***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES* (SOP)**

NOMOR : SOP/012/SU/V/2016

TENTANG

PENGELOLAAN PERMASALAHAN PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I
PENDAHULUAN

1. UMUM

Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika setiap tahun melaksanakan Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) yang dihadiri oleh seluruh Unit Pelaksana Teknis di daerah. Dalam Rakornas membahas permasalahan yang dihadapi oleh satuan kerja, antara lain masalah teknis operasional, sumber daya manusia, keuangan, hukum dan lain-lain. Permasalahan pada satuan kerja tersebut dibahas dan menghasilkan saran tindak lanjut.

Banyaknya permasalahan yang disampaikan mengakibatkan tidak efektifnya pelaksanaan Rakornas, sehingga diperlukan suatu sarana untuk mengelola permasalahan pada satuan kerja secara *online* melalui aplikasi pengelolaan permasalahan satuan kerja *(*AppSatker*)*. AppSatker menyediakan pengelolaan permasalahan mulai dari *entry* permasalahan, memonitor tindakan dan laporan penyelesaian permasalahan.

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan permasalahan pada satuan kerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan demi terciptanya kelancaran serta tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Pengelolaan Permasalahan Pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam melaksanakan pengelolaan permasalahan pada satuan kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan permasalahan pada satuan kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan pengelolaan permasalahan pada satuan kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dengan menggunakan aplikasi AppSatker.

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. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor SK.70/KP.003/KB/BMKG-2011 tentang Penunjukan Koordinator Stasiun Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di Setiap Provinsi di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.152/KB/X/2013;

d. 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;
e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
f. 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;

BAB II
PROSEDUR

1. Pelaksanaan pengelolaan permasalahan pada satuan kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, meliputi:
   a. pengelolaan permasalahan di Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global;
   b. pengelolaan permasalahan di Stasiun Koordinator;
   c. pengelolaan permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah;
   d. pengelolaan permasalahan di Unit Kerja Eselon II;
   e. pengelolaan permasalahan di Biro Perencanaan; dan
   f. pengelolaan permasalahan pada Rakornas.
2. Pengelolaan Permasalahan pada Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dikirimkan langsung kepada Biro Perencanaan sebagai unit kerja Eselon II.

3. Permasalahan yang akan dibahas pada Rakornas merupakan permasalahan yang masuk dalam aplikasi AppSatker paling lama 2 (dua) minggu sebelum Rakornas.
4. *Standard Operational Procedure*s (SOP) tentang Pengelolaan 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/012/SU/V/2016
	Tanggal Pembuatan	: 4 Mei 2016
	Tangal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Mei 2016
	Disahkan oleh	: Sekretaris Utama, Dr. Widada Sulistya, DEA NIP. 19600406 198103 1003

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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	1 mampu mengoperasikan Microsoft Office 2 mengetahui permasalahan yang dialami 3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Koordinator	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

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		T Y			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	

BMKG **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA** **SEKRETARIAT UTAMA**	Nomor SOP	: SOP/012/SU/V/2016
	Tanggal Pembuatan	: 4 Mei 2016
	Tangal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Mei 2016
	Disahkan oleh	: Sekretaris Utama, Dr. Widada Sulistya, DEA NIP. 19600406 198103 1003

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI STASIUN KOORDINATOR

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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	1 mampu mengoperasikan Microsoft Office 2 mengetahui permasalahan yang dialami 3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global 2 SOP Pengelolaan Permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

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		T Y			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	

