



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/013/SU/V/2016

TENTANG

MONITORING TINDAK LANJUT PENYELESAIAN PERMASALAHAN PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka penyelesaian permasalahan yang sering terjadi pada Satuan Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika melalui aplikasi AppSatker, perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang *Monitoring Tindak Lanjut Penyelesaian Permasalahan* pada Satuan Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring tindak lanjut penyelesaian permasalahan pada Satuan Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan *monitoring* tindak lanjut penyelesaian permasalahan pada satuan kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan *monitoring* tindak lanjut penyelesaian permasalahan pada satuan kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.15 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

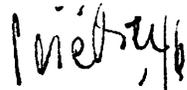
1. Pelaksanaan *monitoring* tindak lanjut penyelesaian permasalahan pada satuan kerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilakukan setiap minggu.
2. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang *Monitoring Tindak Lanjut Penyelesaian Permasalahan Pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi, dan Geofisika* sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

Standard Operational Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2016

SEKRETARIS UTAMA,



WIDADA SULISTYA



BMKG

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA

Nomor SOP : SOP/013/SU/V/2016

Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 4 Mei 2016

Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyva, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

SOP MONITORING TINDAK LANJUT PENYELESAIAN PERMASALAHAN PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- 2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- 3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- 4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013
- 5 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

Kualifikasi pelaksana :

- 1 mampu mengoperasikan Microsoft Office
- 2 mengetahui permasalahan yang dialami
- 3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Permasalahan Pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Peralatan/perlengkapan :

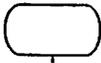
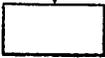
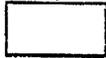
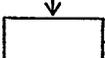
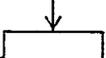
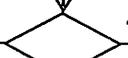
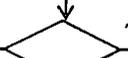
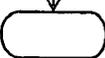
- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Satker	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Monev	Kepala Subbagian Monev	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konfirmasi penyelesaian permasalahan sesuai solusi tindakan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan						rekomendasi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	SOP Pengelolaan Permasalahan pada Rakornas
2	Menerima konfirmasi penyelesaian dan menugaskan Kepala Bagian Monev untuk melakukan monitoring penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Monev untuk melakukan monitoring penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
4	Menugaskan JFU/JFT untuk melakukan monitoring penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
5	Membuka aplikasi AppSatker, menjalankan menu konfirmasi penyelesaian, dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Monev						- konfirmasi - disposisi	60 menit	laporan	
6	Menerima dan memeriksa laporan hasil tindak lanjut, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU/JFT untuk diperbaiki, jika sudah sesuai menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Monev						laporan	60 menit	laporan	
7	Menerima dan memeriksa laporan hasil tindak lanjut, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Subbag Monev untuk diperbaiki, jika sudah sesuai menyampikan kepada Kepala Biro Perencanaan						laporan	60 menit	laporan	
8	Menerima laporan hasil tindak lanjut						laporan	30 menit	laporan	



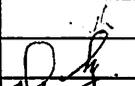
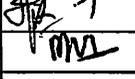
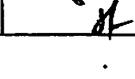
**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

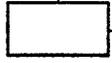
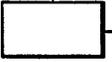
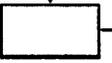
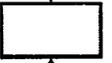
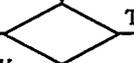
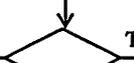
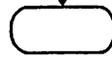
Nomor SOP : SOP/013/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyva, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

SOP MONITORING TINDAK LANJUT PENYELESAIAN PERMASALAHAN PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	<ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengelolaan Permasalahan Pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

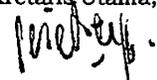
Dikonsept oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Plh. RO2	

No	Uraian Prosedur	Satker	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Monev	Kepala Subbagian Monev	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konfirmasi penyelesaian permasalahan sesuai solusi tindakan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan						rekomendasi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	SOP Pengelolaan Permasalahan pada Rakornas
2	Menerima konfirmasi penyelesaian dan menugaskan Kepala Bagian Monev untuk melakukan <i>monitoring</i> penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Monev untuk melakukan <i>monitoring</i> penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
4	Menugaskan JFU/JFT untuk melakukan <i>monitoring</i> penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
5	Membuka aplikasi AppSatker, menjalankan menu konfirmasi penyelesaian, dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Monev						- konfirmasi - disposisi	60 menit	laporan	
6	Menerima dan memeriksa laporan hasil tindak lanjut, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU/JFT untuk diperbaiki, jika sudah sesuai menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Monev						laporan	60 menit	laporan	
7	Menerima dan memeriksa laporan hasil tindak lanjut, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Subbag Monev untuk diperbaiki, jika sudah sesuai menyampikan kepada Kepala Biro Perencanaan						laporan	60 menit	laporan	
8	Menerima laporan hasil tindak lanjut						laporan	30 menit	laporan	

g



**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

Nomor SOP : SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyua, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

