

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik, maka diperlukan suatu proses kinerja unit organisasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika merupakan acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dalam penyusunan standar prosedur operasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 3

Setiap unit kerja di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, baik kantor pusat maupun unit Pelaksana teknis harus menyusun SOP dengan berpedoman pada Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

- (1) SOP merupakan dasar penyusunan Standar Pelayanan.
- (2) SOP bersifat dinamis dan dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kebijakan teknis masing-masing unit kerja Eselon I di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- (3) Kerangka susunan SOP harus sesuai format yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. penetapan SOP;
 - b. nama SOP;
 - c. Satuan Kerja/unit kerja
 - d. nomor dokumen;
 - e. tanggal pembuatan;
 - f. tanggal revisi;
 - g. tanggal efektif;
 - h. pengesahan oleh pejabat yang berkompeten;
 - i. dasar hukum;
 - j. keterkaitan;
 - k. peringatan;
 - l. kualifikasi personel;

- m. peralatan dan perlengkapan;
 - n. uraian SOP; dan
 - o. pencatatan.
- (4) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 5

- (1) Pejabat Eselon I atau Pejabat Eselon II di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika merupakan Pemrakarsa SOP.
- (2) Setiap usul penyusunan dan/atau penyempurnaan SOP dari pemrakarsa terlebih dahulu harus dikoordinasikan dengan Sekretariat Utama.

Pasal 6

- (1) SOP dapat ditetapkan dan disahkan oleh:
- a. Kepala Badan;
 - b. Pejabat Eselon I; atau
 - c. Pejabat Eselon II.
- (2) SOP yang ditetapkan dan disahkan oleh Kepala Badan adalah SOP yang memuat serangkaian petunjuk cara dan urutan kegiatan lintas unit kerja eselon I.
- (3) SOP yang ditetapkan dan disahkan oleh Pejabat Eselon I adalah SOP yang memuat serangkaian petunjuk cara dan urutan kegiatan lintas unit kerja eselon II.
- (4) SOP yang ditetapkan dan disahkan oleh Pejabat Eselon II di lingkungan BMKG Pusat adalah SOP yang memuat serangkaian petunjuk cara dan urutan kegiatan di lingkungan unit kerja masing-masing setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Eselon I terkait.

(5) SOP yang ditetapkan dan disahkan oleh Inspektur, Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, atau Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah, adalah SOP yang memuat serangkaian petunjuk cara dan urutan kegiatan di lingkungan unit kerja masing-masing tanpa persetujuan Pejabat Eselon I

Pasal 7

- (1) SOP dapat dilakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika pada unit kerja masing-masing.
- (2) Dalam rangka mengikuti perkembangan dinamika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perlu dilakukan monitoring dan evaluasi.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di laksanakan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang ketatalaksanaan

Pasal 8

Pengaturan SOP yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan ini tetap berlaku dengan ketentuan dalam waktu paling lama 2 (dua) tahun wajib menyesuaikan berdasarkan Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 September 2012

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 September 2012

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 916

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



[Handwritten signature]
DAR WAHYUNIATI