BMKG

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

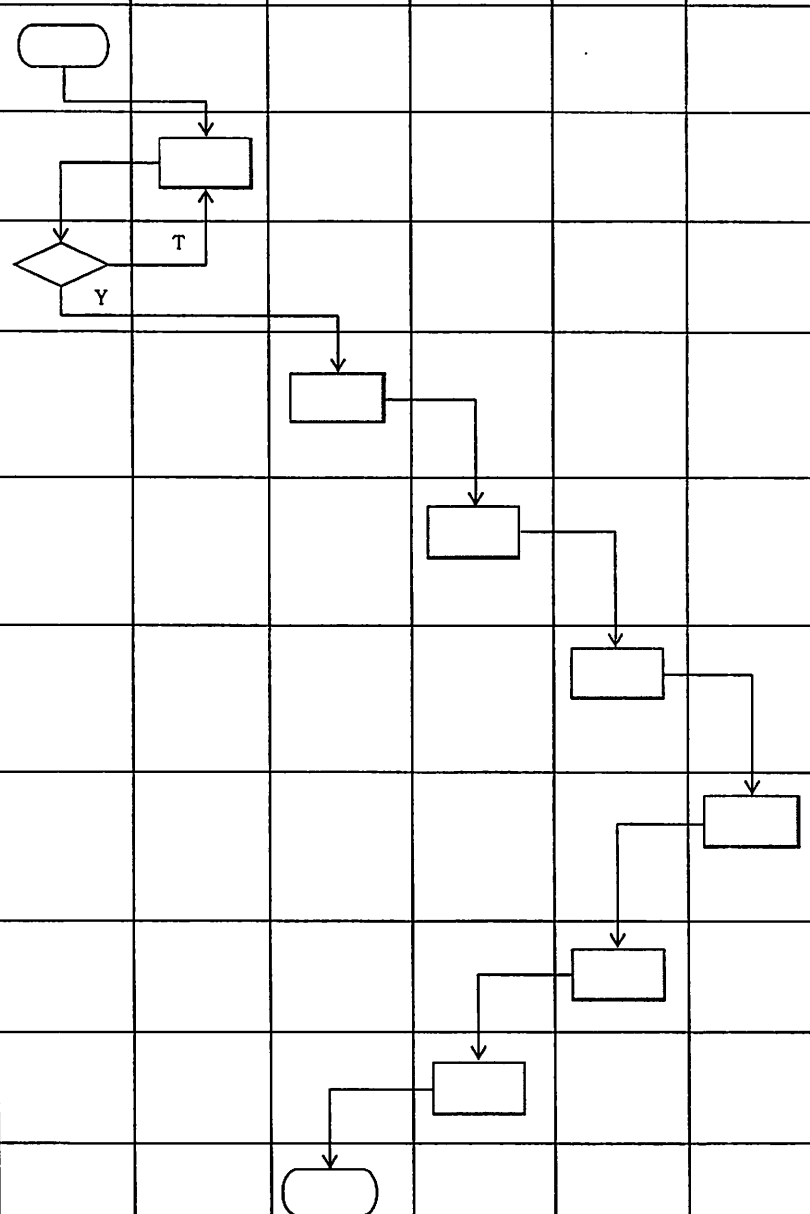
SEKRETARIAT UTAMA

Nomor SOP	: SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan	: 4 Mei 2016
Tangal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 4 Mei 2016
Disahkan oleh	: Sekretaris Utama, Dr. Widada Sulistya, DEA NIP. 19600406 198103 1003

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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	1 mampu mengoperasikan Microsoft Office 2 mengetahui permasalahan yang dialami 3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Stasiun Koordinator 2 SOP Pengelolaan Permasalahan di Biro Perencanaan	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

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		T Y					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



BMKG **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA** **SEKRETARIAT UTAMA**	Nomor SOP	: SOP/012/SU/V/2016
	Tanggal Pembuatan	: 4 Mei 2016
	Tangal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Mei 2016
	Disahkan oleh	: Sekretaris Utama, Dr. Widada Sulistya, DEA NIP. 19600406 198103 1003

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI UNIT KERJA ESELON II

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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	1 mampu mengoperasikan Microsoft Office 2 mengetahui permasalahan yang dialami 3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pengelolaan Permasalahan di Biro Perencanaan	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

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	T / Y						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

BMKG

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

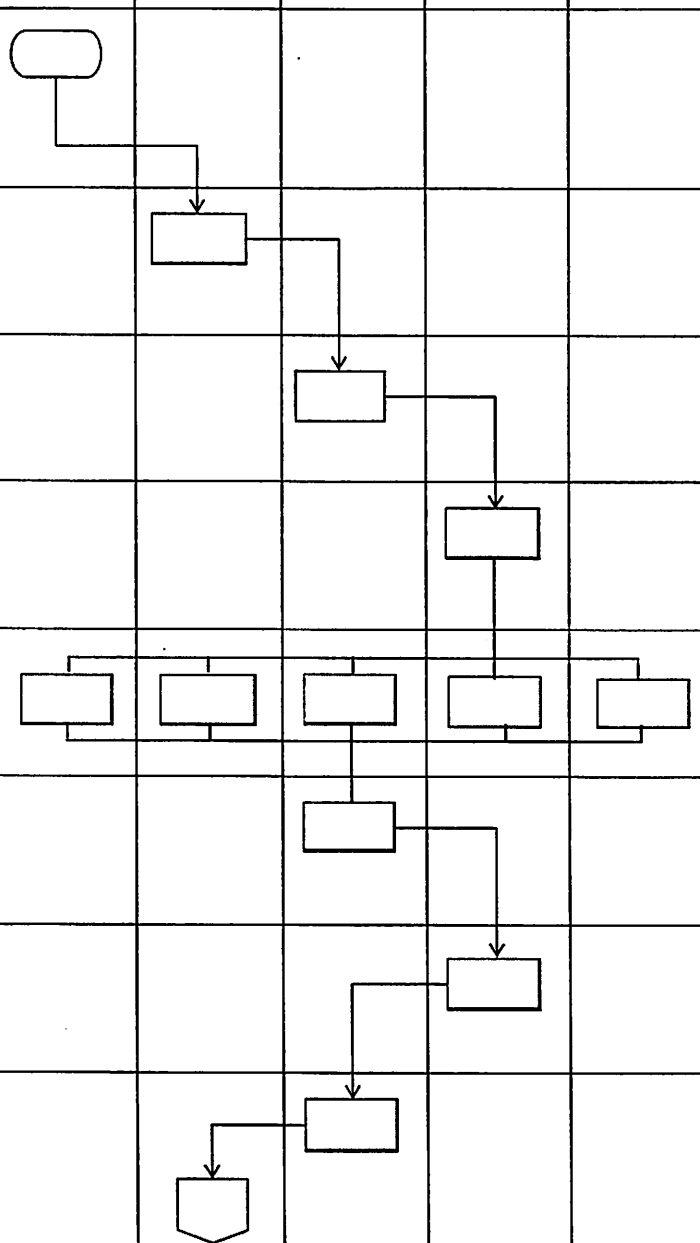
SEKRETARIAT UTAMA

Nomor SOP	:	SOP/012/SU/V/2016
Tanggal Pembuatan	:	4 Mei 2016
Tangal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	4 Mei 2016
Disahkan oleh	:	Sekretaris Utama, Dr. Widada Sulistya, DEA NIP. 19600406 198103 1003

