



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/010/D3/V/2018**

**TENTANG**

**PENYIAPAN LAPORAN BULANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
KLAS I DAN II STASIUN GEOFISIKA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. UMUM

Dalam rangka Penyiapan Laporan Bulanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas I dan II Stasiun Geofisika dan demi terciptanya tertib administrasi perlu di susun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Penyiapan Laporan Bulanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas I dan II Stasiun Geofisika.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penyiapan Laporan Bulanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas I dan II Stasiun Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penyiapan Laporan Bulanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas I dan II Stasiun Geofisika.

3. RUANG LINGKUP

*Standar Operasional Prosedur* (SOP) ini menguraikan tata cara Penyiapan Laporan Bulanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas I dan II Stasiun 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.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;
- d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Stasiun Geofisika;
- e. 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 9 tahun 2016.

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

1. Laporan bulanan paling lambat diserahkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.
2. *Standard Operational Procedures (SOP)* tentang Penyiapan Laporan Bulanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas I dan II Stasiun 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**

BMKG

Nomor : SOP/010/D3/V/2018

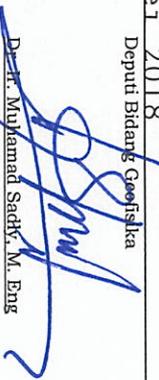
Tanggal Pembuatan : 30 Mei 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : 30 Mei 2018

Disahkan oleh

Deputi Bidang Geofisika

  
D. H. Muhammad Sadky, M. Eng  
NIP. 19681214 198903 1 002

**SOP PENYIAPAN LAPORAN BULANAN UNIT PELAKSANAAN TEKNIS (UPT) KLASI I DAN II STASIUN 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.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 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Stasiun Geofisika
- 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 9 tahun 2016

Keterkaitan :

Peralatan/perengkapan :

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :  
Jika tidak dilaksanakan, maka laporan bulanan di UPT klas I dan II stasiun geofisika tidak terinformasikan dengan baik.

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Stasiun Geofisika	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Para Kasi	JFT/JFU	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Para Kasi untuk menyiapkan laporan bulanan Unit Pelaksana Teknis					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mengusulkan JFT/JFU untuk menyiapkan laporan bulanan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan mengkonsep laporan bulanan, kemudian menyampulkannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Para Kasi					Disposisi	4 hari	- 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 Stasiun Geofisika					- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan	30 menit	- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan	
5	Memeriksa bahan dan konsep laporan bulanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Para Kasi untuk diperbaiki, jika setuju diandatangani dan mengusulkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mengkompulir dan mengirimkan laporan bulanan serta mendokumentasikannya					- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan	30 menit	- Laporan bulanan - Disposisi	
6	Mengusulkan JFT/JFU untuk mengkompulir dan mengirimkan laporan bulanan kepada Deputy Bidang Geofisika dan Sekretaris Utama, dengan tembusan ke Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika serta mendokumentasikannya					- Laporan bulanan - Disposisi	15 menit	- Disposisi - Laporan Bulanan	
7	Mengompulir dan mengirimkan laporan bulanan kepada Deputy Bidang Geofisika dan Sekretaris Utama, dengan tembusan ke Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika serta mendokumentasikannya					- Disposisi - Laporan Bulanan	30 menit	- Laporan bulanan - Dokumentasi	