

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/011/D3/V/2018**

**TENTANG**

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

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. UMUM**

Dalam rangka Penyiapan Laporan Tahunan 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 Tahunan 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 Tahunan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas I Dan II Stasiun Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan Penyiapan Laporan Tahunan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Klas I Dan II Stasiun Geofisika.

**3. RUANG LINGKUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Penyiapan Laporan Tahunan 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 tahunan paling lambat diserahkan pada awal bulan Maret tahun berjalan.
2. *Standard Operational Procedures (SOP)* tentang Penyiapan Laporan Tahunan 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.

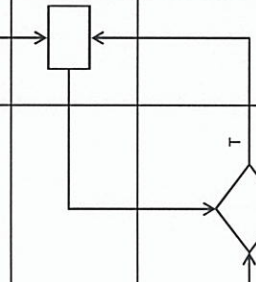
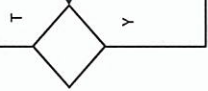
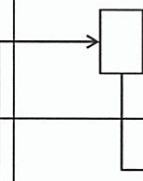
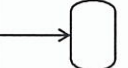
**Ditetapkan di Jakarta**  
**Pada tanggal, 30 Mei 2018**

**DEPUTI BIDANG GEOFISIKA,**



**MUHAMAD SADLY**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEPUTI BIDANG GEOFISIKA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BMKG</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Nomor : SOP/011/D3/V/2018                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan : 30 Mei 2018                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi :                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif : 30 Mei 2018                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disahkan oleh : Deputi Bidang Geofisika                                                             |
| <br><b>Dr. Ir. Muhamad Sadly, M. Eng</b><br>NIP. 19631214 198903 1 002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |
| <b>SOP PENYIAPAN LAPORAN TAHUNAN UNIT PELAKSANA TEKNIK (UPT) KLAS I DAN II STASIUN GEOFISIKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                     |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |
| 1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika<br>2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika<br>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<br>4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Stasiun Geofisika<br>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 | Kualifikasi pelaksana :<br>1 Mampu menggunakan MS Office<br>2 Mengetahui prosedur pembuatan laporan |
| Keterangan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |
| Peralatan/perengkapan :<br>1 Komputer<br>2 Printer<br>3 Alat Tulis Kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |
| Peringatan :<br>Jika tidak dilaksanakan, maka laporan tahunan di UPT Klas I dan II stasiun geofisika tidak terinformasikan dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                            |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                           |          |                                                     | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Stasiun Geofisika                                                             | Kepala Sub Bagian TU dan Para Kasi                                                 | JFT/JFU                                                                             | Kepala Sub Bagian Tata Usaha                                                        | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                                              |            |
| 1  | Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kasi untuk menyiapkan laporan tahunan Unit Pelaksana Teknis                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Agenda Kerja                                        | 15 menit | Disposisi                                           |            |
| 2  | Menugaskan JFT/JFU untuk menyiapkan laporan tahunan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi                                           | 15 menit | Disposisi                                           |            |
| 3  | Mengumpulkan bahan dan mengkonsep laporan tahunan, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kasi                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |                                                                                    |   |                                                                                     | Disposisi                                           | 1 minggu | - Bahan laporan tahunan<br>- Konsep laporan tahunan |            |
| 4  | Memeriksa bahan dan konsep laporan tahunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFT/JFU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Stasiun Geofisika                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Bahan laporan tahunan<br>- Konsep laporan tahunan | 30 menit | - Bahan laporan tahunan<br>- Konsep laporan tahunan |            |
| 5  | Memeriksa bahan dan konsep laporan tahunan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para kasi untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk mengkompulir laporan tersebut dan mengirimkan laporan tahunan serta mendokumentasikannya |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Bahan laporan tahunan<br>- Konsep laporan tahunan | 30 menit | - Laporan tahunan<br>- Disposisi                    |            |
| 6  | Menugaskan JFT/JFU untuk mengkompulir serta mengirimkan laporan ke Deputi Bidang Geofisika dan Sekretaris Utama dengan tembusan ke Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika dan mendokumentasikannya                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |  | - Laporan tahunan<br>- Disposisi                    | 15 menit | - Disposisi<br>- Laporan tahunan                    |            |
| 7  | Mengkompulir serta mengirimkan laporan ke Deputi Bidang Geofisika dan Sekretaris Utama dengan tembusan ke Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika dan mendokumentasikannya                                                                                                                                |                                                                                      |                                                                                    |  |                                                                                     | - Disposisi<br>- Laporan tahunan                    | 30 menit | - Laporan tahunan<br>- dokumentasi                  |            |