PERATURAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR: KEP.14 TAHUN 2010

TENTANG

TATA CARA TETAP PELAKSANAAN SISTEM PELAPORAN OPERASIONAL STASIUN KLIMATOLOGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka evaluasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Stasiun Klimatologi perlu dilakukan pelaporan kegiatan operasional di lingkungan Stasiun Klimatologi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Tata Cara Tetap Pelaksanaan Sistem Pelaporan Operasional Stasiun Klimatologi dengan Peraturan Kepala Badan;
- 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);
 - Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;

- 3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi kementerian Negara;
- 4. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 007/PKBMG.01/2006;
- Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor HK.003/A.1/KB/BMG-2006 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Badan Meteorologi dan Geofisika;
- Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor SK.32/TL.202/KB/BMG-2006 tentang Tata cara Tetap Pelaksanaan Pengamatan dan Pelaporan Data Iklim dan Agroklimat;
- Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.10 Tahun 2009 tentang Penyesuaian Pembacaan Peraturan Perundang-undangan Badan Meteorologi dan Geofisika Menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG TATA
CARA TETAP PELAKSANAAN SISTEM PELAPORAN
OPERASIONAL STASIUN KLIMATOLOGI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1. Sistem Pelaporan adalah proses kegiatan penyelenggaraan laporan yang meliputi penentuan penggunaan sistem, prosedur, isi, format, jenis, sifat, waktu, evaluasi, media pengiriman, dan tindak lanjut.
- 2. Stasiun Klimatologi adalah Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang klimatologi.
- Operasional adalah proses kegiatan yang dilaksanakan di Stasiun Klimatologi.
- Laporan Bulanan adalah laporan realisasi kegiatan yang mencakup pelaksanaan kegiatan operasional, masalah yang dihadapi, serta hasil yang dicapai selama 1 (satu) bulan.
- 5. Laporan Tahunan adalah laporan realisasi kegiatan yang mencakup pelaksanaan kegiatan operasional, masalah yang dihadapi, serta hasil yang dicapai selama 1 (satu) tahun.
- Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut BMKG adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

BAB II RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Ruang Lingkup Tata Cara Tetap Pelaksanaan Sistem Pelaporan Operasional Stasiun Klimatologi ini meliputi laporan bulanan dan laporan tahunan.

Pasal 3

Tujuan Tata Cara Tetap Pelaksanaan Sistem Pelaporan Operasional Stasiun Klimatologi untuk mewujudkan keseragaman sistem dan prosedur pelaporan Stasiun Klimatologi.

BAB III PELAPORAN OPERASIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Setiap Stasiun Klimatologi wajib menyusun dan menyampaikan laporan operasional.
- (2) Laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan bulanan; dan
 - b. laporan tahunan.
- (3) Penyampaian laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media pos dan surat elektronik (*email*).
- (4) Penyusunan dan penyampaian laporan dilakukan oleh Kepala Stasiun Klimatologi.

Bagian Kedua Laporan Bulanan

Pasal 5

(1) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a disampaikan secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

- (2) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan administrasi stasiun, yang meliputi:
 - 1. daftar kegiatan stasiun;
 - 2. daftar keadaan pegawai;
 - 3. daftar surat keputusan kepegawaian yang belum diterima;
 - 4. daftar peralatan Stasiun Klimatologi:
 - a) peralatan operasional;
 - b) peralatan listrik dan mesin;
 - c) peralatan komunikasi; dan
 - d) peralatan kantor/meubelair.
 - 5. daftar persediaan form, pias dan kelengkapannya;
 - 6. daftar keadaan bangunan kantor dan taman alat;
 - 7. daftar keadaan rumah dinas;
 - 8. daftar keadaan kendaraan dinas;
 - 9. daftar pelayanan jasa; dan
 - 10. daftar rekapitulasi pos kerjasama.
 - b. laporan data teknis paling sedikit meliputi unsur:
 - 1. radiasi matahari:
 - 2. suhu udara;
 - 3. suhu tanah;
 - 4. tekanan udara;
 - 5. angin;
 - 6. penguapan;
 - 7. kelembaban udara;
 - 8. awan;
 - 9. hujan; dan
 - 10. kandungan air tanah.
- (3) Laporan data teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit tercantum dalam:
 - 1. formulir data iklim (FKlim 71);
 - 2. formulir data agrometeorologi (AgM I-a / AgM I-b);
 - formulir data penguapan panci terbuka;

- 4. formulir data curah hujan;
- 5. formulir evapotranspirasi (Agm Ly); dan
- 6. formulir data pembacaan pias penakar hujan Hellmann.
- (4) Laporan administrasi stasiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus dibuat sesuai dengan Format Laporan Bulanan Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (5) Laporan data teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dibuat sesuai dengan Format Laporan Data Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Laporan administrasi stasiun klimatologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dikirim kepada Kepala Pusat Iklim, Agroklimat dan Iklim Maritim, Kepala Biro Umum, Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika wilayahnya, dan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan tanpa lampiran kepada Deputi Bidang Klimatologi.
- (2) Laporan data teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dikirim kepada Kepala Pusat Iklim, Agroklimat dan Iklim Maritim, Kepala Pusat Perubahan Iklim dan Kualitas Udara, Kepala Pusat Database, dan Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika wilayahnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dengan tembusan tanpa lampiran kepada Deputi Bidang Klimatologi, Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi.

Bagian Ketiga Laporan Tahunan

Pasal 7

(1) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b disampaikan secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. narasi kegiatan stasiun klimatologi; dan
 - b. lampiran yang meliputi:
 - 1. matrikulasi laporan tahunan;
 - 2. data lokasi;
 - 3. inventarisasi peralatan:
 - a) data peralatan:
 - 1) peralatan operasional utama;
 - 2) peralatan operasional tambahan;
 - 3) peralatan komunikasi;
 - 4) peralatan kalibrasi;
 - 5) peralatan penunjang operasional; dan
 - 6) peralatan kantor dan rumah tangga.
 - b) data sumber daya manusia:
 - 1) data sumber daya manusia menurut golongan, jabatan struktural, jabatan fungsional dan jenis pendidikan; dan
 - 2) data nominatif pegawai.
 - c) data sarana dan prasarana:
 - 1) tanah;
 - 2) bangunan gedung;
 - 3) bangunan rumah operasional; dan
 - 4) bangunan prasarana lingkungan.
 - d) daftar pos kerjasama; dan
 - e) identifikasi permasalahan.
- (3) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Deputi Bidang Klimatologi dan Sekretaris Utama paling lambat tanggal 20 (dua puluh) Januari tahun berikutnya dengan tembusan tanpa lampiran kepada Kepala Badan.
- (4) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan Sistematika Laporan Tahunan Stasiun Klimatologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

BAB IV PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka peraturan, keputusan atau instruksi yang terkait dengan pelaporan dari Stasiun Klimatologi dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

Pasal 9

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 17 Desember 2010 KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

<u>Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc</u> NIP. 19510805 197912 2 001

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 18 Februari 2011

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA.

