BMKG
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : http://www.bmkg.go.id

***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES* (SOP)**

NOMOR : SOP/006/ROI/II/2018

TENTANG

PENYUSUNAN BAHAN RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP)

DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I
PENDAHULUAN

1. Umum

   Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam Penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) antara Komisi V Dewan Perwakilan Rakyat dengan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) Penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan
   a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses Penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
   b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah adalah untuk mewujudkan keseragaman serta kepastian waktu dalam Penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

   Standard Operational Prosedures (SOP) ini menguraikan tata cara Penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum
   a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
   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 2 Tahun 2013;
   d. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740);

BAB II
PROSEDUR

Standard Operational Procedures (SOP) Penyusunan Bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III

PENUTUP

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

Ditetapkan di **Jakarta**
pada tanggal 15 Februari 2018

KEPALA
BIRO PERENCANAAN,

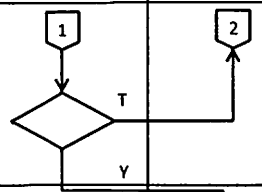
NASRULLAH

BMKG **SEKRETARIAT UTAMA** **BIRO PERENCANAAN**	Nomor SOP	: SOP/006/ROI/II/2018
	Tanggal Pembuatan	: 15 Februari 2018
	Tanggal Efektif	: 15 Februari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Drs. Nasrullah NIP. 196009211984031002

SOP PENYUSUNAN BAHAN RAPAT DENGAR PENDAPAT (RDP) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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;	1 Mampu mengoperasionalkan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis kantor 3 Jaringan internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
apabila tidak dilaksanakan, pengusulan anggaran kantor pusat dapat mengalami keterlambatan	dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran	Kasubag PPA I, Kasubag PPA II, Kasubag PPA III	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP) bersama Komisi V DPR RI dan Menugaskan Kepala Biro Perencanaan untuk menyiapkan bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP)						Surat Undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP) bersama Komisi V DPR RI	2 Jam	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran untuk menyiapkan bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP)						Disposisi	2 Jam	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag PPA I, Kasubag PPA II, Kasubag PPA III untuk mengumpulkan dan menyiapkan bahan Rapat Dengar Pendapat dari Kedeputian						Disposisi	2 Jam	Disposisi	
4	Mengumpulkan data dalam rangka penyiapan bahan Rapat Dengar Pendapat dari Tim Kedeputian dan menugaskan JFT/JFU untuk menyusun Bahan Rapat Dengar Pendapat						Disposisi	1 Hari	1. Disposisi 2. Data dari kedeputian	
5	Menyusun Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat bersama Komisi V DPR RI dan menyerahkan kepada Kasubag PPA I, Kasubag PPA II, Kasubag PPA III						1. Disposisi 2. Data dari kedeputian	1 Hari	Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat	
6	Memeriksa dan meneliti Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat bersama Komisi V DPR RI, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFT/JFU untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf persejutuan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran				Y T		Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat	2 Jam	Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat	
7	Memeriksa dan meneliti Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat bersama Komisi V DPR RI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag PPA I, Kasubag PPA II, Kasubag PPA III untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf persejutuan dan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan			Y T			Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat	2 Jam	Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat	
8	Memeriksa dan meneliti Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat bersama Komisi V DPR RI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf persejutuan dan disampaikan kepada Sekretaris Utama	1	Y T 2				Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat	2 Jam	Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran	Kasubag PPA I, Kasubag PPA II, Kasubag PPA III	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa dan meneliti Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat bersama Komisi V DPR RI, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju memberikan paraf persejutuan Bahan Rapat Dengar Pendapat dan disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan						Konsep Bahan Rapat Dengar Pendapat	2 Jam	Bahan Rapat Dengar Pendapat	
10	Menugaskan Kepala Bagian Program dan Penyusunan Anggaran untuk memproses Bahan Rapat Dengar Pendapat yang telah disetujui oleh Sekretaris Utama						Bahan Rapat Dengar Pendapat	2 Jam	Bahan Rapat Dengar Pendapat	
11	Menugaskan Kasubag PPA I, Kasubag PPA II, Kasubag PPA III untuk memproses Bahan Rapat Dengar Pendapat						Bahan Rapat Dengar Pendapat	2 Jam	Bahan Rapat Dengar Pendapat	
12	Menugaskan JFU/JFT untuk menggandakan dan mendistribusikan Bahan Rapat Dengar Pendapat						Bahan Rapat Dengar Pendapat	2 Jam	Bahan Rapat Dengar Pendapat	
13	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan Bahan Rapat Dengar Pendapat						Bahan Rapat Dengar Pendapat	1 Hari	Bahan Rapat Dengar Pendapat	