



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/013/SU/V/2016

TENTANG

MONITORING TINDAK LANJUT PENYELESAIAN PERMASALAHAN PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka penyelesaian permasalahan yang sering terjadi pada Satuan Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika melalui aplikasi AppSatker, perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang *Monitoring Tindak Lanjut Penyelesaian Permasalahan pada Satuan Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika*.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring tindak lanjut penyelesaian permasalahan pada Satuan Kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam pelaksanaan *monitoring* tindak lanjut penyelesaian permasalahan pada satuan kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan tata cara pelaksanaan *monitoring* tindak lanjut penyelesaian permasalahan pada satuan kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 2 Tahun 2013;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.15 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika.

BAB II PROSEDUR

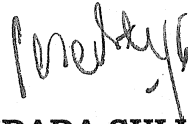
1. Pelaksanaan *monitoring* tindak lanjut penyelesaian permasalahan pada satuan kerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilakukan setiap minggu.
2. *Standard Operational Prosedures* (SOP) tentang *Monitoring Tindak Lanjut Penyelesaian Permasalahan Pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi, dan 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 4 Mei 2016

SEKRETARIS UTAMA,



WIDADA SULISTYA



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
SEKRETARIAT UTAMA

BMKG

Nomor SOP : SOP/013/SU/V/2016

Tanggal Pembuatan : 4 Mei 2016

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 4 Mei 2016

Disahkan oleh : Sekretaris Utama,

Dr. Widada Sulistyua, DEA
NIP. 19600406 198103 1003

SOP MONITORING TINDAK LANJUT PENYELESAIAN PERMASALAHAN PADA SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

- 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 PusatBadan 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 15 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Permasalahan Pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan akan mengganggu pelaksanaan operasional

Kualifikasi pelaksana :

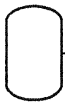


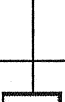



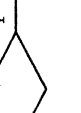
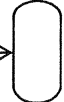
- 1 mampu mengoperasikan Microsoft Office
- 2 mengetahui permasalahan yang dialami
- 3 mampu menggunakan aplikasi AppSatker

Peralatan/perengkapan :

- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Aplikasi Pengelolaan Permasalahan Satker

Pencatatan dan Pendataan :

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Satker	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Money	Kepala Subbagian Money	JFU/JFT	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konfirmasi penyelesaian permasalahan sesuai solusi tindakan dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan						rekomendasi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	SOP Pengelolaan Permasalahan pada Rakornas
2	Menerima konfirmasi penyelesaian dan menguskan Kepala Bagian Money untuk melakukan monitoring penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
3	Menugaskan Kepala Subbagian Money untuk melakukan monitoring penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
4	Menugaskan JFU/JFT untuk melakukan monitoring penyelesaian permasalahan						- konfirmasi - disposisi	30 menit	- konfirmasi - disposisi	
5	Membuka aplikasi AppSatker, menjalankan menu konfirmasi penyelesaian, dan melaporkan kepada Kepala Subbagian Money						- konfirmasi - disposisi	60 menit	laporan	
6	Menerima dan memeriksa laporan hasil tindak lanjut, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU/JFT untuk diperbaiki, jika sudah sesuai menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Money						laporan	60 menit	laporan	
7	Menerima dan memeriksa laporan hasil tindak lanjut, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Subbag Money untuk diperbaiki, jika sudah sesuai menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan						laporan	60 menit	laporan	
8	Menerima laporan hasil tindak lanjut						laporan	30 menit	laporan	