



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703

P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/021/KPD/VI/2023

TENTANG

PEMBUATAN NOMOR POS HUJAN KERJASAMA BESERTA SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PEMBUATAN NOMOR POS HUJAN KERJASAMA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dan mempermudah akses serta input data pengamatan Pos Hujan Kerjasama pada Sistem Pengelolaan Database serta pembuatan surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor Pos Hujan Kerjasama di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan demi terciptanya tertib administrasi, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pembuatan Nomor Pos Hujan Kerjasama Beserta Surat Jawaban Atas Permohonan Pembuatan Nomor Pos Hujan Kerjasama Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pembuatan nomor pos hujan kerjasama beserta surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor Pos Hujan Kerjasama di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman, dan tertib administrasi, serta kepastian waktu dalam pembuatan nomor pos hujan kerjasama beserta surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor Pos Hujan Kerjasama di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara pembuatan nomor pos hujan kerjasama beserta surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor Pos Hujan Kerjasama di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2019;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau;
- e. 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;

- f. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG;
- g. Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika;
- i. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- j. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.16/UM/KB/V/2019 tentang Perubahan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.24/UM/KB/VII/2015 tentang Penunjukan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagai Koordinator Stasiun Kerja Sama Pengamatan Klimatologi di Setiap Provinsi.

BAB II

PROSEDUR

1. Sistem Pengelolaan Database merupakan sebuah sistem terintegrasi yang digunakan dalam pengumpulan data pengamatan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, salah satunya data Pos Hujan Kerjasama. Nomor Pos Hujan Kerjasama memungkinkan pengguna dalam melakukan penginputan data pengamatan curah hujan pada Pos Hujan Kerjasama tersebut.

2. Pelaksanaan pembuatan nomor Pos Hujan Kerjasama dilakukan untuk tahapan sebagai berikut:

a. Penomoran Pos Hujan Kerjasama berdasarkan Metadata

- 1) PMG Bidang Manajemen Database MKG melakukan pengecekan metadata Pos Hujan Kerjasama yang ingin dibuat berdasarkan form metadata Pos Hujan Kerjasama yang dikirimkan oleh UPT. Data yang diperlukan merupakan data Nama Pos Hujan Kerjasama, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Latitude, Longitude dan Elevasi. PMG Bidang Manajemen Database MKG memastikan bahwa Pos Hujan Kerjasama tersebut belum terdaftar dalam Sistem Pengelolaan Database.
- 2) Nomor Pos Hujan Kerjasama (`pos_hujan_id`) terdiri atas 9 (sembilan) digit karakter yang dibuat berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2017, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Digit pertama dan digit kedua merupakan kode wilayah Provinsi lokasi tempat Pos Hujan Kerjasama berada
 - b) Digit ketiga dan digit keempat merupakan kode wilayah Kabupaten lokasi tempat Pos Hujan Kerjasama berada
 - c) Digit kelima dan digit keenam merupakan kode wilayah Kecamatan lokasi tempat Pos Hujan Kerjasama berada
 - d) Digit ketujuh dan digit kedelapan merupakan urutan Pos Hujan Kerjasama (*sequence*) yang terdapat dalam Kecamatan tersebut. Digit ketujuh dan kedelapan untuk nomor Pos Hujan Kerjasama yang baru didapatkan dengan melihat urutan Pos Hujan Kerjasama terakhir pada Kecamatan tersebut dan menambahkannya dengan angka 1 (satu).
 - e) Digit kesembilan merupakan digit penanda alat yang didaftarkan. Untuk Pos Hujan Kerjasama, digit kesembilan diisi dengan huruf "a" sebagai kode untuk peralatan Pos Hujan Kerjasama.

- 3) Selain langkah diatas, PMG Bidang Manajemen Database MKG dapat melakukan langkah-langkah di bawah ini:
 - a) Masuk ke Sistem Penomoran Peralatan MKG
 - b) Pada menu **Generate ID**, klik **Tambah Site**
 - c) Isi Nama Site, Jenis Alat, Latitude, Longitude, Elevasi, Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan
 - d) Klik **Generate ID**
 - e) Nomor pos hujan kerjasama terdapat dalam menu **ID Baru**
 - f) Klik **Simpan ID**
- 4) PMG Bidang Manajemen Database MKG memastikan kembali bahwa nomor Pos Hujan Kerjasama yang baru belum terdaftar pada Sistem Pengelolaan Database.
- 5) PMG Bidang Manajemen Database MKG menyimpan nomor Pos Hujan Kerjasama baru pada Sistem Penomoran Peralatan MKG.
- 6) PMG Bidang Manajemen Database MKG membuat file standar pendaftaran metadata Pos Hujan Kerjasama. File format .xls atau .csv. File dengan header sebagai berikut:
 - a) station_id (dikosongkan)
 - b) prop_code
 - c) kab_code
 - d) station_name
 - e) latitude
 - f) longitude
 - g) elev
 - h) wmo_id (dikosongkan)
 - i) awscenter_id (dikosongkan)
 - j) pos_hujan_id
 - k) entry_station_id
 - l) is_active
 - m) pos_hujan_op (dikosongkan)
 - n) sms_hujan_id (dikosongkan)
 - o) aaws_id (dikosongkan)