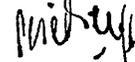
SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI STASIUN METEOROLOGI, STASIUN KLIMATOLOGI, STASIUN GEOFISIKA, DAN STASIUN PEMANTAU ATMOSFER GLOBAL

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	<ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Koordinator	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

Dikonsept oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Plh. RO2	

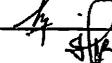
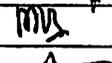


**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

Nomor SOP : SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyua, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

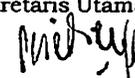
SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI STASIUN KOORDINATOR

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global2 SOP Pengelolaan Permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan : <p>Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Dicatat sebagai data manual dan data elektronik</p>

Dikonsep oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Pih. RO2	

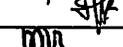
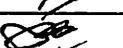


**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

Nomor SOP : SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyua, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

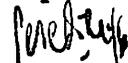
SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI STASIUN KOORDINATOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	<ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global2 SOP Pengelolaan Permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

Dikonsept oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Plh. RO2	

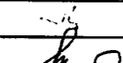
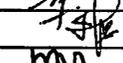
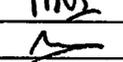
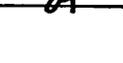


**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

Nomor SOP : SOP/012/SU/V2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyua, DEA
NIP. 196004061981031003

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA WILAYAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	<ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Koordinator2 SOP Pengelolaan Permasalahan di Biro Perencanaan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

Dikonep oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Plh. RO2	



**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

Nomor SOP : SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyia, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

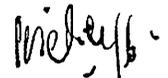
SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI UNIT KERJA ESELON II

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	<ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengelolaan Permasalahan di Biro Perencanaan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

Dikonsept oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Ph. RO2	

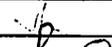
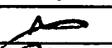
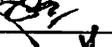
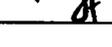


**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

Nomor SOP : SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyua, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI BIRO PERENCANAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	<ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah2 SOP Pengelolaan Permasalahan di Unit Kerja Eselon II3 SOP Pelaksanaan Rapat di lingkungan Biro Perencanaan4 SOP Pengelolaan Permasalahan pada Rakornas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

Dikonsep oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Plh. RO2	



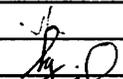
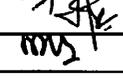
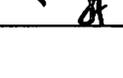
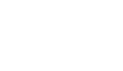
**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA**

Nomor SOP : SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyua, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI BIRO PERENCANAAN

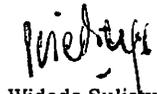
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	<ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah2 SOP Pengelolaan Permasalahan di Unit Kerja Eselon II3 SOP Pelaksanaan Rapat di lingkungan Biro Perencanaan4 SOP Pengelolaan Permasalahan pada Rakornas	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

Dikonsep oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Plh. RO2	



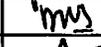
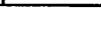
BMKG

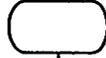
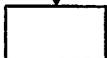
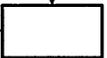
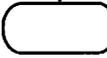
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA

Nomor SOP : SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 4 Mei 2016
Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyva, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

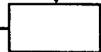
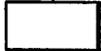
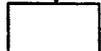
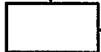
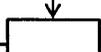
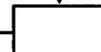
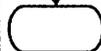
SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN PADA RAKORNAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 20135 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	<ol style="list-style-type: none">1 mampu mengoperasikan Microsoft Office2 mengetahui permasalahan yang dialami3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Biro Perencanaan2 SOP Monitoring Tindak Lanjut Penyelesaian Permasalahan pada Satuan Kerja di Lingkungan BMKG	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan Printer2 Alat Tulis Kantor3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

Dikonsep oleh:	Rimpun Hendrawaty, SH	TTL	
Diperiksa oleh:	Drs. Herry Gunawan, M.Si	KOT	
Diperiksa oleh:	Dr. Urip Haryoko, M.Si	KBD	
Diperiksa oleh:	Erasmus Kayadu, S.Si, M.Si	KME	
Disetujui oleh:	Drs. Subardjo, Dipl.SEIS	RO1	
Disetujui oleh:	Ir. Jaumil Achyar DS, M.Sc	KPD	
Disetujui oleh:	Drs. Maman Sudarisman, DEA	Plh. RO2	

