

PERATURAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS BAGIAN TATA USAHA BALAI BESAR METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA, SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN
METEOROLOGI, SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN KLIMATOLOGI, DAN
SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN GEOFISIKA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Menimbang : bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Rincian Tugas Bagian Tata Usaha Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Subbagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi, Subbagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi, dan Subbagian Tata Usaha Stasiun Geofisika Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Mengingat : 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1371);
 4. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 11 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1798);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG RINCIAN TUGAS BAGIAN TATA USAHA BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA, SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN METEOROLOGI, SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN KLIMATOLOGI, DAN SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN GEOFISIKA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

Menetapkan Rincian Tugas Bagian Tata Usaha Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Subbagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi, Subbagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi, dan Subbagian Tata Usaha Stasiun Geofisika Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 berlaku pada:

- a. Bagian Tata Usaha Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
- b. Subbagian Tata Usaha pada Stasiun Meteorologi, Subbagian Tata Usaha pada Stasiun Klimatologi, dan Subbagian Tata Usaha pada Stasiun Geofisika Kelas I dan Kelas II,

di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2021
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



MOHAMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
RINCIAN TUGAS BAGIAN TATA USAHA BALAI
BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN
GEOFISIKA, SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN
METEOROLOGI, SUBBAGIAN TATA USAHA
STASIUN KLIMATOLOGI, DAN SUBBAGIAN TATA
USAHA STASIUN GEOFISIKA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

RINCIAN TUGAS BAGIAN TATA USAHA BALAI BESAR METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA, SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN
METEOROLOGI, SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN KLIMATOLOGI, DAN
SUBBAGIAN TATA USAHA STASIUN GEOFISIKA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

I. Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan bagian tata usaha berdasarkan rencana operasional satuan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengusulan dan penyusunan program kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan dan data pengelolaan anggaran; dan
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian; dan
 - c. menyusun konsep analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana distribusi pegawai, dan pemetaan kebutuhan pegawai di Balai

Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan stasiun di wilayah provinsinya.

3. Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyiapkan dan mengendalikan operasional, mengatur dan mengawasi dalam rangka terselenggaranya pengumpulan, pengolahan data dan bahan serta prosedur pembahasan dalam rangka penyusunan rencana kerja keuangan;
 - b. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - c. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - d. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - e. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait dengan urusan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan; dan
 - j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan.
4. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
 - c. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara;
 - d. melakukan penyimpanan dokumen dan surat dibidang perlengkapan dan menyusun laporan dibidang perlengkapan;

- e. mendistribusikan barang persediaan dan suku cadang ke Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - f. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang.
5. Melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat, dengan rincian tugas tugas sebagai berikut:
- a. mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat keluar;
 - b. memberi nomor/kode terhadap surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya;
 - c. mengagendakan surat dalam sistem kearsipan digital;
 - d. mendistribusikan surat keluar sesuai dengan alamat yang dituju; dan
 - e. mendisposisikan surat masuk kepada pimpinan, dan menyampaikan disposisi kepada yang dituju.
6. Melakukan penyiapan bahan untuk urusan kerumahtanggaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - b. melaksanakan perawatan gedung dan bangunan;
 - c. melaksanakan pengadministrasian kerumahtanggaan dan kendaraan dinas;
 - d. melaksanakan perawatan instalasi listrik dan jaringan internet; dan
 - e. melaksanakan perawatan instalasi air dan telepon.
7. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan laporan kesiapan (Lakes) kegiatan;
 - b. membuat laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan;
 - c. membuat laporan capaian kinerja per bulan, triwulan, dan semester; dan
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

II. Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika Kelas I dan Kelas II

Subbagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi, Subbagian Tata Usaha Stasiun Klimatologi, dan Subbagian Tata Usaha Stasiun Geofisika mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional satuan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengusulan dan penyusunan program kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - d. menyiapkan bahan dan data pengelolaan anggaran.
2. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
3. Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, menyiapkan dan mengendalikan operasional, mengatur dan mengawasi dalam rangka terselenggaranya pengumpulan, pengolahan data dan bahan serta prosedur pembahasan dalam rangka penyusunan rencana kerja keuangan;
 - b. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - c. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - d. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - e. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas terkait dengan urusan keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan; dan
 - j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan.
4. Melakukan penyiapan bahan urusan perlengkapan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang, pemeliharaan aset, daftar inventarisasi aset dan laporan pengadaan barang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
 - c. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik negara;
 - d. melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang perlengkapan dan menyusun laporan Subbagian Tata Usaha di bidang perlengkapan;
 - e. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang.
5. Melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk dan surat keluar dalam agenda surat keluar;
 - b. memberi nomor/kode terhadap surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya;
 - c. mengagendakan surat dalam sistem kearsipan digital;
 - d. mendistribusikan surat keluar sesuai dengan alamat yang dituju; dan
 - e. mendisposisikan surat masuk kepada pimpinan, dan menyampaikan disposisi kepada yang dituju.
6. Melakukan penyiapan bahan untuk urusan kerumahtanggaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - b. melaksanakan perawatan gedung dan bangunan;
 - c. melaksanakan pengadministrasian kerumahtanggaan dan kendaraan dinas;
 - d. melaksanakan perawatan instalasi listrik dan jaringan internet; dan
 - e. melaksanakan perawatan instalasi air dan telepon.
7. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan Laporan Kesiapan (Lakes) kegiatan;
 - b. membuat laporan pelaksanaan kegiatan setiap bulan; dan
 - c. membuat laporan capaian kinerja per bulan, triwulan, dan semester.
8. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Organisasi



MOHAMMAD MUSLIHUDDIN