BMKG
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/001/SU/I/2018

TENTANG

PELAKSANAAN PEMAPARAN PRODUK

DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

   Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam penawaran-penawaran produk yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika perlu dilaksanakan pemaparan produk-produk tersebut kepada pimpinan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

   Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) Pelaksanaan Pemaparan Produk di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan
   a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses Pelaksanaan Pemaparan Produk di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
   b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman serta kepastian waktu dalam Pelaksanaan Pemaparan Produk di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

   Standard Operational Prosedures (SOP) ini menguraikan tata cara Pelaksanaan Pemaparan Produk di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
   b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
   c. 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;
   d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);

BAB II
PROSEDUR

1. Surat permohonan perkenalan produk dari perusahaan harus ditujukan Kepada Sekretaris Utama.
2. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala BMKG atau Pejabat Eselon I lainnya maka harus diteruskan kepada Sekretaris Utama untuk dapat diproses lebih lanjut.

3. *Standard Operational Procedures* (SOP) Pelaksanaan Pemaparan Produk di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III

PENUTUP

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

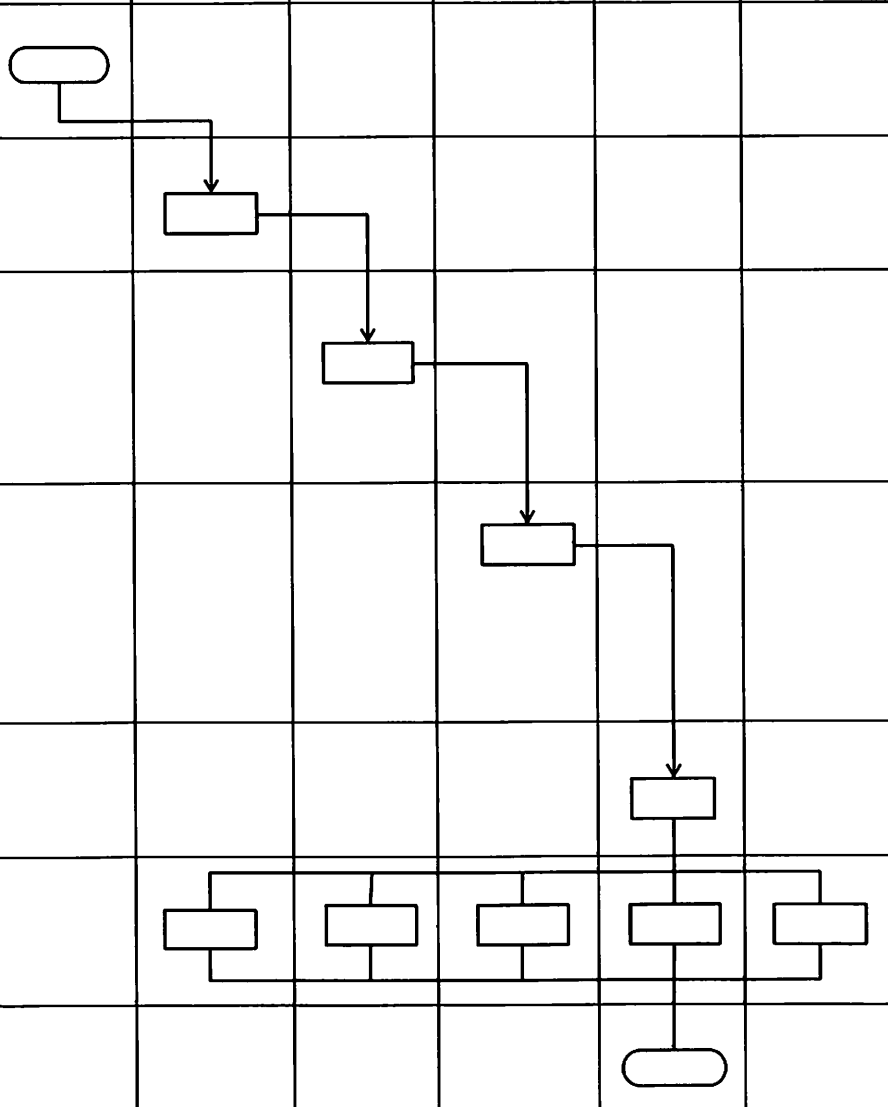
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2018

SEKRETARIS UTAMA,

WIDADA SULISTYA

BMKG **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA** **SEKRETARIAT UTAMA**	Nomor SOP	: SOP/001/SU/I/2018
	Tanggal Pembuatan	: 17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 17 Januari 2018
	Disahkan oleh	: Sekretaris Utama, Dr. Widada Sulistya, DEA NIP. 196004061981031003

SOP PELAKSANAAN PEMAPARAN PRODUK DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058); 2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 3 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; 4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740)	1 Dapat mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pembuatan Surat Undangan Rapat di lingkungan Biro Perencanaan	1 Komputer dan Printer; 2 Alat Tulis kantor; 3 Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
apabila tidak dilaksanakan, Pelaksanaan pemaparan produk akan mengalami kerancuan	dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Rencana dan Tarif	Kepala Sub Bagian PHLN	JFT/JFU Sub Bagian PHLN	Para Eselon I / Para Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat permohonan perkenalan produk dari Kepala BMKG/Para Deputi/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur/Perusahaan dan menugaskan Kepala Biro Perencanaan untuk ditindaklanjuti							Surat permohonan perkenalan produk	10 Menit	- Disposisi - Surat permohonan perkenalan produk	
2	Menerima Surat permohonan perkenalan produk dan menugaskan Kepala Bagian Rencana dan Tarif untuk ditindaklanjuti							- Disposisi - Surat permohonan perkenalan produk	10 Menit	- Disposisi - Surat permohonan perkenalan produk	
3	Menerima Disposisi Kepala Biro Perencanaan beserta surat permohonan perkenalan produk, melakukan verifikasi produk serta menugaskan Kepala Sub Bagian PHLN untuk berkoordinasi dengan Perusahaan dalam rangka jadwal waktu pemaparan produk							- Disposisi - Surat permohonan perkenalan produk	10 Menit	- Disposisi - Surat permohonan perkenalan produk - Hasil koordinasi dan verifikasi	
4	Berkoordinasi dengan Perusahaan dalam rangka jadwal waktu pemaparan produk dan menugaskan JFT/JFU Sub Bagian PHLN untuk membuat Konsep Undangan Rapat							- Disposisi - Surat permohonan perkenalan produk - Hasil koordinasi dan verifikasi produk	10 Menit	- Disposisi - Surat permohonan perkenalan produk	
5	Membuat Konsep Undangan Rapat beserta pokok-pokok yang akan disampaikan dan perlu dipertanyakan dalam rapat pemaparan perkenalan produk							- Disposisi - Surat permohonan perkenalan produk	30 Menit	Konsep Undangan Rapat Pemaparan Produk	SOP Pembuatan Surat Undangan Rapat di lingkungan Biro Perencanaan
6	Melaksanakan Rapat pemaparan perkenalan produk							Konsep Undangan Rapat Pemaparan Produk	3 Jam	Laporan Rapat pemaparan perkenalan produk	
7	Membuat Notulen rapat dan mendokumentasikan Brosur produk yang di paparkan							Laporan Rapat pemaparan perkenalan produk	60 Menit	- Notulen Rapat - Arsip brosur produk