No	Uraian Prosedur	Kepala Stasiun Koordinator	Operator di Stasiun Koordinator	Kepala Balai	Operator di Balai	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan operator di Stasiun Koordinator untuk mengisi permasalahan yang ada di Stasiun Koordinator dan permasalahan Stasiun yang diteruskan ke tingkat Balai					permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	10 menit	disposisi	SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global
2	Mengumpulkan data, menjalankan aplikasi, mengisi permasalahan permasalahan ke dalam AppSatker dan melaporkan kepada Kepala Stasiun Koordinator					disposisi	60 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
3	Memverifikasi permasalahan pada aplikasi AppSatker. Jika belum ada, menugaskan operator di Stasiun Koordinator untuk mengisi permasalahan. Jika sudah ada, menginformasikan kepada Kepala Balai					permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	10 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
4	Menerima informasi dari Kepala Stasiun Koordinator dan menugaskan operator di Balai untuk membuka aplikasi AppSatker					permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	30 menit	- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	
5	Menjalankan aplikasi, memilih menu monitoring masalah dan menyampaikan permasalahan kepada Kepala Balai					- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	30 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
6	Memberikan respon penyelesaian permasalahan (selesai dengan tindak lanjut atau diteruskan ke tingkat Pusat), dan menugaskan operator di Balai untuk mengisi respon ke dalam aplikasi AppSatker					permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	7 hari	- respon penyelesaian - disposisi	SOP Pengelolaan Permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah
7	Menerima respon penyelesaian atas permasalahan Stasiun Koordinator dan mengisi ke dalam aplikasi AppSatker					- respon penyelesaian - disposisi	60 menit	respon penyelesaian	

J

No	Uraian Prosedur	Kepala Balai	Operator di Balai	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Monev	Kepala Subbag Monev	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan operator di Balai untuk mengisi permasalahan yang ada di Balai dan permasalahan di Stasiun Koordinator yang diteruskan ke tingkat Pusat							permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	10 menit	disposisi	SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Koordinator
2	Mengumpulkan data, menjalankan aplikasi, mengisi permasalahan ke dalam AppSatker, dan melaporkan kepada Kepala Balai							disposisi	60 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
3	Memverifikasi permasalahan pada aplikasi AppSatker. Jika belum ada, menugaskan operator untuk mengisi permasalahan. Jika sudah ada, menginformasikan kepada Kepala Biro Perencanaan							permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	10 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
4	Menerima informasi dari Kepala Balai dan menugaskan Kepala Bagian Monev untuk merekap permasalahan di Balai							permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	30 menit	- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	
5	Menugaskan Kepala Subbag Monev untuk merekap permasalahan di Balai							- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	30 menit	- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	
6	Menugaskan JFU/JFT untuk merekap permasalahan di Balai							- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	30 menit	- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	
7	Menjalankan aplikasi, memilih menu rekap masalah dan menyampaikan hasil rekap permasalahan di Balai kepada Kepala Subbag Monev							- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	30 menit	rekap permasalahan	
8	Menyampaikan hasil rekap permasalahan di Balai kepada Kepala Bagian Monev							rekap permasalahan	30 menit	rekap permasalahan	
9	Menyampaikan hasil rekap permasalahan di Balai kepada Kepala Biro Perencanaan							rekap permasalahan	30 menit	rekap permasalahan	
10	Menerima hasil rekap permasalahan di Balai							rekap permasalahan	30 menit	rekap permasalahan	SOP Pengelolaan Permasalahan di Biro Perencanaan