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

DARWAHYUNIATI, S.H., M.H. NIP.19610714 198803 2 001

UBLIK INDO

LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BMKG

NOMOR : KEP. 14 TAHUN 2010 TANGGAL : 17 DESEMBER 2010

FORMAT LAPORAN BULANAN ADMINISTRASI

	RAN ADMINIS	TRASI STASIUI	·
Nama Stasiun : Alamat : Nomor Telephon : Nomor Faximile : Koordinat Stasiun : Elavasi Stasiun :			
I. DAFTAR KEGIATAN	N STASIUN		
A. DINAS ADMINIS Hari Senin s/d Ka Hari Jumat Hari Sabtu		Pukul Pukul Pukul	WIB/WITA/WIT WIB/WITA/WIT WIB/WITA/WIT
 2. Kegiatan pengama a. Pengama b. Radia c. Suhu d. Suhu d. Tekar d. Angin d. Pengama d. Kelen d. Awan d. Hujan 	sional Pukul gamatan yang di tan Unsur Iklim r isi Matahari Udara Tanah nan Udara uapan nbaban Udara	lakukan :	WIB/WITA/WIT

		D.	Per	igamatan K	lualitas uda	ara yang n	neliputi :		
			•	Partikulat	(SPM, PM	10, PM 2,	5)		
			•	Sulfur diok	sida (SO2)		•		
			•	Nitrogen O	ksida (NO)	dan Nitro	gen Dioks	ida (NO2)	
			•	Ozon (O3))				
			•	Karbon mo	onoksida (C	O)			
			•	Komposisi	kimia air h	ujan			
			•	Methan (C	H4)				
			•	Nitrous Ok	sida (N2O)				
			•	Hidrofluoro	okarbon (Hi	FCs)			
			•	Perfluorok	arban (PFC	S)			
			•	Sulfur Hek	safluorida ((Sf6)			
	3.					lellman da al,	•		
	4.	-	Data Infor	ian Jasa : i Iklim masi Iklim : im) dll	: (Evaluasi	dan praki	raan Hujar	n, <mark>Prakira</mark> a	an
C.	KE	GIA		I LAINNYA					

(Contoh Rapat dengan instansi lain, Seminar dll.)

II. DAFTAR KEADAAN PEGAWAI

STASIUN KLIMA	TOLOGI	 	
BULAN	:	 	

No	NAMA PEGAWAI	NIP	PANGKAT/	TMT	JABATAN		IDIDIKAN	KURSUS/
NO	NAMA FEGAWAI	INIF	GOLONGAN	11411	(Struktural/Fungsional/Staf)	KEDINASAN	FORMAL/JURUSAN	PELATIHAN
一								
\neg								
一十								
\neg								
\neg								
一十								

KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI
NID

III. DAFTAR SURAT KEPUTUSAN KEPEGAWAIAN YANG BELUM DITERIMA

STASIUN KLIN	IATOLOGI	
BULAN	:	

No.	ATAS NAMA	PERIHAL SK	SURAT USULAN	KETERANGAN
				<u> </u>
				

IV. DAFTAR PERALATAN STASIUN KLIMATOLOGI

A. DAFTAR PERALATAN OPERASIONAL

STASIUN P	KLIMATOLOGI	
BULAN	:	

_	ı	T 1	MERK	T	TAHUN		KONDIS	ı	KALIBRASI	
No.		NOMOR KODE	TYPE	JUMLAH	PENGADAAN	В	R	RS	TERAKHIR	KETERANGAN
Α	Peralatan Klimatologi									
1	Thermometer (contoh)									
	dll									
	D 1 (D 1									
В	Peralatan Penunjang									
	Planimeter (contoh)									
2	3									
3										
	dll									

Catatan : R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai RS = Rusak tidak dapat diperbaiki	KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI
	NIIIS

B. DAFTAR PERALATAN LISTRIK DAN MESIN

STASIUN P	KLIMATOLOGI	
BULAN	:	

No.	NAMA ALAT	MERK	NOMOR	BAHAN	JUMLAH	DAYA	TAHUN		KONDIS		KETERANGAN	
		TYPE	SERI	BAKAR			PENGADAAN	В	R	RS		
L	_											
	Genset											
	dll											
			·									
\vdash												
\vdash												
\vdash												
\vdash												
\vdash												
\vdash												
								-		-		

Catatan : R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai RS = Rusak tidak dapat diperbaiki	KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI
	 NIP

C	. DAFTAR	PERMI	$\Lambda T \Lambda N$	KOMIII	JIK V SI
٠.,	. DAFTAR	FLRAL	AIAN	L ON O	MILL HOLD

STASIUN P	KLIMATOLOGI	
BULAN	:	

No.	NAMA BARANG	JUMLAH	MERK	NOMOR	TAHUN		KONDIS		KETERANGAN
110.	NAMA DARANG	OOMEAN	TYPE	INVENTARIS	PENGADAAN	В	R	RS	RETERATIOAN

Catatan : R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai RS = Rusak tidak dapat diperbaiki	KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI
	NID

ſ).	D	F	D	٨	П	٧.	T/	N١	VI.	K	٨	N	т	n	D	/N	М	П	R	F	1	Λ١	I)
L	J.	г		к	н	ш	н	I F	ч	V	n	н	IN	ш	u	ĸ	ЛΝ	ш	u	D		_	ч	п	۲

STASIUN I	KLIMATOLOGI	
BULAN	:	

M.	NAMA DADANC	IIIMI AII	MERK	NOMOR	TAHUN		KONDIS	l	VETERANCAN
No.		JUMLAH	TYPE	TYPE INVENTARIS PI		В	R	RS	KETERANGAN
a	Peralatan Kantor								
b	Peralatan Meubelair								
L									
С	Lain-lain								
<u> </u>	-Tolkit								
	dll								
<u> </u>		_							
		ļ							

Catatan : R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai RS = Rusak tidak dapat diperbaiki	KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI
No - Nusak tidak dapat diperbaiki	
	NIP

V. DAFTAR PERSEDIAAN FORM, PIAS DAN KELENGKAPANNYA

STASIUN KLIN	MATOLOGI	
BULAN	:	

No.	JENIS FORM/ PIAS	MERK	PERSEDIAAN	DIPAKAI	SISA

KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI
·····
NIP

VI. DAFTAR KEADAAN BANGUNAN KANTOR DAN TAMAN ALAT

STASIUN	K	L	I	И.	Д	T	0	L	()(G	ı							 	•
BULA	N	:												 						

