

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/008/D3/V/2018

TENTANG

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

BAB I

PENDAHULUAN

1. UMUM

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

2. MAKSUD DAN TUJUAN

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

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Penyiapan Laporan Tahunan 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

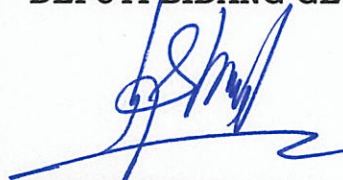
1. Laporan tahunan paling lambat diserahkan pada awal bulan Maret tahun berjalan.
2. *Standard Operational Procedures (SOP)* tentang Penyiapan Laporan Tahunan Bidang Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika, sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

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

 BMKG	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA		Nomor : SOP/008/D3/V/2018
			Tanggal Pembuatan : 30 Mei 2018
			Tanggal Revisi :
			Tanggal Efektif : 30 Mei 2018
	DEPUTI BIDANG GEOFISIKA		Disahkan oleh : Deputi Bidang Geofisika
			 Dr. Ir. Muhamad Sadly, M. Eng
			NIP. 19631214 198903 1 002
SOP PENYIAPAN LAPORAN TAHUNAN 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 BMKG Nomor KEP. 01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG 4 Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 tahun 2013 5 Peraturan Kepala BMKG Nomor 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja BMKG			
Kualifikasi pelaksana :			
1 Mampu menggunakan MS Office 2 Mengetahui prosedur pembuatan laporan			
Peralatan/perengkapan :			
1 Komputer 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor			
Pencatatan dan Pendataan :			
Disimpan sebagai data manual dan elektronik			
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan, maka laporan tahunan di masing-masing unit kerja di lingkungan deputi bidang geofisika tidak terinformasikan dengan baik.			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Para Kepala Bidang	Para Kepala Sub Bidang	JFT/JFU	Kapus Gempa Bumi Dan Tsunami/Kapus Seismologi Teknik, Geofisika Potensial Dan Tanda Waktu	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan para Kepala Sub Bidang untuk menyiapkan laporan tahunan bidang di lingkungan deputi bidang geofisika						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan JFT/JFU untuk menyiapkan laporan tahunan bidang di lingkungan deputi bidang geofisika						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan mengkonsep laporan tahunan, kemudian menyampaikannya kepada para Kepala Sub Bidang						Disposisi	2 minggu	- Bahan laporan tahunan - Konsep laporan tahunan	SOP Penyiapan Laporan Bulanan Bidang Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika
4	Memeriksa bahan dan konsep laporan tahunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFT/JFU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan kepada Kepala Bidang						- Bahan laporan tahunan - Konsep laporan tahunan	30 menit	- Bahan laporan tahunan - Konsep laporan tahunan	
5	Memeriksa bahan dan konsep laporan tahunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada para Kepala Sub Bidang untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kapus Gempa Bumi Dan Tsunami/Kapus Seismologi Teknik, Geofisika Potensial Dan Tanda Waktu						- Bahan laporan tahunan - Konsep laporan tahunan	30 menit	Laporan tahunan	
6	Menerima laporan tahunan						Laporan tahunan	10 menit	Laporan tahunan	