No	Uraian Prosedur	Kepala Stasiun	Operator di Stasiun	Kepala Stasiun Koordinator	Operator di Stasiun Koordinator	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan operator di Stasiun untuk mengisi permasalahan yang ada di stasiun					permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	10 menit	disposisi	
2	Mengumpulkan data, menjalankan aplikasi, mengisi permasalahan ke dalam AppSatker dan melaporkan kepada Kepala Stasiun					disposisi	60 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
3	Memverifikasi permasalahan pada aplikasi AppSatker. Jika belum ada, menugaskan operator di Stasiun untuk mengisi permasalahan. Jika sudah ada, menginformasikan permasalahan kepada Kepala Stasiun Koordinator					permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	10 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
4	Menerima informasi dari Kepala Stasiun dan menugaskan operator di Stasiun Koordinator untuk membuka aplikasi AppSatker					permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	30 menit	- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	
5	Menjalankan aplikasi, memilih menu monitoring masalah dan menyampaikan permasalahan kepada Kepala Stasiun Koordinator					- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	30 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
6	Memberikan respon penyelesaian permasalahan (selesai dengan tindak lanjut atau diteruskan ke tingkat Balai), dan menugaskan operator di Stasiun Koordinator untuk mengisi respon ke dalam aplikasi AppSatker					permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	3 hari	- respon penyelesaian - disposisi	SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Koordinator
7	Menerima respon penyelesaian atas permasalahan stasiun dan mengisi kedalam aplikasi AppSatker					- respon penyelesaian - disposisi	60 menit	respon penyelesaian	

No	Uraian Prosedur	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Monev	Kepala Subbag Monev	JFU/JFT	Tim Materi	Deputi Teknis/Sekretaris Utama	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekap permasalahan dari Balai dan Pusat, menugaskan Kepala Bagian Monev melakukan rapat pembahasan untuk mereviu permasalahan yang terkumpul							rekap permasalahan	30 menit	- rekap permasalahan - disposisi	- SOP Pengelolaan Permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah - SOP Pengelolaan Permasalahan di Unit Kerja Eselon II
2	Menugaskan Kepala Subbag Monev untuk mengelompokkan permasalahan berdasarkan pokok bahasan dan menyiapkan rapat pembahasan untuk mereviu permasalahan							- rekap permasalahan - disposisi	30 menit	- rekap permasalahan - disposisi	
3	Mengelompokkan permasalahan dan menugaskan JFU/JFT menyiapkan bahan rapat pembahasan untuk direviu							- permasalahan sesuai pokok bahasan - disposisi	2 jam	- permasalahan sesuai pokok bahasan - disposisi	
4	Menyiapkan bahan rapat pembahasan							permasalahan sesuai pokok bahasan	2 hari	permasalahan sesuai pokok bahasan	SOP Pelaksanaan Rapat di lingkungan Biro Perencanaan
5	Melakukan rapat pembahasan untuk mereviu permasalahan dan melakukan penilaian terhadap permasalahan							permasalahan sesuai pokok bahasan	3 jam	- notulen - usulan tindak lanjut	
6	Menugaskan JFU/JFT untuk menindaklanjuti hasil rapat dengan mengisi usulan tindak lanjut dalam aplikasi AppSatker sesuai hasil rapat pembahasan							- notulen - usulan tindak lanjut	60 menit	- usulan tindak lanjut - disposisi	
7	Mengisi usulan tindak lanjut pada aplikasi AppSatker dan melaporkan kepada Kepala Subbag Monev							- usulan tindak lanjut - disposisi	60 menit	rekap permasalahan	
8	Menerima laporan dan menyampaikan permasalahan kepada Kepala Bagian Monev							rekap permasalahan	30 menit	rekap permasalahan	

No	Uraian Prosedur	Kapus/Karo/Ketua STMKG	Operator di Unit Eselon II	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Monev	Kepala Subbag Monev	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan	
								Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan operator di unit Eselon II untuk mengisi permasalahan yang ada di lingkungan unit kerjanya							permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	10 menit	disposisi		
2	Mengumpulkan data, menjalankan aplikasi, mengisi permasalahan ke dalam AppSatker, dan melaporkan kepada Kapus/Karo/Ketua STMKG								disposisi	60 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
3	Memverifikasi permasalahan pada aplikasi AppSatker. Jika belum ada, menugaskan operator di unit Eselon II untuk mengisi permasalahan. Jika sudah ada, menginformasikan kepada Kepala Biro Perencanaan								permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	10 menit	permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	
4	Menerima informasi dari Kapus/Karo/Ketua STMKG dan menugaskan Kepala Bagian Monev untuk merekap permasalahan di lingkungan unit kerja Eselon II							permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara)	30 menit	- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi		
5	Menugaskan Kepala Subbag Monev untuk merekap permasalahan di lingkungan unit kerja Eselon II							- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	30 menit	- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi		
6	Menugaskan JFU/JFT untuk merekap permasalahan di lingkungan unit kerja Eselon II							- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	30 menit	- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi		
7	Menjalankan aplikasi, memilih menu rekap masalah dan menyampaikan hasil rekap permasalahan di lingkungan unit kerja Eselon II kepada Kepala Subbag Monev							- permasalahan (dokumen, foto, surat laporan, berita acara) - disposisi	30 menit	rekap permasalahan		
8	Menyampaikan hasil rekap permasalahan di lingkungan unit kerja Eselon II kepada Kepala Bagian Monev							rekap permasalahan	30 menit	rekap permasalahan		
9	Menyampaikan hasil rekap permasalahan di lingkungan unit kerja Eselon II kepada Kepala Biro Perencanaan							rekap permasalahan	30 menit	rekap permasalahan		
10	Menerima hasil rekap permasalahan di lingkungan unit kerja Eselon II							rekap permasalahan	30 menit	rekap permasalahan	SOP Pengelolaan Permasalahan di Biro Perencanaan	