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN DI BIRO PERENCANAAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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	1 mampu mengoperasikan Microsoft Office 2 mengetahui permasalahan yang dialami 3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah 2 SOP Pengelolaan Permasalahan di Unit Kerja Eselon II 3 SOP Pelaksanaan Rapat di lingkungan Biro Perencanaan 4 SOP Pengelolaan Permasalahan pada Rakornas	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

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	

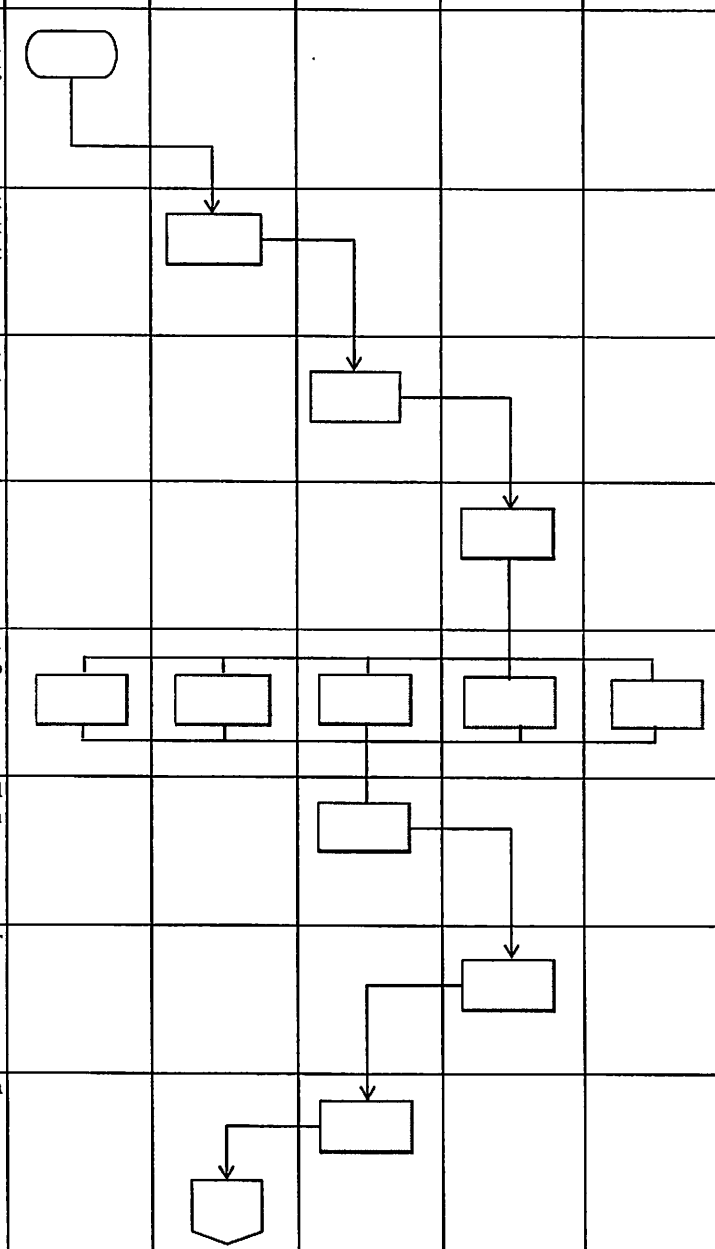


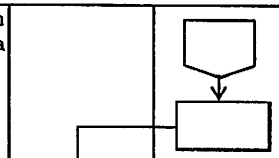
BMKG **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA** **SEKRETARIAT UTAMA**	Nomor SOP	: SOP/012/SU/V/2016
	Tanggal Pembuatan	: 4 Mei 2016
	Tangal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 4 Mei 2016
	Disahkan oleh	: Sekretaris Utama, Dr. Widada Sulistya, DEA NIP. 19600406 198103 1003

SOP PENGELOLAAN PERMASALAHAN PADA RAKORNAS

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 PusatBadan 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	1 mampu mengoperasikan Microsoft Office 2 mengetahui permasalahan yang dialami 3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1 SOP Pengelolaan Permasalahan di Biro Perencanaan 2 SOP Monitoring Tindak Lanjut Penyelesaian Permasalahan pada Satuan Kerja di Lingkungan BMKG	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional	Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

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	



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 Deputi 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 Metcorologi, 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