No.	NAMA BANGUNAN	LUAS /	TAHUN		KEADAAN		KETERANGAN
		UKURAN	DIBANGUN	В	R	RS	KETEKANGAN
ı	Gedung kantor						
					1		
)	Pagar				1		
	Shelter						
					<u> </u>		
	Taman Alat						
	dst						
					<u> </u>		

Catatan : R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai RS = Rusak tidak dapat diperbaiki		KEPALA ST	ASIUN KLIM	ATOLOGI	
		NIP			

VII. DAFTAR KEADAAN RUMAH DINAS

	KLIMATOLOGI	
BULAI	N :	

N.	TYPE/	KOPEL/	TAHUN	MILIZ	DENIANCCING IAWAD	CE IAV	K	EADAA	N
No.	LUAS TANAH	TUNGGAL	DIBANGUN	MILIK	PENANGGUNG JAWAB	SEJAK	В	R	RS
									<u> </u>
									<u> </u>

Catatan : R = Rusak masih dapat dip RS = Rusak tidak dapat dipe	i		KEPALA ST	ASIUN K	CLIMATO	DLOGI
			 NIP			

STASIUN KI	LIMATOLOGI	
BULAN	:	

No.	JENIS KENDARAAN	MERK	NOMOR CHASIS	NOMOR MESIN	NOMOR POLISI	TAHUN PEMBUATAN	TAHUN PEMBELIAN	BAHAN BAKAR	KEADAAN	KETERANGAN

KEPALA	STASIUN	KLIMATOLOGI

IX. DAFTAR PELAYANAN JASA

STASIUN KLIMA	TOLOGI	
BULAN:		

No.	NAMA PENGGUNA	INSTANSI	TANGGAL	DATA/ INFORMASI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN

	STASI			
NIP.	 	 		

X. DAFTAR REKAPITULASI POS KERJASAMA

STASIUN KLIMATOLOGI	
BULAN :	

No.	Jenis Pos Kerjasama	Jumlah		Jumah Keadaan Po	S
NO.	Jenis i Os Kerjasania	Julilan	Baik	Sedang	Rusak
1	SMPK				
2	Stasiun Iklim				
	Stasiun Penguapan				
	Pos Hujan Otm				
5	Pos Hujan Obs				

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

<u>Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc</u> NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

DARWAHYUNIATI, S.H., M.H. NIP.196107/14 198803 2 001 LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BMKG

NOMOR: KEP. 14 TAHUN 2010 TANGGAL: 17 DESEMBER 2010

FORMAT LAPORAN DATA TEKNIS

Format laporan data teknis dibuat sesuai formulir sebagai berikut:

I. FORMULIR DATA IKLIM (Fklim 71)

Kop Surat Stasiun

FORMULIR DATA IKLIM

BULAN:

GARIS LINTANG:

GARIS BUJUR : STASIUN :

TINGGI DI ATAS PERMUKAAN LAUT:

TANGGAL			TEMPI	ERATUR ° C			CURAH HUJAN (mm)	PENYINARAN MATAHARI (%)	PERISTIWA CUACA
	07.00	13.00	18.00	RATA ²	MAX	MIN	DITAKAR JAM 07.00	08.00 - 16.00	KHUSUS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
JUMLAH	-	-	-						
RATA ²							-		

FKLIM71

TANGGAL	TEKANAN UDARA	LEMI	BAB NI	SBI DAI	LAM %		ANG	I N	
	Dalam mb	07.00	13.00	18.00	RATA ²	KECEPATAN RATA ²	ARAH TERBANYAK	KECEPATAN TERBESAR	ARAH
						(Km/Jam)		(Knots)	
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
JUMLAH									
RATA ²									

н						
CAT	ATAN : Kolo	m 4 dan	14 = -	4	3.00 + jam 18.00	Observer,

(
---	--

II. FORMULIR DATA AGROMETEOROLOGI

A. AgM I-a

Agm 1 – a				Halaman I
	FORMULIR DATA AGROMETEOROLOGI DI	.TAHUN		
			I. Jam 0	7.00 W.S
Garis lintang	Garis bujur Tinggi di atas permukaan lautm.	Waktu peramatan	II. Jam I	4.00 W.S
_			III. Jam	18.00 W.S

No.	No	_				Геп	1 D e	r a	tur			Ler	nbab N	isbi	_		A	l n	e i	n				Sinar		Uii	Per	rama	tan
Pe		Tgl	BK	BB	BK		BK	BB	Min	Min	Max		am pe		Kece	patan rat					Kecepa	tan pad	a waktu		Hujan	BK			Max
rio	gu								Rumput							waktu pe		pe	ramat	an	p	eramata						Ш	
de		_	I	I	I	I	Ш	Ш	I	I	Ш	I	I	Ш	Ⅲ-I	I-II	Ⅱ-Ⅲ	I	Π	Ш	I	П	Ш	I	I	I	I	Ш	Ш
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	l																	Ш										Ħ	
																												二	
	l																											世	
1	Jun	nlah																											
	Rafa	-rafa																											
1																												ightarrow	
	l																											$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$	
	Ļ	-																										Ħ	
	Rata	nlah -rata		-	-	-	┢		 	\vdash	Н	-						Н		\vdash	-				 	Н	-	┝╾╅	
1	-																	Ш											
																												ᆂ	
	l		Н																									ightarrow	
																												$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$	
		nlah									П							П								П		\Box	
1	Rata	-rata	-	-			┡	-		—	⊢				_			Н			-		-			Н	\blacksquare	⊢	
1	l																											Ħ	
1																												Ħ	
1																													
1	Jun	nlah					┢			\vdash	\vdash							-								-	$\overline{}$	ightarrow	
		-rata																											
1		Т																I								Τ		$oldsymbol{oldsymbol{eta}}$	
1																												Ħ	
1																												耳	
1	<u> </u>	Ь																										世	
1		nlah																								Н		\blacksquare	
	Rata	-rata																										Щ	

