

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/009/D3/V/2018

TENTANG

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

BAB I

PENDAHULUAN

1. UMUM

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

2. MAKSUD DAN TUJUAN

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

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Penyiapan Laporan Tahunan Pusat Di Lingkungan Deputy Bidang Geofisika.

4. DASAR HUKUM

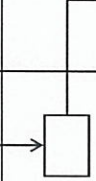
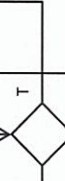
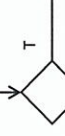
- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika;
- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor : KEP.01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas 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 Pusat Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika, sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

 BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA DEPUTI BIDANG GEOFISIKA	Nomor	: SOP/009/D3/V/2018
	Tanggal Pembuatan	: 30 Mei 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 30 Mei 2018
	Disahkan oleh	: Deputi Bidang Geofisika
		 Dr. Ir. Muhammad Sadly, M. Eng NIP. 19631214 198903 1 002
SOP PENYIAPAN LAPORAN TAHUNAN PUSAT 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 : SOP Penyusunan Laporan Tahunan Bidang Di Lingkungan Deputi Bidang Geofisika	Peralatan/perengkapan : 1 Komputer 2 Alat Tulis Kantor 3 SK. Tim Penyusunan Laporan Tahunan	
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan, maka laporan tahunan di Pusat lingkungan deputi bidang geofisika tidak terinformasikan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

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