangia Ni Bandera      | KPUM              |
| 148. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Andi Jemma             | KMXB              |
| 149. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Naha                   | KNAH              |

| No   | Nama Jabatan Unit Kerja                                      | Singkatan Jabatan |
|------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| 150. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Pongtiku                | KTTR              |
| 151. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas I Maros                     | KMRS              |
| 152. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas II Minahasa Utara           | KMHU              |
| 153. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas III Seram Bagian Barat      | KSBB              |
| 154. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Tilongkabila             | KBBG              |
| 155. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Ranomeeto                | KKWS              |
| 156. | Kepala Stasiun Pemantau Atmosfer Global Lore Lindu Bariri    | KPSO              |
| 157. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Karang Panjang              | KAAI              |
| 158. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Winangun                    | KMNI              |
| 159. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Palu                        | KPCI              |
| 160. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Gowa                       | KMKS              |
| 161. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas II Gorontalo                  | KGNT              |
| 162. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Saumlaki                  | KSLI              |
| 163. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Ternate                   | KTNT              |
| 164. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas IV Kendari                    | KKDI              |
| 165. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Frans Kaisiepo            | KBIK              |
| 166. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Sentani                   | KDJJ              |
| 167. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I Seigun                    | KSRJ              |
| 168. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mopah                   | KMKQ              |
| 169. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mozes Kilangin          | KTIM              |
| 170. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Tanah Merah             | KTMH              |
| 171. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Wamena                  | KWMX              |
| 172. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Moanamani               | KONI              |
| 173. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Sudjarwo Tjondro Negoro | KZRI              |
| 174. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Mararena                | KZRM              |
| 175. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Enarotali               | KEWI              |
| 176. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Dok II Jayapura         | KJPR              |
| 177. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Rendani                 | KMKW              |

| No   | Nama Jabatan Unit Kerja                                        | Singkatan Jabatan |
|------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| 178. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Utarom                    | KKNG              |
| 179. | Kepala Stasiun Meteorologi Kelas III Torea                     | KFKQ              |
| 180. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas III Jayapura                  | KJAP              |
| 181. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas III Manokwari Selatan         | KMNS              |
| 182. | Kepala Stasiun Klimatologi Kelas IV Tanah Miring               | KMRK              |
| 183. | Kepala Stasiun Pemantau Atmosfer Global Puncak Vihara Klademak | KSON              |
| 184. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas I Angkasa Pura                  | KJAY              |
| 185. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Sorong                      | KSWI              |
| 186. | Kepala Stasiun Geofisika Kelas III Nabire                      | KNPI              |
| 187. | Kepala Bagian Tata Usaha                                       | KBTU              |
| 188. | Kepala Bidang Observasi                                        | KBOB              |
| 189. | Kepala Bidang Data dan Informasi                               | KBDI              |
| 190. | Kepala Subbagian Persuratan dan Kepegawaian                    | KSPKP             |
| 191. | Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan                     | KSKPR             |
| 192. | Kepala Subbidang Pengumpulan dan Penyebaran                    | KSPPB             |
| 193. | Kepala Subbidang Instrumentasi dan Kalibrasi                   | KSIKR             |
| 194. | Kepala Subbidang Manajemen Data                                | KSMDT             |
| 195. | Kepala Subbidang Pelayanan Jasa                                | KSPJS             |
| 196. | Kepala Subbagian Tata Usaha                                    | KSTUU             |
| 197. | Kepala Seksi Observasi                                         | KSOBS             |
| 198. | Kepala Seksi Data dan Informasi                                | KSDIN             |
| 199. | Kepala Seksi Observasi dan Informasi                           | KSOIN             |

#### D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

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

##### 1. Kertas Surat

###### a. Penggunaan Kertas

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

##### 2. Amplop

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

###### a. Ukuran

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

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

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

3) Besar dengan dimensi 406 (empat ratus enam) mm x 299 (dua ratus sembilan puluh sembilan) mm.

b. Warna

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

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

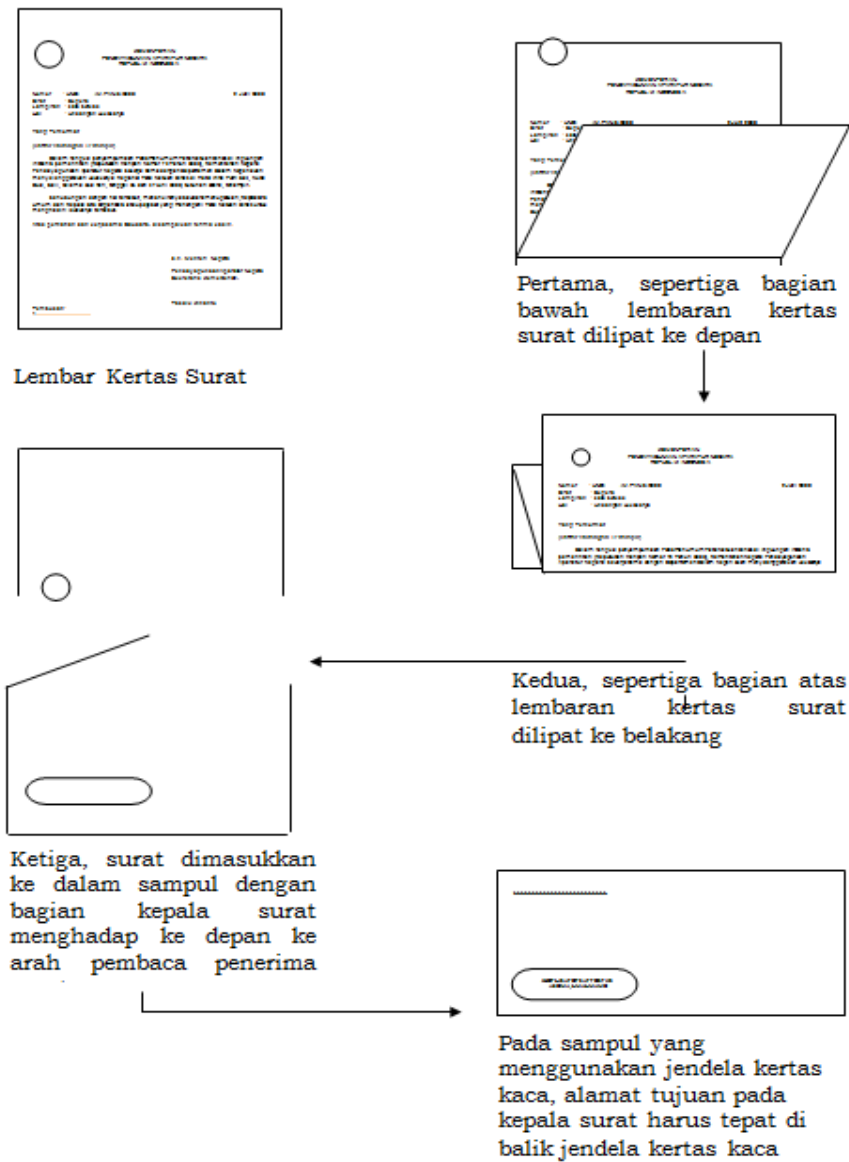
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kiri atas atau bagian atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang tertulis atau tercetak pada kepala surat yaitu logo instansi, nama instansi, dan alamat instansi,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