FORMULIR DATA AGROMETEOROLOGI	Halaman 2
CUACA HARIAN DI	

				IN	TENSIT	AS KEJA	DIAN -	- KEJADIAN	AKAN D	ICATAT SEE	AGAI BERIKUT									
			E	nteng (Tipi	s)				Se	dang		L	e bat	(Tebal)				
Hujan			Kurang daripa	da 13 mm/jan	1			13 mm/ jam	sampai 38	mm/jam			Lebih daripada 3	8 mm/jam.						
Salju													Tetes-tetes air bes	ar yang jatuh						
Embun			Tetes – tetes ai					Tetes – tetes a	ir besar											
Embun	Upas		Sedikit mempe	engaruhi tumbuh	-tumbuha	n		Sebagian tum	buh-tumbuh	an mati				mbuh-tumbuhan m						
Udara b	uruk		Guntur dan kil	at kadang-kada	ng			Sering guntur	dan kilat d	engan hujan se	dang		Guntur dan kilat t	erus-menerus denga	nenerus dengan hujan lebat/keras					
(Thunde	erstorm)							angin 30 - 7	0 Km/jam				Angin lebih dari	70 Km/jam						
Kabut			Penglihatan ku	irang daripada 2	2 Km			Penglihatan k	urang daripa	ida l Km				ng daripada 200 m	eter					
Kabut d	ebu		Penglihatan ku	ırang daripada 4	Km			Penglihatan k	urang daripa	ida 2 Km			Penglihatan kuran	g daripada 1Km						
Angin n	ebut		Kencang = 3	30 - 50 Km /jan	1			Amat kencang	g= lebih dar	i 50 Km/jam										
Kode C Pada wa Peramat	ıktu		1 = Perawanan	berawan atau sedikit berawan n berganti-ganti (berubah-ubah)				·					8 = Hujan ttiba-til 9 = Udara buruk d	oa lengan atau tanpa h	ujan.					
No. Pe rio	No. Mine gu	Tang gal		an Cuaca eramatan					Kead	aan Udara sela		khir pada jam 07.00								
o de			Jam 07.00	Jam 14.00	Hujan	Salju		embekuan mbun upas)	Embun	Kabut	Udara buruk Tanpa rambun	Rambun tiba-tiba sebut diameter batu	Kabut debu (haze)	Badai debu	Angin rebut (kencang)	(kalau ada) atas tanaman- 16				
	2	3	4	5	6	7		8	8 9 10		- 11	12	13	14	14 15					
																				
l																				
																_				
																===				
																===				
																===				
																==				
l																				
	\vdash															_				
															—	===				
																==				
I																=				
1	I											-			-					

AgM 1 – b		Halaman 1
FORMULIR DATA AGROMETEOROLOGI		
TEMPERATUR TANAH DI	TAHUN	
		I Jam 07.30 W.S
Garis lintang :Garis bujur Tinggi di atas permukaan laut m	Waktu peramatan	II Jam 13.30 W.S
		III Jam 17.30 W.S

No. Pe	No. M i	T a n	Ten		tur pa	nda ta		undul	dalaı	n		eraja	t C	Ten	nperat	ur pad	a tana		ımput	pendel	k dala:		deraja	t C	Keterangan tentang keadaan
ni	n	g	<u> </u>				II				Ш							П				Ш			tanah dan
de	g 11	a 1	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	50 Cm	100 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	50 Cm	100 Cm	iatuhnya huian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	- 11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Jur	nlah																							
1	Rata	-rata																							
1																									
1																									
1						-																			
1																									
1	Ļ																								
1		nlah	lacksquare				<u> </u>	_														<u> </u>			
1	Rata	-rata					<u> </u>																		
1																									
1																									
1																									
1																									
1	Inv	nlah	-			_	_	-			-						-	-				_	_		
1		-rata				_	_															_	_	_	
1	Rale	rata																							
1																									
1																									
1																									
1																								_	
1	Jur	nlah																							
1		-rata																							
1																									
1																									
1																									
1																									
1																									
1	Jur	nlah																							
	Rata	-rata																							

FORMULIR DATA AGROMETEOROLOGI PENGUAPAN PANCI TERBUKA

Halaman 2

No.	No.	T				I							II							Ш				Jum	lah	
Pe ni o de	M i n g	n n n	Curah Hujan mm	An	patan igin	Suhu Udara	Kelemba pan Udara	Suhu Air	Pengua pan	Curah Hujan mm	Kece Ar	patan Igin	Suhu Udara	Kelemba pan Udara	Suhu Air	Penguapa n	Curah Hujan mm	Kece Ar	patan gin	Suhu Udara	Kelemba pan Udara	Suhu Air	Pengua pan	Curah Hujan mm	Penguap an	Keterangan
	u	1		0,5 m	10 m		Ouara				0,5 m	10 m		Ouara				0,5 m	10 m		Ouara					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	T	nlah																								
	Rata																									
		nlah																								
	Rata	a-rata																╘								
	T	nlah																								
		nian a-rata																								
	Jur	nlah																								
	Rata	a-rata																								
	Щ																									
		nlah																								
	Kata	a-rata																								

III. FORMULIR DATA PENGUAPAN PANCI TERBUKA

Kop Surat Stasiun

FORMULIR DATA PENGUAPAN PANCI TERBUKA

POS PENGAMATAN No.

(Pos hujan/Penguapan)

TAHUN BULAN POS PENGAMATAN KECAMATAN KABUPATEN PROPINSI

> Pengamatan penguapan tiap jam 07.00 Jika tidak ada hujan kolom hujan diisi : --

Tgl. Pengu Kuran	Beda Tinggi H (mm)	Hujan P (mm)	Penguapan E = P + H (mm)	Jam	Tgl. Pengu Kuran	Beda Tinggi H (mm)	Hujan P (mm)	Penguapan E = P + H (mm)	Jam	Tgl. Pengu Kuran	Kecep. Angin (Km/jam)	Suhu Air (° C)	Tgl. Pengu Kuran	Kecep. Angin (Km/iam)	Suhu Air (° C)
1					16					1			16		
2					17					2			17		
3					18					3			18		
4					19					4			19		
5					20					5			20		
6					21					6			21		
7					22					7			22		
8					23					8			23		
9					24					9			24		
10					25					10			25		
11					26					11			26		
12					27					12			27		
13					28					13			28		
14					29					14			29		
15					30					15			30		
					31								. 31		
Jumlah															

Jumlah

Hujan sebulan mmPenguapan sebulan

mmBanyaknya hari hujan satu bulan : hari H = Beda pembacaan tinggi air di bejana satu hari sebelumnya dengan hari waktu pengamatan

H = negatip jika pembacaan lebih besar dari pembacaan satu hari sebelumnya.

H = positip jika pembacaan lebih kecil dari pembacaan satu hari sebelumnya.

P = Banyaknya hujan selama satu hari dalam mm.

