



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1435 , 2018

BMKG. Rincian Tugas Unit Kerja. Pencabutan.

PERATURAN

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari penataan kelembagaan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika berdasarkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika serta guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja, perlu penjabaran lebih lanjut tugas dan fungsi ke dalam rincian tugas unit kerja masing-masing;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat 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 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 555);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

Menetapkan Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

- (1) Rincian tugas pada Sekretariat Utama, Deputi Bidang Meteorologi, Deputi Bidang Klimatologi, Deputi Bidang Geofisika, Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi serta Inspektorat merupakan penjabaran tugas yang dilaksanakan pada tingkat Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian tugas pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta Pusat Penelitian dan Pengembangan merupakan penjabaran tugas yang dilaksanakan pada tingkat Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas untuk

urusan ketatausahaan.

Pasal 3

Rincian tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara, Jabatan Fungsional Auditor, Jabatan Fungsional Pengamat Meteorologi dan Geofisika serta Jabatan Fungsional lainnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 574), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Agustus 2018

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Oktober 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I

PERATURAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

SEKRETARIAT UTAMA

BIRO PERENCANAAN

I. BAGIAN RENCANA DAN TARIF

A. Subbagian Rencana

Subbagian Rencana mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP/Masterplan), dengan rincian tugas:
 - a. melakukan verifikasi hasil pengumpulan bahan penyusunan RPJP/Masterplan dari unit kerja dan satuan kerja di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan RPJP/Masterplan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RPJP/Masterplan dengan unit kerja dan satuan kerja di lingkungan kantor pusat;
 - d. melakukan penyiapan bahan telaahan RPJP/Masterplan dengan instansi terkait;

- e. melakukan penyiapan bahan laporan hasil telaahan RPJP/Masterplan; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan RPJP/Masterplan untuk disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).
2. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah/Rencana Strategis (RPJM/Renstra), dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan RPJM/Renstra BMKG;
 - b. melakukan penyusunan draf RPJM/Renstra BMKG berkoordinasi dengan unit kerja eselon I;
 - c. melakukan penyusunan draf final RPJM/Renstra BMKG hasil koordinasi dengan unit kerja eselon I;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan RPJM/Renstra Sekretariat Utama;
 - e. melakukan penyusunan draf RPJM/Renstra Sekretariat Utama berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi, serta Biro Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - f. melakukan penyusunan draf final RPJM/Renstra Sekretariat Utama hasil koordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi, serta Biro Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan RPJM/Renstra Biro Perencanaan;
 - h. melakukan penyusunan draf RPJM/Renstra Biro Perencanaan berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan; dan
 - i. melakukan penyusunan draf final RPJM/Renstra Biro Perencanaan hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan rencana kinerja tahunan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Pendek/Rencana Kinerja Tahunan (RJP/RKT) BMKG;

- b. melakukan penyusunan draf RJP/RKT BMKG berkoordinasi dengan unit kerja eselon I;
 - c. melakukan penyusunan draf final RJP/RKT BMKG hasil koordinasi dengan unit kerja eselon I;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan RJP/RKT Sekretariat Utama;
 - e. melakukan penyusunan draf RJP/RKT Sekretariat Utama berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi, serta Biro Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - f. melakukan penyusunan draf final RJP/RKT Sekretariat Utama hasil koordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi, serta Biro Umum dan Sumber Daya Manusia;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan RJP/RKT Biro Perencanaan;
 - h. melakukan penyusunan draf RJP/RKT Biro Perencanaan berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan; dan
 - i. melakukan penyusunan draf final RJP/RKT Biro Perencanaan hasil koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Biro Perencanaan.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Rencana; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Tarif

Subbagian Tarif mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan analisis tarif, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan analisis tarif di lingkungan BMKG dalam rangka penyusunan tarif;