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b><br>Jl. Angkasa I No. 2, Jakarta 10610 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703<br>P. O. BOX 3540 JKT, Website : <a href="http://www.bmkg.go.id">http://www.bmkg.go.id</a> |
| Nomor : UM.002/003/SU/XII/2014                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Kepada :<br>Yth. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan<br>Jl. Ampera Raya No. 7<br>Jakarta 12560                                                                                                                                   |

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

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

Contoh cara melipat kertas surat:



e. Penggunaan media/sarana elektronik

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

E. Ketentuan Jarak Spasi

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

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

4. Jarak antara subjudul dengan uraian, 2 (dua) spasi; dan
5. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan kebutuhan, yaitu 1 (satu) spasi atau 1,5 (satu setengah) spasi.

F. Jenis dan Ukuran Huruf

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

G. Penentuan Batas/Ruang Tepi

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

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

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

Catatan:

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

H. Nomor Halaman

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

I. Tembusan

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

J. Lampiran

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

K. Penggunaan Logo

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

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



1. Bentuk logo

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

2. Makna logo

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



### 3. Arti logo

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

### 4. Warna Logo

#### a. Arti warna logo

- 1) warna biru diartikan keagungan/ketakwaan.
- 2) warna putih diartikan keikhlasan/suci.
- 3) warna hijau diartikan kesuburan.
- 4) warna abu-abu diartikan bebas/tidak ada batas administrasi.

#### b. Jenis warna

Jenis warna yang digunakan mengacu kepada standar warna umum RGB:

- 1) warna biru menggunakan warna biru jenis *Blue* nomor 0 0 205
- 2) warna putih menggunakan warna putih jenis *White* nomor 255; 255; dan 255
- 3) warna hijau menggunakan warna hijau jenis *Green* nomor 34; 139; dan 34
- 4) warna abu-abu menggunakan warna abu-abu jenis *Grey* nomor 128; 128; dan 128

- c. Penulisan kata “BMKG” dalam logo BMKG menggunakan warna hitam, jenis huruf *arial* dengan penebalan (*bold*), dengan ukuran 75% (tujuh lima persen) dari diameter logo.

5. Penggunaan logo

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

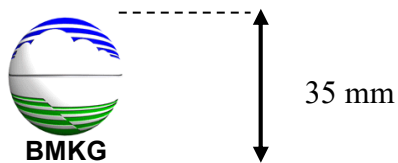
a. Presentasi

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

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



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



b. Spanduk, *backdrop*, *banner*

1) Letak

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

2) Ukuran

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

3) Penempatan

Penempatan ukuran Logo BMKG harus proporsional dan memperhatikan estetika.

c. *Cover*

1) Letak

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

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

3) Penempatan

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

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

6. Larangan

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

M. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap Dinas

1. Pengaturan Paraf Dinas

a. Pembubuhan Paraf Berjenjang

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

KOLOM PARAF BERJENJANG

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

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi

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

Contoh Bentuk Kolom Paraf Koordinasi

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA

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

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

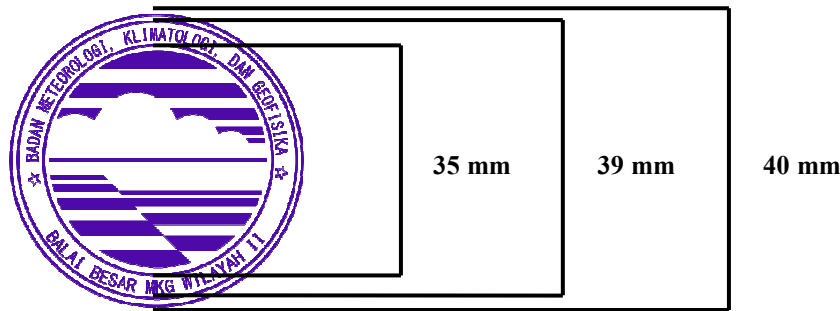
| PARAF KOORDINASI |  |
|------------------|--|
| KRR              |  |
| KRH              |  |
| KRU              |  |

2. Penggunaan Cap Dinas

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

a. Ukuran dan warna

Tinta Cap Dinas berwarna ungu dengan ketentuan diameter sebagai berikut:



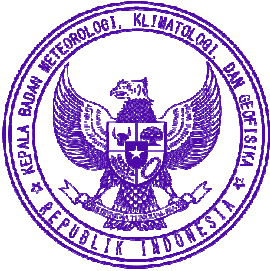
b. Macam cap dinas di lingkungan BMKG terdiri atas:

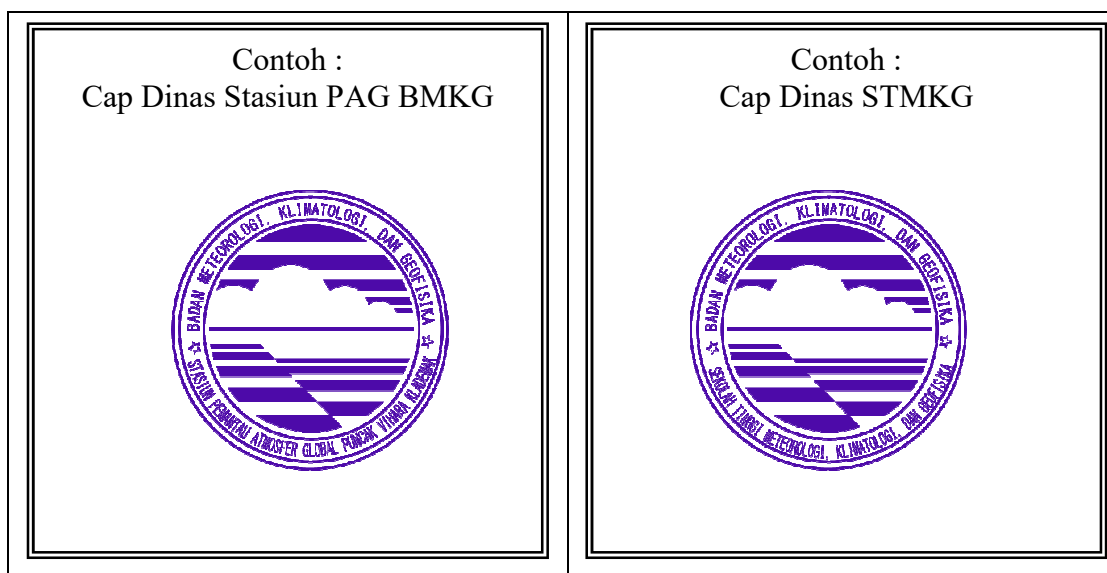
- 1) cap dinas dengan tulisan Kepala BMKG dan berlogo Burung Garuda, digunakan untuk setiap naskah dinas yang bersifat resmi dan ditandatangani oleh Kepala BMKG; dan
- 2) cap dinas dengan tulisan sesuai unit kerja dan berlogo instansi, digunakan untuk setiap tulisan dinas yang bersifat resmi dan ditandatangani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

c. Khusus untuk naskah kerja sama:

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

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

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Contoh :<br/>Cap Dinas Kepala BMKG</p>                                   | <p>Contoh :<br/>Cap Dinas Kantor Pusat BMKG</p>                               |
| <p>Contoh :<br/>Cap Dinas Stasiun Meteorologi BMKG</p>                    | <p>Contoh :<br/>Cap Dinas Balai Besar BMKG</p>                              |
| <p>Nama UPT yang tertera pada cap dinas, tidak perlu mencantumkan Kelasnya, tetapi hanya mencantumkan nama stasiun karena keterbatasan ukuran cap dinas.</p> | <p>Nama Balai Besar yang tertera pada cap dinas, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisikanya cukup disingkat dengan MKG karena keterbatasan ukuran cap dinas.</p> |



## N. Susunan Surat

### 1. Kop Surat

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

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

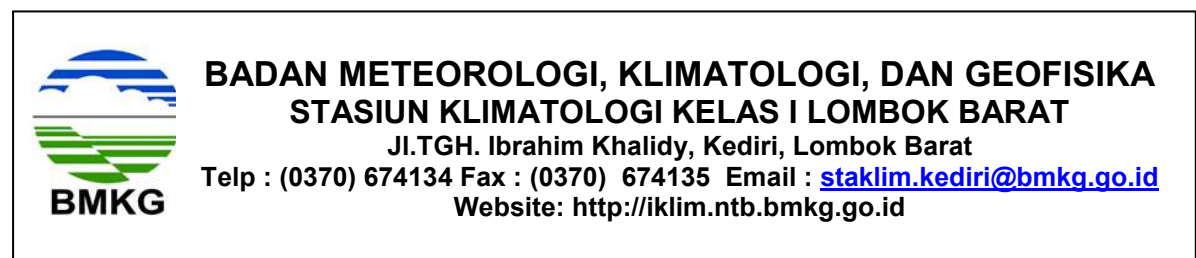
Contoh Kop Surat Kantor Pusat



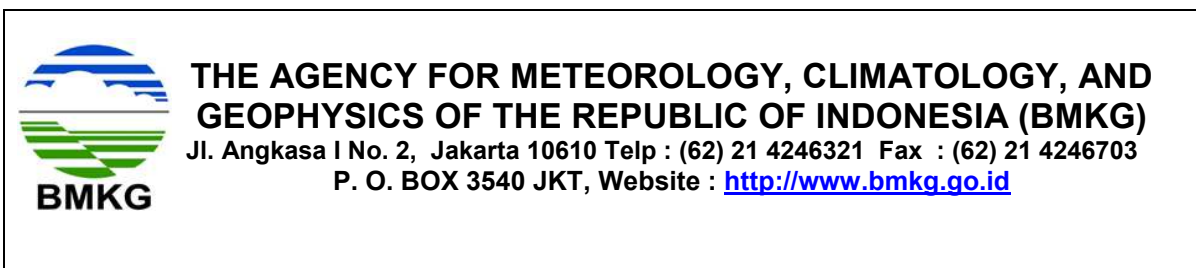
Contoh Kop Surat Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika



Contoh Kop Surat Unit Pelaksana Teknis



Contoh Kop Surat Dalam Bahasa Inggris



2. Surat yang mempergunakan Kop Surat BMKG ditandatangani oleh Kepala BMKG atau pejabat di lingkungannya yang diberi kewenangan berhubungan dengan tugas dan fungsinya.
3. Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:
  - a) Tanggal ditulis dengan angka arab;
  - b) Bulan ditulis secara lengkap dengan huruf yang diawali huruf kapital; dan
  - c) Tahun ditulis lengkap dengan angka arabContoh : Tanggal 1 Oktober 1997



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

Perihal dicantumkan dengan alasan sebagai berikut:

- a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- b. memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman; dan
- c. memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

5. Alamat Surat

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

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

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

Contoh : Yth. Menteri Perhubungan

Jl. Medan Merdeka Barat No.8

Jakarta Pusat 10720.

O. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

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

1. Pengertian

a) Perubahan

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

b) Pencabutan

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

c) Pembatalan

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

d) Ralat

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

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

- a) Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

- b) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
DAN GEOFISIKA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN  
GEOFISIKA

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

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

Hak akses naskah dinas:

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

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

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

Untuk kode derajat klasifikasi:

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

Contoh:

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

└────────── Kode “SR” berwarna merah

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

Contoh:

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

\_\_\_\_\_ Kode "R" berwarna merah

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

Contoh:

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

\_\_\_\_\_ Kode "T" berwarna hitam

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

Contoh:

PL.406/ 120/ III/ KBPB/ 2016

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN IV  
PERATURAN BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN  
GEOFISIKA

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

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

B. Penandatanganan

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

Cara penulisan:

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

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

Contoh :

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

Drs. Untung Merdijanto, M.Si.

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

1. Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

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

Drs. Yusuf Supriyadi, M.T.

2. Untuk Beliau (u.b.)

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



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

Contoh :

a.n. Sekretaris Utama

Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,

u.b.

Kepala Bagian Perlengkapan,

Drs. Sugiyanto, M.Si.

### 3. Pelaksana Tugas (Plt.)

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

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

Contoh:

Plt. Deputi Bidang Geofisika,

Drs. M. Riyadi, M.Si.

### 4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;

- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,

Ir. Yanuar Firdausi, M.M.

#### C. Kewenangan Penandatangan

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

Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

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

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

D. Warna Tinta

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

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN V  
PERATURAN BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN  
GEOFISIKA

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

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

A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Unit Kearsipan

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

1. Penerimaan

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

2. Pencatatan

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

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

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

- c. Pencatatan naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember dalam 1 (satu) tahun takwim;
- d. Pencatatan naskah dinas masuk dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan; dan
- e. Sarana pengendalian naskah dinas masuk berupa:
  - 1) Buku agenda naskah dinas masuk;
  - 2) Kartu kendali;
  - 3) Takah; dan
  - 4) Agenda Elektronik.

### 3. Pengarahan

- a. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori SR, R, dan T disampaikan langsung ke unit pengolah yang dituju dalam kondisi sampul tertutup.
- b. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori B dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

### 4. Penyampaian

- a. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- b. Bukti penyampaian naskah dinas, dengan memuat informasi meliputi:
  - 1) Nomor urut pencatatan;
  - 2) Tanggal dan nomor naskah dinas;
  - 3) Asal naskah dinas;
  - 4) Isi ringkas naskah dinas;
  - 5) Unit kerja yang dituju;
  - 6) Waktu penerimaan; dan
  - 7) Tandatangan dan nama penerima di unit pengolah.
- c. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
  - 1) Buku ekspedisi; dan
  - 2) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan

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

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

1. Penerimaan

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

2. Pencatatan

- a. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- b. Pencatatan naskah dinas masuk dilakukan pada sarana pengendalian naskah dinas, dengan memuat informasi meliputi:
  - 1) Nomor urut;
  - 2) Tanggal penerimaan;
  - 3) Tanggal dan nomor naskah dinas;
  - 4) Asal naskah dinas;
  - 5) Isi ringkas naskah dinas;
  - 6) Unit kerja yang dituju; dan
  - 7) Keterangan.

- c. Pencatatan naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember dalam 1 (satu) tahun takwim.
  - d. Pencatatan naskah dinas masuk selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.
  - e. Sarana pengendalian naskah dinas masuk berupa:
    - 1) Buku agenda naskah dinas masuk; dan
    - 2) Agenda Elektronik.
3. Pengarahan
- a. Pengarahan naskah dinas masuk untuk naskah dinas korespondensi eksternal dengan kategori SR, R, dan T disampaikan langsung kepada pejabat yang bersangkutan dalam kondisi sampul tertutup.
  - b. Pengarahan naskah dinas masuk untuk naskah dinas korespondensi eksternal dengan kategori B dan naskah dinas korespondensi internal dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas dan menyampaikan kepada pejabat yang bersangkutan.
4. Penyampaian
- Naskah dinas masuk yang disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan dicatat dalam buku ekspedisi, dengan memuat informasi meliputi:
- 1) Nomor urut pencatatan;
  - 2) Tanggal dan nomor naskah dinas;
  - 3) Asal naskah dinas;
  - 4) Isi ringkas naskah dinas;
  - 5) Unit kerja yang dituju; dan
  - 6) Waktu penerimaan.

#### C. Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Unit Kearsipan

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



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

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pencatatan

- a. Naskah dinas keluar yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian naskah dinas keluar, dengan memuat informasi:

- 1) Nomor urut;
    - 2) Tanggal pengiriman;
    - 3) Tanggal dan nomor naskah dinas;
    - 4) Tujuan naskah dinas;
    - 5) Isi ringkas naskah dinas; dan
    - 6) Keterangan.

- b. Sarana pengendalian naskah dinas keluar berupa:

- 1) Buku agenda naskah dinas masuk;
    - 2) Kartu kendali;
    - 3) Takah; dan
    - 4) Agenda Elektronik.