IV. FORMULIR DATA CURAH HUJAN

Kop Surat Stasiun

Formulir Data Curah Hujan	Stasiun
Torridii Data Curarr rujari	
	Hujan
Tahun :	No:
Bulan :	
Tempat pengukuran :	
Kecamatan :	
Kabupaten :	Propinsi :

Kabupaten : Pre Pengukuran hujan tiap jam : 07.00 Waktu Setempat

Tanggal Penakaran	Hujan dalam	Tanggal penakaran	Hujan dalam	Tanggal penakaran	Hujan dalam
	mm		mm		mm
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	
Jumlah		Jumlah		Jumlah	

Jumlah hujan sebulan	:	mm	
			Jika tidak ada hujan diisi : - Jika tidak ada pengukuran/ alat rusak diisi : x
Banyaknya hari hujan sebulan	<u>:</u>	hh	

V. FORMULIR EVAPOTRANSPIRASI (Agm Ly)

Kop Surat Stasiun

Form Agm Ly

FORMULIR EVAPOTRANSPIRASI LYSIMETER

STASIUN : JAM PERAMATAN : 17.00

WIB/WITA/WIT *). LINTANG :

PENAMPANG LYSIMETER :

BUJUR: BULAN TINGGI DARI PERMUKAAN LAUT: TAHUN

т.1	Air Siraman (S)	Hujan (H)	Air Perkolasi (Pk)	Evapotranspirasi (PE)	C-1-1-
Tgl.	(liter)	(mm)	(liter)	(mm)	Catatan
1	(liter)	(mm)	4	(mm) 5	6
1					
2					
3					
4					
1 2 3 4 5 6 7					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Jumlah					
Rata-					
rata					

^{*)} coret yang tidak perlu

VI. FORMULIR DATA PEMBACAAN PIAS PENAKAR HUJAN HELLMANN

NI	C		ın/ P																															E	m A
		ilaya ilaya		os										For	mulii	· Date	Pon	nhaca	an P	iac P	enaka	ır Hı	ian I	Hallm	ıan									rori	m A
Kat			ш															1: .				11 110	цан і	ITEIIII	ш										
	inggi							Met							Саро			· .																	
				1												1	anun													NT.	ъ				
			an C																												na Per		at		
No.	Sta.	Huj	an C)tm		:																								Тур	e Pen	akar		:	
	Jui	nlah p	pada n	nasing	-masir	ıg peri	ode w	aktu												T	nlah hu		i (illian	. to m)										
Ļ				alam 1						1															eter)										Jumlah 24
5 mmt	10 nmt	15 mnt	30 mnt		60 nmt	60 120 3 6 12 Tgl 07- 08- 09- 10- 11- 12- 13- 14- 15- 16- 17- 18- 19- 20- 21- 22- 23- 00- 01 mmt mmt Jam Jam Jam Jam 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 1													01 – 1	02 – 2	03 – 3 4	04 –	05 – 5 (06 – 6 7	jam 7										
										1																					二	旦	仜	二	
			-	\vdash	-	\vdash	\vdash	\vdash	-	2	-	-	\vdash	\vdash	\vdash	-	\vdash	-	-	\vdash	\vdash	\vdash		-	\vdash	\vdash	-	\vdash	┡	-	₽	ᆮ	₽	₽	₽
		⊢	+	+	-	+	⊢	\vdash	-	4	+	+	\vdash	_	_	-	\vdash	+	┼	\vdash	\vdash	_	\vdash		_	┢	 	_	┿	+	╆	┢	一	╆	
										5																									
			lacksquare	\vdash	lacksquare	\blacksquare		lacksquare	\vdash	6	lacksquare	\blacksquare	lacksquare	lacksquare	lacksquare			\blacksquare	lacksquare			lacksquare			lacksquare				\blacksquare	lacksquare	$ldsymbol{oxed}$	\blacksquare	$lue{}$	$ldsymbol{oxed}$	
_		⊢	╄	₩	▙	₩	⊢	⊢	⊢	7 8	┿	₩	⊢	⊢	⊢	▙	┡	₩	⊢	┡	⊢	⊢	⊢	┡	⊢	⊢	▙	⊢	₩	┿	₩	⊢	┯	₩	—
_		⊢	╆	+	-	┿	\vdash	┢	╌	9	+	+	\vdash	┢	┼	┢	┢	-	┢	┢	┢	\vdash	\vdash	-	_	\vdash	┢	_	-	+	╆	┢	╫	╆	
		Н	_	_	_	1	_	_	_	10	+	1		1	_	_		_	1		1		_			_	1		_	_	一	┢	${f -}$	一	
										11																									
										12																							$oldsymbol{oldsymbol{\bot}}$		
			╄	┺	┺	╄	⊢	▙	┺	13		₩	▙	▙	▙	▙	▙	┷	▙	▙	▙	⊢	┡	▙	⊢	┡	▙	⊢	▙	₩	╄	▙	╄	╄	—
_		⊢	╌	╌	╌	┿	⊢	⊢	-	14 15		+	⊢	┢	⊢	⊢	⊢	╌	⊢	┢	⊢	⊢	⊢	┢	⊢	⊢	┢	⊢	⊢	┿	┿	┢	₩	┿	₩
		┢	+	+	+	+	⊢	┼	-	16		+	 	+	 	 	 	_	 	1	_	┢	 	_	+	+	┼	╆	┼	┼					
		_	_	_	1	1		_	_	17		1				1					1						1		_	1	$\overline{}$	lacktriangledown	lacktriangledown	$\overline{}$	†
										18																									
										19																							$oldsymbol{oldsymbol{ ext{T}}}$		
			lacksquare	lacksquare	_	lacksquare	lacksquare	lacksquare	$ldsymbol{ldsymbol{eta}}$	20	lacksquare	\bot	lacksquare	lacksquare	lacksquare		lacksquare			lacksquare		lacksquare			lacksquare			lacksquare	lacksquare	_	$ldsymbol{oldsymbol{\sqcup}}$	$ldsymbol{ldsymbol{eta}}$	$oldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}}}}}}$	$ldsymbol{oldsymbol{\sqcup}}$	
		▙	┺	┺	┺	₩	▙	▙	┺	21	┷	₩	▙	▙	▙	╄	▙	╄	╄	▙	▙	⊢	┡	▙	⊢	▙	┡	▙	▙	₩	—	▙	╄	—	—
		⊢	-	-	┺	┿	⊢	⊢	-	22	┿	+-	⊢	┢	┢	┢	┢	┿	┢	┢	┢	⊢	┢	┢	⊢	⊢	┢	⊢	⊢	┿	₩	┢	₩	₩	₩
_		⊢	┿	┿	╌	┿	⊢	⊢	-	24	+	+	-	┢	⊢	-	┢	-	-	┢	-	⊢	┢	-	⊢	⊢	_	⊢	╌	-	┿	┢	┿	┿	
		_	_	_	_	1	_	1	_	25		1	1	1	1	1		_	1		 	_			_	_	1	_	_	_	_	┢	${f -}$	$\overline{}$	
										26																									
										27																							\mathbf{T}		
										28																					$ldsymbol{oxed}$		$oldsymbol{oldsymbol{oldsymbol{oldsymbol{\Box}}}$	$ldsymbol{oxed}$	
										29																					$ldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}$		$oldsymbol{oldsymbol{oldsymbol{oldsymbol{\bot}}}$	$ldsymbol{ol}}}}}}}}}}}}$	
			_	_	┺	_	_	_	┺	30	_	_		_	_	_		_				_			_	_	_	_	_	_	╄	┺	—	╄	Ļ
	_	<u></u>	٠.	بِ	n Intensitas Maximum															—															
		lang	gal da	an Int	ensita	as Ma	ximu	ın		J																									
										Jum																							_		
_										Max																									
Jam I	Jam Pemeriksaan hujan model Obs (Wkt. Setempat)																																		

