

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/012/D3/V/2018

TENTANG

**PENYIAPAN LAPORAN BULANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
KLAS III DAN IV STASIUN GEOFISIKA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. UMUM

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

2. MAKSUD DAN TUJUAN

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

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Penyiapan Laporan Bulanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas III dan IV 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

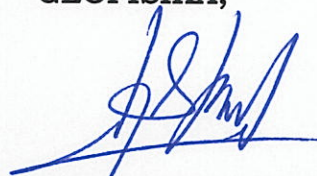
1. Laporan bulanan paling lambat diserahkan setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan.
2. *Standard Operational Procedures (SOP)* tentang Penyiapan Laporan Bulanan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas III dan IV Stasiun Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

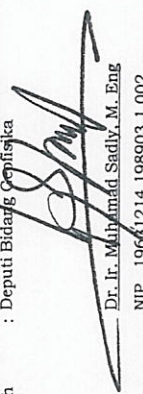
Standard Operational Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

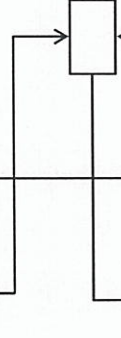
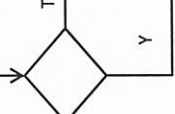
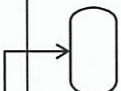
Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 30 Mei 2018

DEPUTI BIDANG
GEOFISIKA,



MUHAMAD SADLY

 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA DEPUTI BIDANG GEOFISIKA	Nomor : SOP/012/D3/V/2018 Tanggal Pembuatan : 30 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 30 Mei 2018 Disahkan oleh : Deputi Bidang GEOFISIKA  Dr. Ir. Muhammad Sadiq, M. Eng NIP. 19661214 198903 1 002
SOP PENYIAPAN LAPORAN BULANAN UNIT PELAKSANA TEKNIK (UPT) KLAS III DAN IV 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 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 :	Peralatan/perengkapan : 1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan, maka laporan bulanan di UPT klas III dan IV stasiun geofisika tidak terinformasikan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Stasiun Geofisika	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JFT/JFU untuk menyiapkan laporan bulanan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis			Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan mengkonsep laporan bulanan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Stasiun Geofisika			Disposisi	4 hari	- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan	
3	Memeriksa bahan dan konsep laporan bulanan, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFT/JFU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan menugaskan JFT/JFU untuk mengirimkan laporan bulanan ke Deputy Bidang Geofisika dan Sekretaris Utama dengan tembusan ke Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika serta mendokumentasikannya			- Bahan laporan bulanan - Konsep laporan bulanan	30 menit	Laporan bulanan	
4	Mengirimkan laporan bulanan ke Deputy Bidang Geofisika dan Sekretaris Utama dengan tembusan ke Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika serta mendokumentasikannya			Laporan bulanan	20 menit	- Laporan bulanan - dokumentasi	