2. Penggandaan

- a. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.

- b. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.

- c. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya SR, R, dan T harus diawasi secara ketat.

3. Pengiriman

- a. Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan SR, R, dan T yang diterima oleh unit kearsipan dari unit pengolah harus dalam kondisi dimasukkan ke dalam amplop berlapis 2 (dua).

- b. Amplop pertama dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan, serta amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.

- c. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- d. Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan B, setelah dilakukan registrasi di unit kearsipan dapat disampaikan secara langsung kepada pejabat atau alamat yang dituju oleh unit pengolah.

#### 4. Penyimpanan

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

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

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

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

Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pencatatan

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

2. Penggandaan

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

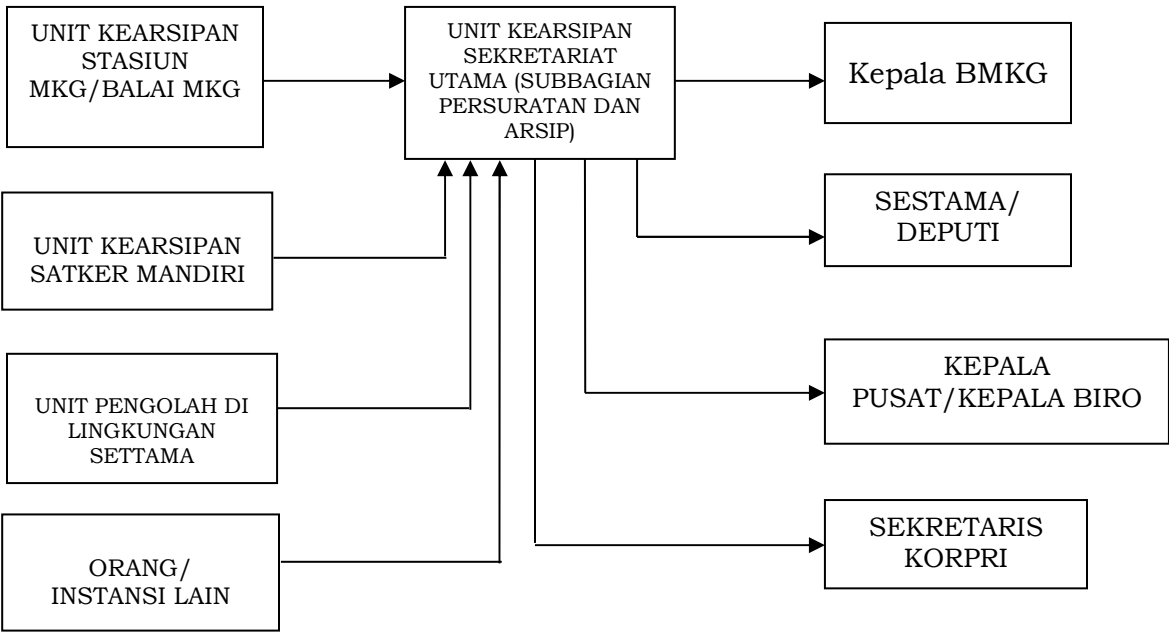
3. Pengiriman

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

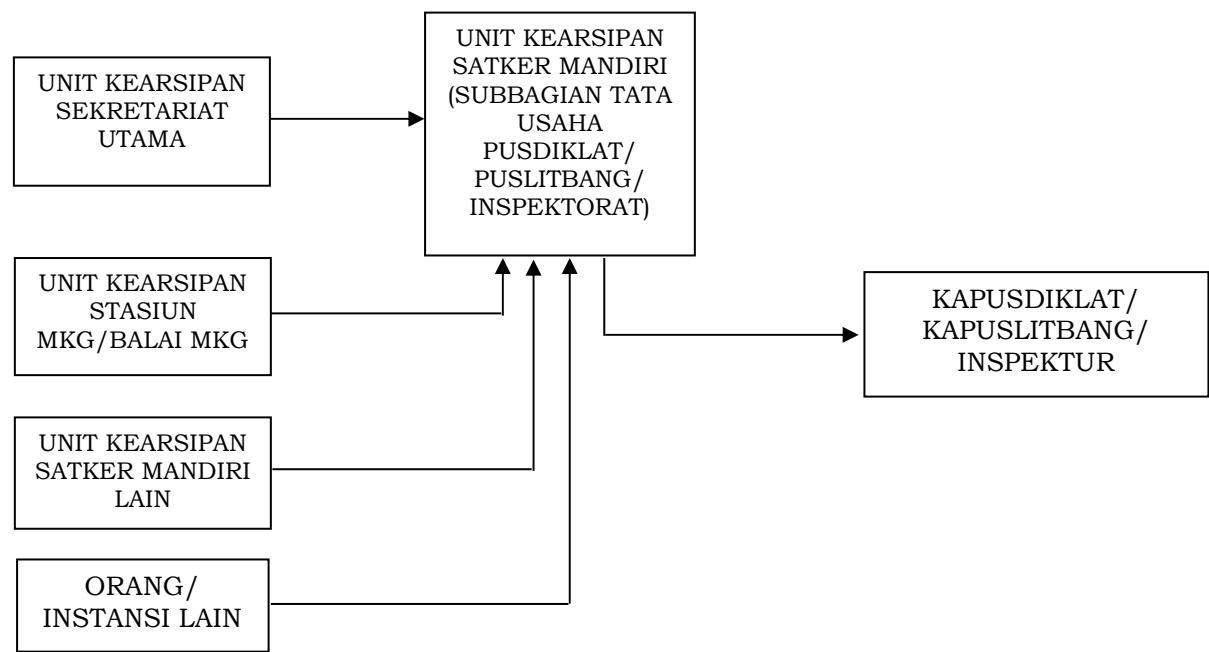
- d. Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan B, setelah dilakukan registrasi di unit kearsipan dapat disampaikan secara langsung kepada pejabat atau alamat yang dituju oleh pencipta arsip.
4. Penyimpanan
- a. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
  - b. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan fotokopi naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
  - c. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