Balai V Kabum	Stasiun Wilayah oaten ggian		:	meter	er .				Formu	Laporan	ı bulan:	nbacaa		Penal	car Hu	jan H	ellmar	1				Nama P	engamat		Form : B
No. St No. St	gjian a. Hujan a. Hujan	Obs. Otm.	:																			Type Per	nakar		:
Tgl	\Box			ı		,	,	,	,	JUMLAH		AP JAM KA dalam m			(FK)										Jumlah
-6	07-	08 –	09 -	10-	11 -	12 -	13-	14 -	15-	16- 17	17-	18 -	19 – 20	20 -	21 -	22-	23 -	00 -	01 –	02 -	03 –	04-	05 –	06 –	24 Jam
Į				苣	¥					Ë	IX	19	711	71	"	75) <u>a</u>	⊭			4				
#	⇇	丰	丰	丰	⇇	丰	⇇	⇇	丰	⇇		⇇					⇇	⇇				⇇	厂		
1	⇇	丰	丰	丰	算	⇇	⇇	⇇	⇇	⇇		⇇					⇇	⇇				⇇	厂		
10	厂	丰	丰	叁	糧	叁	叁	叁	叁	丰							≢	⇇				⇇	厂		
13	⇇	丰	丰	丰	≢	丰	⇇	⇇	丰	⇇							⇇	⊨				⊨			
1/A 1/2																									
30																									
22 23																									
25 26 27	厂	糧	糧	糧	巨	厂	糧	巨	厂	⇇							⇇	⇇							
28 20 30	厂	丰	糧	糧	丰	叁	糧	糧	糧	⇇							⇇	⇇				⇇			
Jml		圭	圭	亖	亖		亖	巨									荁								
Max	-		Faktor	- Karaks	i (FK)	relama	24 Jam	<u></u>	<u>—</u>			<u> </u>	<u> </u>	Inmla	L noda n		maring n	raiode m	-bto kali	Faktor K	-mksi ((PF)	<u>—</u>	<u> </u>	
Tgl.	二	Jumlah engukuran	h		Jumlah	1	Per	engukuran embacaan		1	nenit	10 .	menit		n pada n menit			m millim			menit		Jam		12. Jam
Ļ	Ħ	AI SUKILLAN		丰	III III III III III III III III III II		丰			⇇			Pill			11.6		in.					alu.		12 Janu
1	厂	丰	糧	糧	糧	糧	糧	糧	糧	⇇							⇇	⇇				⊨	厂		
	厂	糧	糧	糧	糧	巨	巨	巨	巨								텉								
10	厂	糧	糧	糧	糧	巨	糧	巨	巨	⇇							⇇	⇇							
13 14 15	巨	糧	糧	糧	糧	巨	巨	巨	巨	⇇							量	巨							
17 17	E	糧	糧	糧	糧	巨	糧	巨	糧	≢							量								
19 20 21		量	丰	量	糧	量	量	量																	
22 23 24		量	\equiv	量			量																		
25 26 27	E	킅	量	量	糧	量	量	量																	
28 29 30	\blacksquare	圭		量		叁	量	量																	
Jml				干			一									17	miggal con	n intensita	s Maxim	ım		=		=	
Max	二	=	<u> </u>	二	11.0	<u> </u>	ᅼ			世		느						느				느		二	
		Jam pen	neriksaan	hujan m	odel Obs	(waktu	1 setempa	t)																	

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

DARWAH UNIATI, S.H., M.H.

NIP.196107/14 198803 2 001

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA, ttd.

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc NIP. 19510805 197912 2 001

LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA BMKG

NOMOR: KEP. 14 TAHUN 2010 TANGGAL: 17 DESEMBER 2010

SISTEMATIKA LAPORAN TAHUNAN STASIUN KLIMATOLOGI

A. BAGIAN AWAL

Sampul

Sampul Laporan Tahunan berwarna Hijau dengan komposisi memuat

- a. Judul Laporan (bagian tengah);
- b. Kop surat masing-masing stasiun disertai logo BMKG (bagian atas); dan
- c. Tempat dan tanggal pembuatan laporan (bagian bawah).
- Kata Pengantar
- 3. Daftar Isi
- 4. Daftar Lampiran

B. BAGIAN UTAMA

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Maksud dan Tujuan
- 1.2. Ruang Lingkup
- 1.3. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.4. Susunan Organisasi Stasiun

BAB II PROGRAM KERJA-KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.......

- 2.1. Bidang Pengamatan
- 2.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data
- 2.3. Bidang Pengolahan dan analisis

- 2.4. Bidang Pelayanan data dan jasa
- 2.5. Bidang Fasilitas dan peralatan
- 2.6. Bidang Sumber daya manusia
- 2.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 2.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN......

- 3.1. Bidang Pengamatan
- 3.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data
- 3.3. Bidang Pengolahan dan analisis
- 3.4. Bidang Pelayanan data dan jasa
- 3.5. Bidang Fasilitas dan peralatan
- 3.6. Bidang Sumber daya manusia
- 3.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 3.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

BAB IV PERMASALAHAN DAN SARAN TINDAK LANJUT.

- 4.1. Bidang Pengamatan
- 4.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data
- 4.3. Bidang Pengolahan dan analisis
- 4.4. Bidang Pelayanan data dan jasa
- 4.5. Bidang Fasilitas dan peralatan
- 4.6. Bidang Sumber daya manusia
- 4.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 4.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

BAB V PROGRAM KERJA TAHUN

- 5.1. Bidang Pengamatan;
- 5.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data
- 5.3 Bidang Pengolahan dan analisis
- 5.4 Bidang Pelayanan data dan jasa
- 5.5. Bidang Fasilitas dan peralatan

- 5.6. Bidang Sumber daya manusia
- 5.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 5.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

BAB VI USULAN KEGIATAN TAHUN

- 6.1. Bidang Pengamatan
- 6.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data
- 2.3. Bidang Pengolahan dan analisis
- 6.4. Bidang Pelayanan data dan jasa
- 6.5. Bidang Fasilitas dan peralatan
- 6.6. Bidang Sumber daya manusia
- 6.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 6.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

BAB VII PENUTUP

- 7.1. Kesimpulan
- 7.2. Saran

LAMPIRAN-LAMPIRAN:

- Lampiran Matrikulasi Laporan Tahunan
- Data Lokasi
- Inventarisasi Peralatan
 - A. Data Peralatan
 - A.1. Peralatan Operasional Utama
 - A.2. Peralatan Operasional Tambahan
 - A.3. Peralatan Komunikasi
 - A.4. Peralatan Kalibrasi
 - A.5. Peralatan Penunjang Operasional
 - A.6. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga
 - B. Data Sumber Daya Manusia
 - B.1. Data Sumber Daya Manusia Menurut Golongan, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jenis Pendidikan
 - B.2. Data Nominatif Pegawai
 - C. Data Sarana dan Prasarana
 - C.1. Tanah
 - C.2. Bangunan Gedung
 - C.3. Bangunan Rumah Operasional
 - C.4. Bangunan Prasarana Lingkungan (Taman Alat, Halaman/Taman Kantor, Pagar Kantor, Jalan Lingkungan Kantor, Pagar Keliling Perumahan, dll)
 - D. Data Pos Kerjasama
 - D.1. Daftar Keadaan Pos Kerjasama
- Identifikasi Permasalahan

I. MATRIKULASI LAPORAN TAHUNAN

STASIUN KLIMATOLOGI

Bidang	Program Kerja T.A	Pelaksanaan Kegiatan T.A	Permasalahan	Saran / Tindak lanjut	Program Kerja Tahun	Usulan Kegiatan Tahun
Pengamatan						
Pengumpulan dan						
Penyebaran Data						
Pengolahan dan Analisa						
r engolulian dan Anansa						
Pelayanan Data dan Jasa						
Fasilitas dan Peralatan						
Sumber Daya Manusia						
Common don Donocomo						
Sarana dan Prasarana						
Kerjasama dengan						
Instansi Lain						

KEPA	NLA S	STAS	IUN	KLII	WAI	OLO

II. DATA LOKASI

1	Nama Stasiun/Kantor	
2	Kelas	
3	Tahun Operasi	
4	Desa/Kelurahan	
5	Kecamatan	
6	Kabupaten/Kodya	
7	Provinsi	
8	Koordinat/ Elevasi	
9	Balai Wilayah	
10	Alamat Surat	
11	No. Telepon	
12	No. Faksimili	
13	e-mail	

Keterangan:

1. Nama Stasiun/Kantor : diisi nama stasiun atau Kantor

Kelas : diisi kelas stasiun

3. Tahun Operasi : diisi tahun dimulainya stasiun beroperasi

4. Desa/Kelurahan : diisi nama desa atau kelurahan stasiun berada

5. Kecamatan : diisi nama kecamatan stasiun berada

6. Kabupaten/Kodya : diisi nama kabupaten/kodya stasiun berada

7. Provinsi : diisi nama provinsi stasiun berada 8. Koordinat/Elevasi : diisi koordinat dan elevasi stasiun

Balai Wilayah : diisi nama balai wilayah stasiun berada

10. Alamat Surat : diisi alamat stasiun lengkap dengan kode pos

11. No. Telepon : diisi nomor telepon lengkap dengan kode

area/wilayah

No. Faksimili : diisi nomor faksimili lengkap dengan kode

area/wilayah

13. e-mail : diisi alamat e-mail stasiun

III. INVENTARISASI PERALATAN

A. Data Peralatan

Peralatan Operasional Utama

NO.	NAMA ALAT	TAHUN	JUMLAH (UNIT)			CATATAN
	10,410,712,11	PENGADAAN	BAIK	SEDANG	RUSAK	0,11,11,11
	JUMLAH					

Keterangan:

No. : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Peralatan Utama.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA,

bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang dan

rusak.

2. Peralatan Operasional Tambahan

NO.	NAMA ALAT	TAHUN	JUMLAH (UNIT)		CATATAN	
110.	HAMA ALAT	PENGADAAN		SEDANG	RUSAK	OAIAIAI
	JUMLAH					

Keterangan:

No. : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Peralatan Tambahan.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA,

bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang

dan rusak.

3. Peralatan Komunikasi

NO.	NAMA ALAT	TAHUN	JUMLAH (UNIT)			CATATAN
110.	NAMA ALAT	PENGADAAN	BAIK	SEDANG	RUSAK	OATATAN
		•				
	JUMLAH					

Keterangan:

No. : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Peralatan Komunikasi.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA,

bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang

dan rusak.

Peralatan Kalibrasi

NO.	ΝΔΜΔ ΔΙ ΔΤ	NAMA ALAT TAHUN JUMLAH (UNIT)		NIT)	CATATAN		
140.	NAMA ALAT	PENGADAAN	BAIK SEDANG RU		RUSAK	OATATAN	
		•					
	JUMLAH						

Keterangan:

Nomor : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Peralatan Kalibrasi.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA,

bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang

dan rusak.

5. Peralatan Penunjang Operasional

NO.	NAMA ALAT	TAHUN	J	UMLAH (UI	CATATAN	
110.	O. INNINALAT	PENGADAAN	BAIK	SEDANG	SEDANG RUSAK	OMMAN
	JUMLAH					

Keterangan:

Nomor : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Peralatan Penunjang Operasional.

Tahun Pengadaan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA,

bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang

dan rusak.

6. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga

NO.	NAMA ALAT	TAHUN JUMLAH (UNIT)			CATATAN		
140.	INAIVIA ALAT	PENGADAAN	BAIK SEDANG RUSAK			CATATAN	
		-					
	JUMLAH						

Keterangan:

Nomor : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Peralatan Kalibrasi.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA,

bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang

dan rusak.

B. Data Sumber Daya Manusia

Data Sumber Daya Manusia menurut golongan, jabatan struktural, jabatan fungsional dan jenis pendidikan

a) Menurut Golongan

GOLONGAN	JUMLAH
IV	
III	
II	
I	
JUMLAH	

b) Menurut Jabatan Struktural

JABATAN STRUKTURAL	JUMLAH
Eselon III	
Eselon IV	
Tugas Belajar	
JUMLAH	

c) Menurut Jabatan Fungsional

JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH
PMG AHLI	
PMG Madya (IVa – IV/c)	
PMG Muda (IIIc – IIId)	
PMG Pertama (IIIa – IIIb)	
PMG TERAMPIL	
PMG Penyelia (IIIc – IIId)	
PMG Pelaksana Lanjutan (IIIa – IIIb)	
PMG Pelaksana (IIc – IId)	
JUMLAH	
ASISTEN PMG AHLI	
ASISTEN PMG TERAMPIL	

Keterangan:

1) Menurut Golongan : (cukup jelas)

2) Menurut Jabatan Struktural : (cukup jelas)

3) Menurut Jabatan Fungsional : (cukup jelas)