- p) ku_station_name (dikosongkan)
- q) kah (dikosongkan)
- r) so2 (dikosongkan)
- s) no2 (dikosongkan)
- t) spm (dikosongkan)

7) PMG Bidang Manajemen Database MKG menyampaikan file standar pendaftaran metadata Pos Hujan Kerjasama untuk mendaftarkan nomor Pos Hujan Kerjasama yang baru ke Sistem Pengelolaan Database.

b. Pendaftaran nomor Pos Hujan Kerjasama pada Sistem Pengelolaan Database

- 1) PMG Bidang Pemeliharaan Database MKG memastikan kembali nomor pos dan nama pos yang akan didaftarkan agar tidak duplikasi.
- 2) PMG Bidang Pemeliharaan Database MKG membuka sistem pengelolaan database dan login dengan user admin metadata, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a) Pada menu **Metadata**, pilih tombol **Add**
 - b) Isi data Pos Hujan Kerjasama yang baru, data yang perlu diinput adalah data Region, Provinsi, Kabupaten, nama Pos Hujan Kerjasama baru, lintang, bujur, elevasi, soil, exposure, land use dan timezone. Klik **Add Station**
 - c) Pada menu **Add Usage**, pilih "**Pos Hujan**", Klik **Add**
 - d) Pada tab **Pos Hujan**, isi nomor Pos Hujan Kerjasama baru, start date (awal mula pengamatan), status Pos Hujan Kerjasama (aktif atau tidak aktif) serta nomor id Stasiun Koordinator
 - e) Klik **Add Pos Hujan**
 - f) **Assign** metadata Pos Hujan Kerjasama yang telah di add ke akun Stasiun Koordinator.

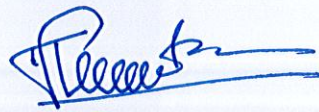
- 3) Selain langkah di atas, PMG Bidang Pemeliharaan Database MKG dapat melakukan langkah-langkah di bawah ini:
 - a) Memastikan file standar pendaftaran metadata Pos Hujan Kerjasama sudah sesuai (.xls/.csv)
 - b) Menyiapkan file ingest metadata (.csv) dengan melengkapi kolom station_id
 - c) Buka FTP sistem pengelolaan database dan login sesuai dengan akun ingest data
 - d) Melakukan ingest file .csv
 - e) **Assign** metadata Pos Hujan Kerjasama yang telah di add ke akun Stasiun Koordinator.
 - 4) PMG Bidang Pemeliharaan Database MKG memastikan bahwa metadata Pos Hujan Kerjasama yang dibuat sesuai dengan permohonan.
3. Pelaksanaan pembuatan nomor Pos Hujan Kerjasama beserta surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor Pos Hujan Kerjasama Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika dilakukan selama maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
 4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembuatan Nomor Pos Hujan Kerjasama beserta Surat Jawaban Atas Permohonan Pembuatan Nomor Pos Hujan Kerjasama Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2023

KEPALA PUSAT DATABASE,



BAMBANG SETIYO PRAYITNO



DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI,
REKAYASA DAN JARINGAN KOMUNIKASI
PUSAT DATABASE

Nomor : SOP/021/KPD/VI/2023
Tanggal Pembuatan : 27 Juni 2023
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 27 Juni 2023
Disahkan oleh : Kepala Pusat Database,


Bambang Setiyo Prayitno, M.Si
NIP. 19711015 199403 1 002

SOP PEMBUATAN NOMOR POS HUJAN KERJASAMA BERSERTA SURAT JAWABAN ATAS PERMOHONAN PEMBUATAN NOMOR POS HUJAN KERJASAMA
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- 2 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2019;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kode, Data Wilayah Administrasi Pemerintahan dan Pulau;
- 5 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;
- 6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG
- 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- 8 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika;
- 9 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- 10 Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.16/UM/KB/V/2019 tentang Perubahan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor: KEP.24/UM/KB/VII/2015 tentang Penunjukan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagai Koordinator Stasiun Kerja Sama Pengamatan Klimatologi di Satuan Provinsi

- Kualifikasi pelaksana :
- 1 Mampu mengoperasikan komputer
 - 2 Mengetahui dengan baik Sistem Pengelolaan Database
 - 3 Memahami metadata standar
 - 4 Memahami data pos hujan kerjasama
 - 5 Mampu melakukan pengolahan data pos hujan kerjasama
 - 6 Mampu berkomunikasi dengan baik

Keterangan :

Peralatan/perengkapan :

- 1 Komputer/laptop;
- 2 Alat tulis kantor;
- 3 Printer;
- 4 Jaringan Internet dan intranet;
- 5 Sistem pengelolaan database;
- 6 Sarana Komunikasi

Pengingatan :

Apabila tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu operasional penginputan data dan metadata pada sistem pengelolaan database

Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan dengan Data Manual dan Elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
		Kapus Database	Koordinator Bidang Manajemen Database	PMG Bidang Manajemen Database MKG	Koordinator Bidang Pemeliharaan Database	PMG Bidang Pemeliharaan Database MKG				
1	Menerima permohonan terkait pembuatan nomor Pos Hujan Kerjasama PHK dan menguskan Koordinator Bidang Manajemen Database untuk mendaklarijuti						- Surat permohonan - Formulir metadata PHK baru	10 menit	- Disposisi - Surat permohonan - Formulir metadata PHK baru	
2	Menguskan PMG Bidang Manajemen Database MKG untuk mendaklarijuti permohonan pembuatan nomor pos hujan kerjasama						- Disposisi - Surat permohonan - Formulir metadata PHK baru	10 menit	- Disposisi - Surat permohonan - Formulir metadata PHK baru	
3	Memastikan tidak ada duplikasi pos hujan kerjasama, melakukan koordinasi dengan sistun koordinator dan menentukan nomor pos hujan kerjasama yang baru serta menyampaikan form metadata kepada Koordinator Bidang Manajemen Database						- Disposisi - Surat permohonan - Formulir metadata PHK baru	1 hari	- Disposisi - Surat permohonan - Formulir metadata PHK baru	
4	Memeriksa hasil penomoran serta form metadata PHK yang ingin diatarkan, jika tidak sesuai mengembalikan kepada PMG Bidang Manajemen Database untuk diperbaiki, jika sesuai menyampaikan kepada Koordinator Bidang Pemeliharaan Database untuk dilaksanakan pendafaran pos hujan kerjasama baru ke dalam Sistem Pengelolaan Database						- File standar pendafaran metadata PHK - File ingest metadata PHK	30 menit	- File standar pendafaran metadata PHK - File ingest metadata PHK	
5	Menguskan PMG Bidang Pemeliharaan Database untuk mendaklarijuti permohonan pendafaran pos hujan kerjasama ke Sistem Pengelolaan Database						- File standar pendafaran metadata PHK - File ingest metadata PHK	10 menit	- Disposisi - File standar pendafaran metadata PHK - File ingest metadata PHK	
6	Melakukan pendafaran pos hujan kerjasama ke sistem pengelolaan database dan menyampaikan hasilnya kepada Koordinator Bidang Pemeliharaan Database						- Disposisi - File standar pendafaran metadata PHK - File ingest metadata PHK	1 hari	- Disposisi - File standar pendafaran metadata PHK - File ingest metadata PHK	
7	Memeriksa hasil pendafaran pos hujan kerjasama, jika tidak sesuai mengembalikan kepada PMG Bidang Pemeliharaan Database untuk diperbaiki, jika sesuai menyampaikan kepada Koordinator Bidang Manajemen Database bahwa pendafaran pos hujan kerjasama telah selesai dilaksanakan						- Hasil pendafaran PHK baru	30 menit	- Hasil pendafaran PHK	
8	Menguskan PMG Bidang Manajemen Database MKG untuk membuat surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor pos hujan kerjasama						- Hasil pendafaran PHK	10 menit	- Disposisi - Hasil pendafaran PHK baru	
9	Membuat konsep surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor pos hujan kerjasama dan menyampaikan kepada Koordinator Bidang Manajemen						- Disposisi - Hasil pendafaran PHK baru	1 hari	- Konsep Surat Jawaban - Hasil pendafaran PHK baru	
10	Memeriksa konsep surat jawaban, jika tidak setuju mengembalikan kepada PMG Bidang Manajemen Database MKG untuk diperbaiki, jika setuju menaraf dan menyampaikan kepada Kapus Database						- Konsep Surat Jawaban - Hasil pendafaran PHK baru	30 menit	- Konsep Surat Jawaban - Hasil pendafaran PHK baru	
11	Memeriksa konsep surat jawaban, jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator Bidang Manajemen Database untuk diperbaiki, jika setuju menaraf dan menguskan Koordinator Bidang Manajemen Database MKG untuk mengirimkan kepada pemohon						- Konsep Surat Jawaban - Hasil pendafaran PHK baru	30 menit	- Surat Jawaban - Disposisi	
12	Menguskan PMG Bidang Manajemen Database MKG untuk mengirimkan surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor pos hujan kerjasama kepada						- Disposisi - Surat Jawaban	10 menit	- Disposisi - Surat Jawaban	
13	Mengirimkan surat jawaban atas permohonan pembuatan nomor pos hujan kerjasama kepada pemohon dan mendokumentasikannya						- Disposisi - Surat Jawaban	1 hari	- Surat Jawaban - Dokumentasi	