E. Alur Tahapan Naskah Dinas Masuk

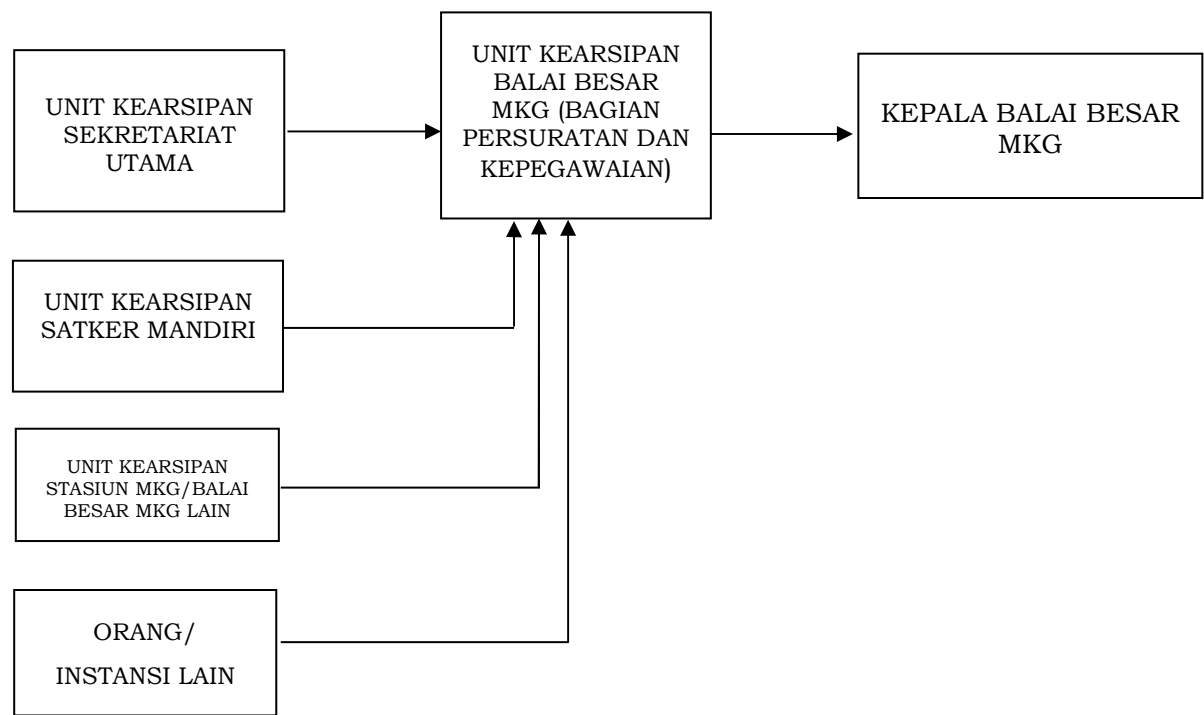
1. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit kearsipan di lingkungan Sekretariat Utama (Sekretariat Utama dan Kedeputan)



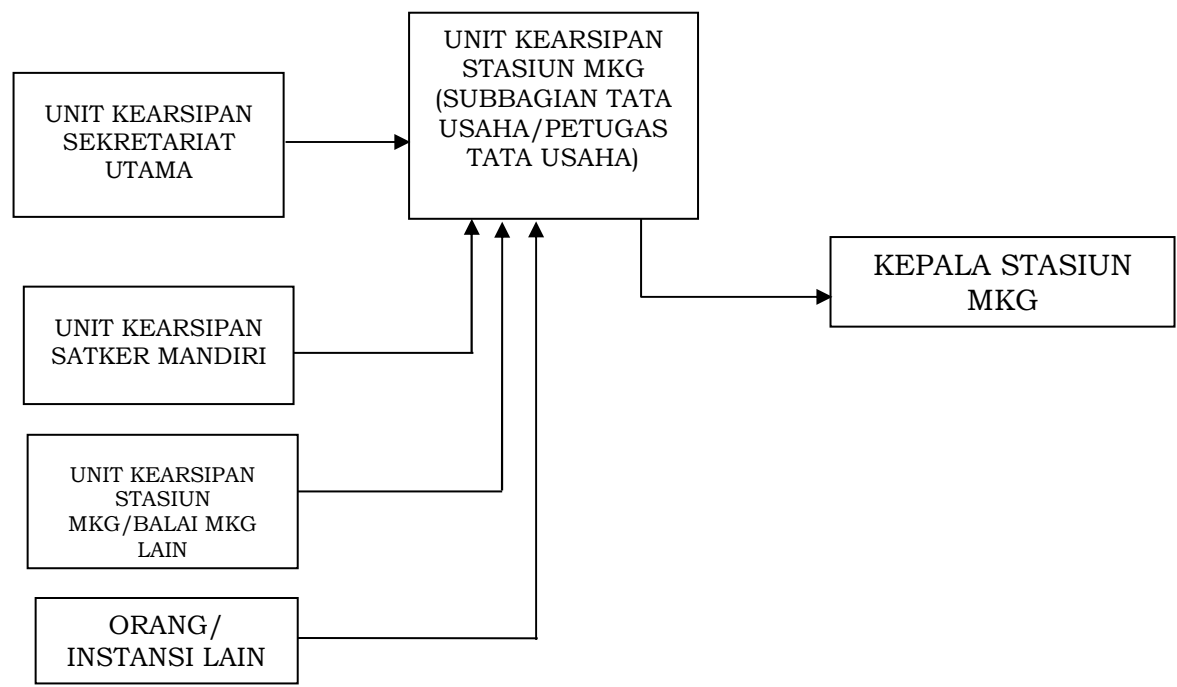
2. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Mandiri