Data Nominatif Pegawai

NO	N A M A	NID	TEMPAT	TGL	JENIS	GOL	тмт	IADATAN	тит	PENDIDIKAN	HIDHEAN	TAHUN	RIWAYAT	MUTASI	KET	
NO	KARYAWAN	NIF	NIF LAHIE	LAHIR	LAHIR	IR KELAMIN	901	I IVI I	JADATAN	I M I	FENDIDIKAN	JUNUSAN	LULUS	TEMPAT	TGL	NE I
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Keterangan:

No. : diisi nomor urut

Nama Karyawan : diisi nama karyawan

NIP : diisi Nomor Induk Pegawai

Tempat Lahir : diisi tempat dimana pegawai tersebut lahir

Tgl Lahir : diisi tanggal lahir pegawai

Jenis Kelamin : diisi jenis kelamin pegawai (laki-laki/perempuan)

Golongan : diisi Golongan kepangkatan pegawai

TMT : diisi tanggal dimulainya golongan kepangkatan pegawai

Jabatan : diisi jabatan struktural/fungsional pegawai

TMT : diisi tanggal dimulainya jabatan struktural/fungsional

pegawai

Pendidikan : diisi pendidikan terakhir pegawai

Jurusan : diisi jurusan pada pendidikan terakhir pegawai

Tahun Lulus : diisi tahun lulus pendidikan terakhir pegawai

Riwayat Mutasi:

Tempat : diisi tempat riwayat kerja yang pernah dialami

Tgl : diisi tanggal mulai di tempat kerja tersebut

Ket : diisi keterangan lain jika ada untuk menjelaskan kolom

yang kurang jelas

C. Data Sarana dan Prasarana

1. Tanah

STATUS TANAH	TAHUN PENGADAAN	LUAS (m²)	NO. SERTIFIKAT/ PERJANJIAN	CATATAN
JUMLAH				

Keterangan:

Status Tanah : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

tanah.

Tahun Pengadaan : diisi sesuai tahun pengadaan pada

DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Luas (m²) : (cukup jelas)

No. Sertifikat/Perjanjian: diisi nomor Sertifikat/ nomor Perjanjian disertai

dengan tanggal/bulan/tahun sertifikat/perjanjian

dikeluarkan.

2. Bangunan Gedung

JENIS BANGUNAN	TAHUN	LUAS	KONDISI		CATATAN		
JENIS BANGONAN	PEMBUATAN	(m ²)	BAIK	SEDANG	RUSAK	OATATAI	
JUMLAH							

Keterangan:

Jenis Bangunan : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Bangunan Gedung.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA,

bila tahun pengadaan/ anggaran dimulai April, maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan.

Contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis

tahun pengadaan 1997.

Luas (m²) : (cukup jelas)

Kondisi : kondisi baik cukup ditulis B, kondisi sedang cukup

ditulis S, dan kondisi rusak cukup ditulis R.

Bangunan Rumah Operasional

TYPE	TAHUN	LUAS		CATATAN		
RUMAH	PEMBUATAN	(m ²)	BAIK	SEDANG	SEDANG RUSAK	
JUMLAH						

Keterangan:

Jenis/Type Rumah : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Bangunan Rumah operasional dan Type Rumah

operasional.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA,

bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka

tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan,

contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Luas (m²) : (cukup jelas)

Kondisi : kondisi baik cukup ditulis B, kondisi sedang

cukup ditulis S, dan kondisi rusak cukup ditulis R.

 Bangunan Prasarana Lingkungan (Taman Alat, Halaman/Taman Kantor, Pagar Kantor, Jalan Lingkungan Kantor, Pagar Keliling Perumahan, dll.)

JENIS BANGUNAN	TAHUN	VOL	SATUAN		KONDISI	CATATAN	
PRASLING	PEMBUATAN			BAIK	SEDANG	RUSAK	
					·		
JUMLAH							

Keterangan:

Jenis Bangunan Prasling : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel

Bangunan Prasarana Lingkungan.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada

DIP/DIK/DIPA, bila tahun pengadaan/anggaran dimulai April, maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun

pengadaan 1997.

Vol : (cukup jelas)

Satuan : diisi dan disesuaikan dengan satuan pada

tabel Bangunan Prasarana Lingkungan.

Kondisi : kondisi baik ditulis B, kondisi sedang ditulis S,

dan kondisi rusak ditulis R.

D. DATA POS KERJASAMA

1. DAFTAR KEADAAN POS KERJASAMA

No.	NAMA STASIUN	JENIS STASIUN	TAHUN DIBANGUN	ALAMAT	PENGELOLA	KEADAAN			KETERANGAN
NO.						В	S	R	RETERANGAN

Keterangan:

No. : diisi nomor urut

Nama Stasiun : diisi Nama Pos Kerjasama

Jenis Stasiun : diisi Jenis pos kerjasama (SMPK, Iklim, Penguapan, Pos

Hujan Otm, Pos Hujan Obs)

Tahun dibangun : diisi tahun operasi pos kerjasama

Alamat : diisi alamat Pos Kerjasama

Pengelola : diisi nama kantor/instansi/perorangan yang mengelola

Pos Kerjasama

Keadaan : diisi keadaan pos kerjasama (B=baik, S=sedang,

R=rusak)

Keterangan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

IV. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

V. TATA CARA PENULISAN DAN PENGETIKAN

Bahan dan Ukuran

Naskah diketik di atas kertas HVS 80 gram/m², berukuran A4 (kuarto), tidak bolak-balik. Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan kertas karton dan dilapisi dengan plastik (*hard cover*). Warna sampul abu-abu tua.

Pengetikan

- a. Jenis huruf: Huruf Pica (10 huruf dalam 1 inchi), misal Roman 10, Times New Roman 12, Arial 11, Book Antiqua 11, atau jenis font lainnya yang berukuran sama dan memiliki sifat yang mirip (misal: bukan jenis font yang bersifat tidak resmi, contoh huruf latin atau huruf yang penuh dengan bunga-bunga). Huruf diketik tegak.
- Bilangan diketik dengan angka, kecuali di awal kalimat, sebutan angka diketik dengan huruf.
- Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik
- d. Jarak antar baris. Jarak antara dua baris adalah 1,5 spasi, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.

e. Batas tepi

→ Tepi atas : 4 cm → Tepi kiri : 4 cm
→ Tepi bawah : 3 cm → Tepi kanan: 3 cm

f. Judul, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

Judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri titik: bisa dimungkinkan menggunakan jenis *font* dan ukuran yang tidak sama dengan *body text*. Penomoran bab harus disertakan dengan jelas.

Sub judul, anak sub-judul, sub anak sub-judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri titik; bisa dimungkinkan menggunakan jenis *font* dan ukuran yang tidak sama dengan *body text*. Penomoran bab harus disertakan dengan jelas.

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

<u>Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc</u> NIP. 19510805 197912 2 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

DARWAHYUNIATI, S.H., M.H. NIP.196107/14 198803 2 001

EPUBLIK INDON

56