No	Uraian Prosedur	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Monev	Kepala Subbag Monev	JFU/JFT	Tim Materi	Peserta Rakornas	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian Monev untuk menyiapkan materi pembahasan							- rekap permasalahan	30 menit	- rekap permasalahan - disposisi	SOP Pengelolaan Data Permasalahan di Biro Perencanaan
2	Menugaskan Kepala Subbag Monev menyiapkan permasalahan dan rekomendasi Rakornas tahun lalu							- rekap permasalahan - disposisi	30 menit	- rekap permasalahan - disposisi	
3	Menugaskan JFU/JFT menyiapkan permasalahan dan rekomendasi Rakornas tahun lalu untuk diserahkan kepada Tim Materi							- rekap permasalahan - disposisi	30 menit	- rekap permasalahan - rekomendasi	
4	Menyiapkan permasalahan dan rekomendasi Rakornas tahun lalu dan menyampaikan kepada Tim Materi							- rekap permasalahan - rekomendasi	1 hari	- rekap permasalahan - rekomendasi	
5	Menerima permasalahan dan rekomendasi Rakornas tahun lalu							- rekap permasalahan - rekomendasi	1 hari	- rekap permasalahan - rekomendasi	
6	Melakukan sidang kelas untuk membahas permasalahan yang akan dipimpin oleh Deputi Teknis							- rekap permasalahan - rekomendasi	1 hari	- hasil sidang kelas - rekomendasi	
7	Merumuskan hasil sidang kelas dan membuat rekomendasi, menyampaikan laporan kepada Kepala Biro Perencanaan							- hasil sidang kelas - rekomendasi	1 hari	- hasil sidang kelas - rekomendasi	
8	Menerima laporan hasil sidang kelas dan rekomendasi Rakornas							- hasil sidang kelas - rekomendasi	1 hari	- hasil sidang kelas - rekomendasi	SOP Monitoring Tindak Lanjut Penyelesaian Permasalahan pada Satuan Kerja di Lingkungan BMKG

9	Menerima laporan dan menyampaikan permasalahan sebagai bahan Rakornas kepada Kepala Biro Perencanaan						rekap permasalahan	30 menit	rekap permasalahan	
10	Menerima laporan permasalahan Satker yang perlu ditindaklanjuti sebagai bahan Rakornas dan menyampaikan kepada Deputy Teknis/Sekretaris Utama						rekap permasalahan	1 hari	rekap permasalahan	
11	Menerima permasalahan sebagai bahan Rakornas, memberikan usulan tindak lanjut/penyelesaian, dan menyampaikan usulan tindak lanjut/penyelesaian kepada Kepala Biro Perencanaan						rekap permasalahan	5 hari	- rekap permasalahan - usulan tindak lanjut	
12	Menerima usulan tindak lanjut/penyelesaian dan menugaskan Kepala Bagian Monev untuk mengelompokkan permasalahan sebagai bahan sidang kelas						- rekap permasalahan - usulan tindak lanjut	30 menit	- usulan tindak lanjut - disposisi	
13	Menugaskan Kepala Subbag Monev untuk mengelompokkan permasalahan sesuai dengan kelas Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika						- usulan tindak lanjut - disposisi	30 menit	- usulan tindak lanjut - disposisi	
14	Menugaskan JFU/JFT untuk mengelompokkan permasalahan sesuai dengan kelas Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika						- usulan tindak lanjut - disposisi	30 menit	- usulan tindak lanjut - disposisi	
15	Mengelompokkan permasalahan sesuai dengan kelas Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika menjadi bahan sidang kelas						- usulan tindak lanjut - disposisi	1 hari	bahan sidang kelas	SOP Pengelolaan Permasalahan pada Rakornas

Jf