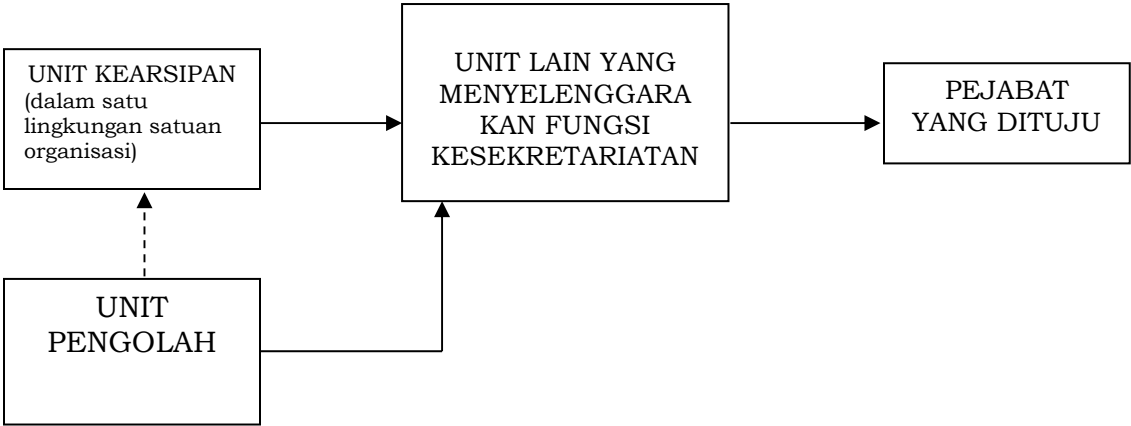
3. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit kearsipan di lingkungan Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika



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



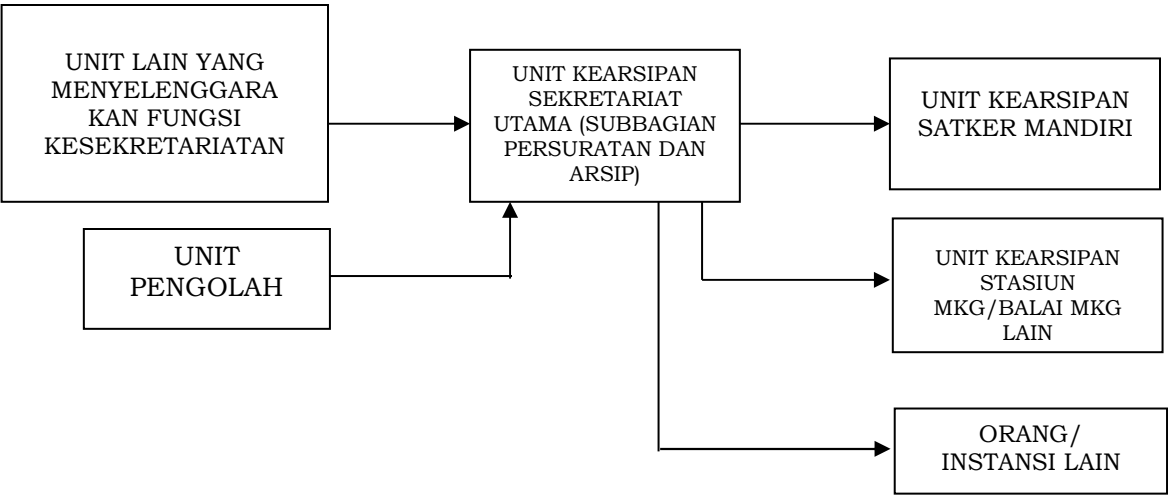
5. Alur Tahapan naskah dinas masuk pada unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan



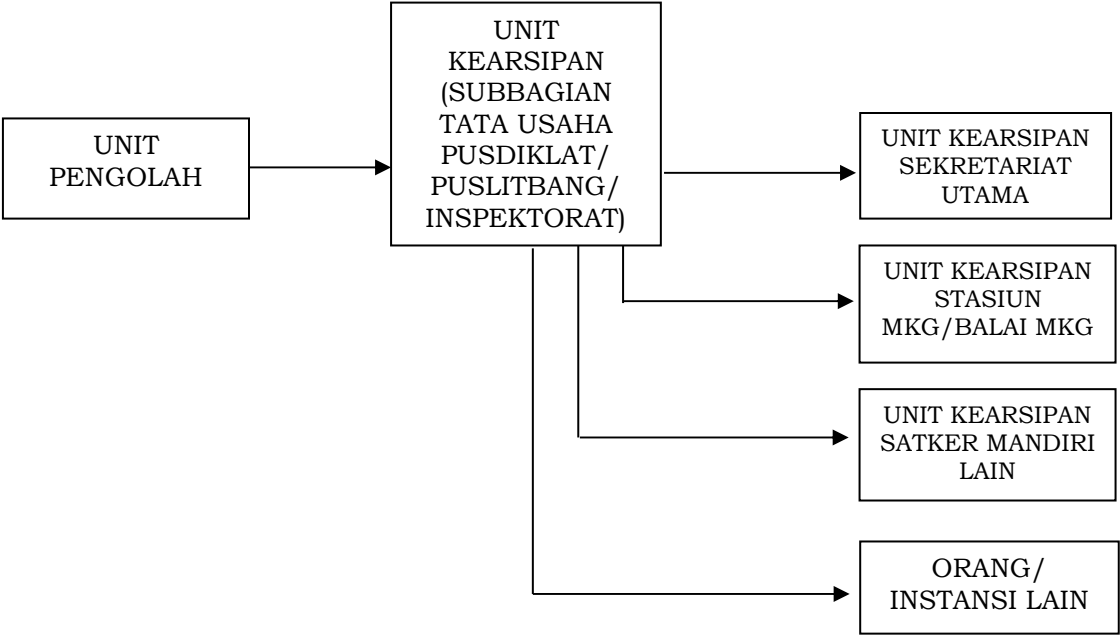


F. ALUR TAHAPAN NASKAH DINAS KELUAR

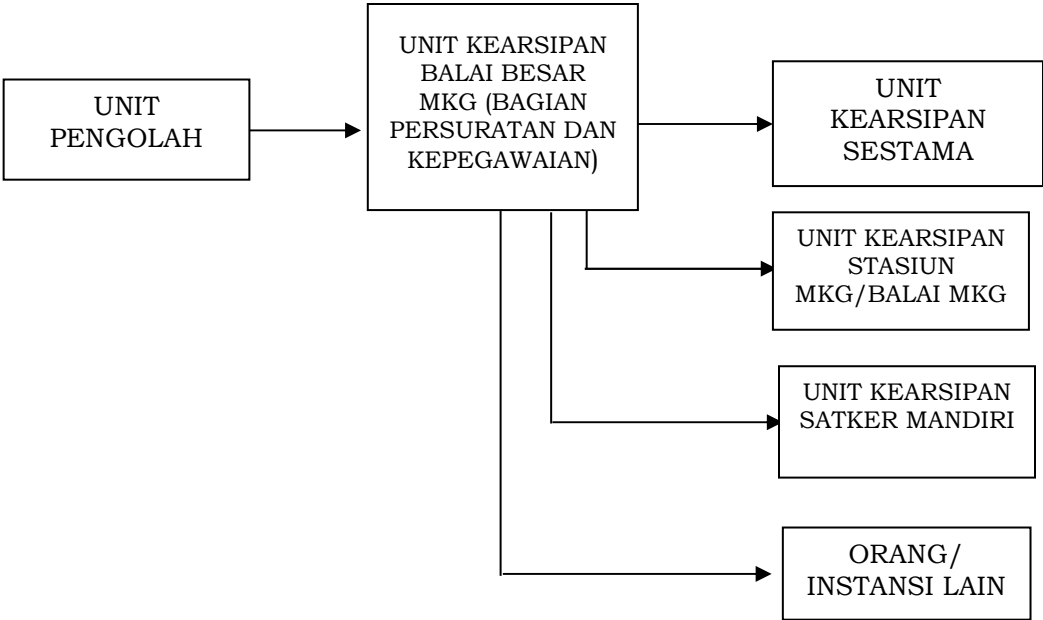
1. Alur Tahapan naskah dinas keluar pada unit kearsipan di lingkungan Sekretariat Utama (Sekretariat Utama dan Kedeputian)



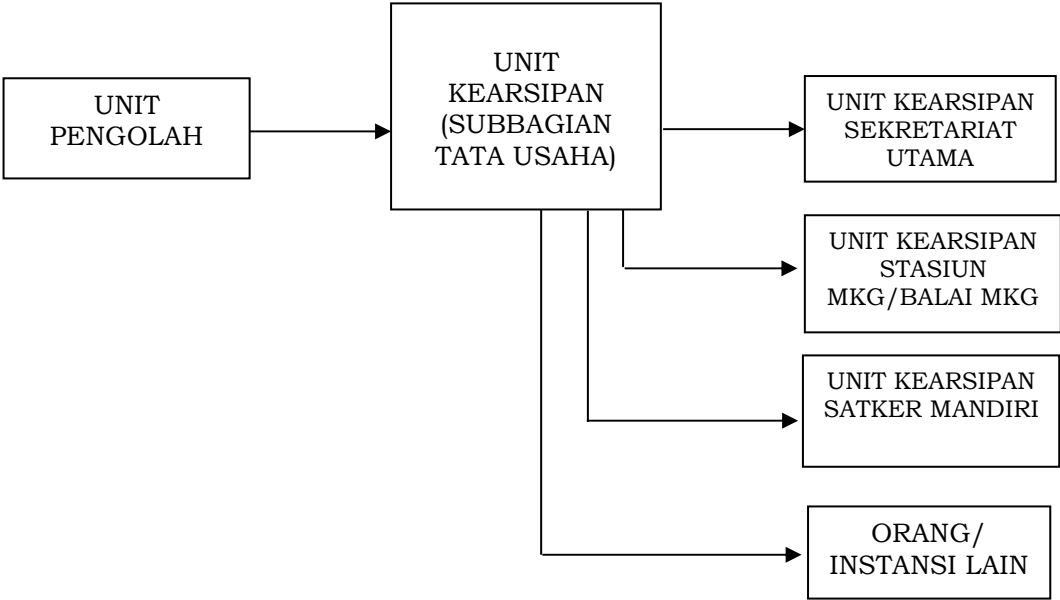
2. Alur Tahapan naskah dinas keluar pada unit kearsipan di lingkungan Satuan Kerja Mandiri



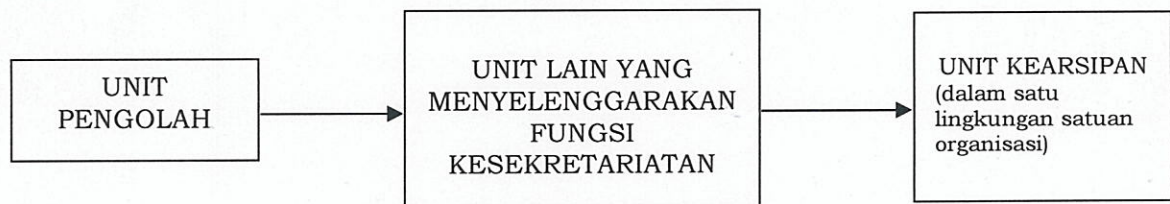
3. Alur Tahapan naskah dinas keluar pada unit kearsipan di lingkungan Balai Besar MKG



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



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



KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi

