

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/007/D3/V/2018

TENTANG

**PENYIAPAN LAPORAN BULANAN BIDANG DI LINGKUNGAN
DEPUTI BIDANG GEOFISIKA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. UMUM

Dalam rangka Penyiapan Laporan Bulanan Bidang Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika dan demi terciptanya tertib administrasi perlu di susun Standard Operational Procedures (SOP) tentang Penyiapan Laporan Bulanan Bidang Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penyiapan Laporan Bulanan Bidang Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penyiapan Laporan Bulanan Bidang Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Penyiapan Laporan Bulanan Bidang Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika.

4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika;
- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang 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 02 Tahun 2013;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

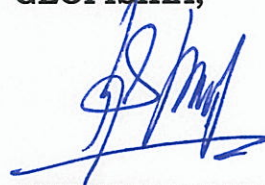
1. Laporan bulanan paling lambat diserahkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.
2. *Standard Operational Procedures (SOP)* tentang Penyiapan Laporan Bulanan Bidang Di Lingkungan Deputy Bidang Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

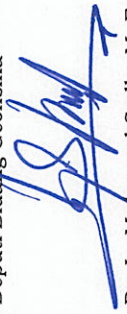
Standard Operational Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

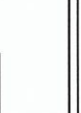
Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 30 Mei 2018

DEPUTI BIDANG
GEOFISIKA,



MUHAMAD SADLY

 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA DEPUTI BIDANG GEOFISIKA	Nomor : SOP/007/D3/V/2018 Tanggal Pembuatan : 30 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 30 Mei 2018 Disahkan oleh : <u>Deputi Bidang Geofisika</u>  <u>Dr. Ir. Muhammad Sadly, M. Eng</u> NIP. 19631214 198903 1 002
SOP PENYIAPAN LAPORAN BULANAN BIDANG DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG GEOFISIKA	
Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika 2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang 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 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika	Kualifikasi pelaksana : 1 Mampu menggunakan MS Office 2 Mengetahui prosedur pembuatan laporan
Keterkaitan : Peringatan : Jika tidak dilaksanakan, maka laporan bulanan di kantor pusat tidak terinformasikan dengan baik.	Peralatan/ perlengkapan : 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Keterangan
		Para Kepala Bidang	Para Kepala Sub Bidang	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
					Kapus Gempa Bumi Dan Tsunami/Kapus Seismologi Teknik, Geofisika Potensial Dan Tanda Waktu		
1	Menugaskan para Kepala Sub Bidang untuk menyiapkan laporan bulanan bidang di lingkungan deputi bidang geofisika					Agenda Kerja	Disposisi
2	Menugaskan JFT/JFU untuk menyiapkan laporan bulanan bidang di lingkungan deputi bidang geofisika					Disposisi	Disposisi
3	Mengumpulkan bahan dan mengkonsep laporan bulanan, kemudian menyampaikannya kepada para Kepala Sub Bidang					Disposisi	- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan
4	Memeriksa bahan dan konsep laporan bulanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFT/JFU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang					- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan	- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan
5	Memeriksa bahan dan konsep laporan bulanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bidang untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan dilaporkan kepada Kapus Gempa Bumi Dan Tsunami/Kapus Seismologi Teknik, Geofisika Potensial Dan Tanda Waktu					- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan	Laporan bulanan
6	Menerima laporan bulanan					Laporan bulanan	Laporan bulanan