- b. melakukan penyiapan bahan identifikasi perkembangan biaya dalam rangka penyusunan tarif; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitas paparan produk oleh mitra.
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, formula dan usulan penetapan tarif di lingkungan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, formula dan usulan penetapan tarif dengan unit kerja terkait di lingkungan BMKG; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana, formula dan usulan penetapan tarif dengan instansi terkait.
3. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya meteorologi, klimatologi, dan geofisika, usulan standar biaya keluaran, usulan standar biaya masukan dan usulan e-katalog, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya meteorologi, klimatologi, dan geofisika, usulan standar biaya keluaran, usulan standar biaya masukan dan usulan e-katalog;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan satuan biaya meteorologi, klimatologi, dan geofisika, usulan standar biaya keluaran, usulan standar biaya masukan dan usulan e-katalog;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan hasil pembahasan satuan biaya meteorologi, klimatologi, dan geofisika, usulan standar biaya keluaran, usulan standar biaya masukan dan usulan e-katalog; dan
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan satuan biaya meteorologi, klimatologi, dan geofisika, usulan standar biaya keluaran, usulan standar biaya masukan dan usulan e-katalog.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tarif;

- b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

C. Subbagian Pinjaman/Hibah Luar Negeri

Subbagian Pinjaman/Hibah Luar Negeri mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan penyusunan usulan pinjaman/hibah luar negeri, dan hibah dalam negeri, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait, berkenaan dengan rencana pinjaman/hibah luar negeri, dan hibah dalam negeri;
 - b. melakukan penyiapan data dukung rencana pinjaman/hibah luar negeri, dan hibah dalam negeri;
 - c. melakukan kajian rencana pinjaman/hibah luar negeri, dan hibah dalam negeri;
 - d. melakukan pembahasan rencana pinjaman/hibah luar negeri, dan hibah dalam negeri dengan unit kerja terkait dan instansi terkait;
 - e. melakukan proses pengajuan usulan pinjaman/hibah terencana luar negeri kepada Bappenas;
 - f. melakukan penyusunan konsep persetujuan hibah dalam negeri kepada Pengelola Barang;
 - g. melakukan pemantauan terhadap proses penyelesaian perjanjian hibah langsung luar negeri dan hibah dalam negeri berupa barang/jasa/uang/surat berharga;
 - h. melakukan proses registrasi kegiatan hibah langsung luar negeri dan hibah dalam negeri berupa barang/jasa/uang/surat berharga;
 - i. melakukan penyiapan berita acara serah terima hasil hibah langsung luar negeri dan hibah dalam negeri;
 - j. melakukan proses pengesahan hibah langsung luar negeri, dan hibah dalam negeri berupa barang/jasa/uang/surat berharga; dan
 - k. melakukan pemantauan penyelesaian pinjaman/hibah luar negeri dan hibah dalam negeri.
2. melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan administrasi tata persuratan Biro;
 - b. melakukan koordinasi ketatausahaan di lingkungan Biro; dan
 - c. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Biro.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Pinjaman/Hibah Luar Negeri; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BAGIAN PROGRAM DAN PENYUSUNAN ANGGARAN

A. Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran I

Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran I mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi program dan anggaran serta pelaksanaan dokumentasi bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dari unit kerja Sekretariat Utama, Inspektorat, serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Pulau Sumatera dan sekitarnya serta di Pulau Papua dan sekitarnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi usulan program dan RKA dengan unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - b. melakukan penelaahan RKA dengan unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembahasan program dan RKA secara trilateral antara BMKG, Kementerian Keuangan (Kemenkeu) dan Bappenas;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-K/L) BMKG;
 - e. melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) BMKG;
 - f. melakukan verifikasi hasil pengumpulan data pendukung RKA-K/L BMKG;

- g. melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-K/L dengan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA);
 - h. melakukan penyusunan DIPA dan POK;
 - i. melakukan pemeliharaan data dan informasi usulan dan data pendukung lainnya;
 - j. melakukan pemeliharaan *hardware* dan *software* aplikasi dari Bappenas, DJA dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPB);
 - k. melakukan penyiapan bahan revisi DIPA dan POK DIPA;
 - l. melakukan penyiapan bahan klarifikasi dan pemutakhiran data usulan dari unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - m. melakukan penyiapan bahan verifikasi usulan dan realisasi dalam DIPA;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan kegiatan dan anggaran PNBP; dan
 - o. melakukan penyiapan bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP), Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU) dan rapat kerja dengan Komisi V DPR RI.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran I; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran II

Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran II mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi program dan anggaran serta pelaksanaan dokumentasi bahan penyusunan Renja, RKA, DIPA, POK dari unit kerja Deputi Bidang Meteorologi, Deputi Bidang Klimatologi, Pusat Penelitian dan Pengembangan, serta UPT di Pulau Jawa dan sekitarnya, di Pulau Kalimantan dan sekitarnya, di Pulau Bali dan sekitarnya, dan di Kepulauan Nusa Tenggara dan sekitarnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi mengumpulkan usulan RKA dengan unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - b. melakukan penelaahan RKA dengan unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembahasan program dan RKA secara trilateral antara BMKG, Kemenkeu dan Bappenas;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja-K/L BMKG;
 - e. melakukan penyusunan RKA-K/L BMKG;
 - f. melakukan verifikasi hasil pengumpulan data pendukung RKA-K/L BMKG;
 - g. melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-K/L dengan DJA;
 - h. melakukan penyusunan DIPA dan POK;
 - i. melakukan pemeliharaan data dan informasi usulan dan data pendukung lainnya;
 - j. melakukan pemeliharaan *hardware* dan *software* aplikasi dari Bappenas, DJA dan DJPB;
 - k. melakukan penyiapan bahan revisi DIPA dan POK DIPA;
 - l. melakukan penyiapan bahan klarifikasi dan pemutakhiran data usulan dari unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - m. melakukan penyiapan bahan verifikasi usulan dan realisasi dalam DIPA;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan kegiatan dan anggaran PNBPNP;
 - o. melakukan penyiapan bahan RDP, RDPU dan rapat kerja dengan Komisi V DPR RI; dan
 - p. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran II; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

C. Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran III

Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran III mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi program dan anggaran serta pelaksanaan dokumentasi bahan penyusunan Renja, RKA, DIPA, POK dari unit kerja Deputi Bidang Geofisika, Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (STMKG), serta UPT di Pulau Sulawesi dan sekitarnya, di Kepulauan Maluku dan sekitarnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi usulan program dan RKA dengan unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - b. melakukan penelaahan RKA dengan unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembahasan program dan RKA secara trilateral antara BMKG, Kemenkeu dan Bappenas;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan Renja-K/L BMKG;
 - e. melakukan penyusunan RKA-K/L BMKG;
 - f. melakukan verifikasi hasil pengumpulan data pendukung RKA-K/L BMKG;
 - g. melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-K/L dengan DJA;
 - h. melakukan penyusunan DIPA dan POK;
 - i. melakukan pemeliharaan data dan informasi usulan dan data pendukung lainnya;
 - j. melakukan pemeliharaan *hardware* dan *software* aplikasi dari Bappenas, DJA dan DJPB;
 - k. melakukan penyiapan bahan revisi DIPA dan POK DIPA;
 - l. melakukan penyiapan bahan klarifikasi dan pemutakhiran data usulan dari unit kerja kantor pusat dan UPT;
 - m. melakukan penyiapan bahan verifikasi usulan dan realisasi dalam DIPA;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan kegiatan dan anggaran PNBK; dan
 - o. melakukan penyiapan bahan RDP, RDPU dan rapat kerja dengan Komisi V DPR RI.

2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Program dan Penyusunan Anggaran III; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja dan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan program dan anggaran secara berkala pada unit kerja Sekretariat Utama, Inspektorat, UPT di Pulau Sumatera dan sekitarnya serta di Pulau Papua dan sekitarnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan tahunan BMKG;
 - b. melakukan rekapitulasi penyusunan laporan tahunan BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - d. melakukan rekapitulasi penyusunan IKU;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Semesteran;
 - f. melakukan rekapitulasi penyusunan LKj Semesteran di lingkungan BMKG;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan konsolidasi (e-monev Bappenas);
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi laporan bulanan pelaksanaan kegiatan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan;

- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan nota keuangan dan pidato Presiden;
 - k. melakukan rekapitulasi penyusunan nota keuangan dan pidato Presiden;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan *monitoring* dan evaluasi DJA; dan
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi (Stranas PPK).
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Pemantauan dan Evaluasi I; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II mempunyai tugas:

- 1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja dan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan program dan anggaran secara berkala pada unit kerja Deputi Bidang Meteorologi, Deputi Bidang Klimatologi, Pusat Penelitian dan Pengembangan, Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Pulau Jawa dan sekitarnya, di Pulau Kalimantan dan sekitarnya, di Pulau Bali dan sekitarnya, dan di Kepulauan Nusa Tenggara dan sekitarnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pemantauan dan evaluasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan PK Biro Perencanaan, Sekretariat Utama, dan BMKG;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di unit kerja eselon I dan eselon II di lingkungan BMKG;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan LAKIP Biro Perencanaan, Sekretariat Utama, dan BMKG;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan LKj Semesteran;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan konsolidasi (e-monev Bappenas);
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan;
 - h. melakukan rekapitulasi laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BMKG;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan *monitoring* dan evaluasi DJA;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi laporan bulanan pelaksanaan kegiatan;
 - k. melakukan rekapitulasi *monitoring* penyampaian laporan bulanan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BMKG;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi e-kinerja di lingkungan BMKG; dan
 - m. melakukan penyiapan bahan penginputan/penyusunan e-kinerja BMKG, Sekretaris Utama, dan Biro Perencanaan.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Pemantauan dan Evaluasi II; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

C. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi III

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi III mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja dan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan program dan anggaran secara berkala pada unit kerja Deputi Bidang Geofisika, Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan

Komunikasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekolah Tinggi Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (STMKG), UPT di Pulau Sulawesi dan sekitarnya serta di Kepulauan Maluku dan sekitarnya, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan LKj Semesteran;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi laporan konsolidasi (e-monev Bappenas);
 - c. melakukan rekapitulasi penyusunan laporan konsolidasi di lingkungan BMKG (e-monev Bappenas);
 - d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi laporan bulanan pelaksanaan kegiatan;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan laporan serapan anggaran mingguan di lingkungan BMKG;
 - g. melakukan rekapitulasi realisasi keuangan dan fisik laporan bulanan pelaksanaan kegiatan di lingkungan BMKG;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pinjaman/hibah luar negeri;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyusunan laporan *monitoring* dan evaluasi DJA;
 - j. melakukan rekapitulasi penyusunan laporan *monitoring* dan evaluasi DJA di lingkungan BMKG;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja interim (triwulanan) BMKG; dan
 - l. melakukan koordinasi dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Pemantauan dan Evaluasi III; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

I. BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PERTIMBANGAN HUKUM

A. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan I

Subbagian Peraturan Perundang-Undangan I mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan sebagai bahan koordinasi di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan rapat koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan BMKG;
 - d. melakukan analisis bahan penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan BMKG;
 - e. melakukan penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan BMKG;

- f. mengadakan harmonisasi penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - g. menghadiri rapat penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan baik di lingkungan BMKG maupun antar kementerian;
 - h. menghadiri seminar atau *workshop* di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan baik di lingkungan BMKG maupun antar kementerian; dan
 - i. melakukan penyiapan bahan dan menyusun konsep surat menyurat terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan.
2. melakukan perencanaan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan referensi dan materi perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;

- d. mengadakan rapat-rapat untuk membahas perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - e. melakukan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. melakukan penyusunan penetapan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan.
3. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan data berupa referensi dan materi peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan sebagai bahan penelaahan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. melakukan analisis atas bahan yang telah disiapkan dan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. melakukan penyiapan hasil penelaahan sebagai bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan dan menyusun konsep surat menyurat terkait dengan hasil perencanaan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang meteorologi,

klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan.

4. melakukan penyiapan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri untuk penyusunan ratifikasi konvensi internasional di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penelaahan konvensi internasional yang akan diratifikasi di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden tentang pengesahan konvensi internasional;
 - d. melakukan penyiapan bahan rapat intern di lingkungan BMKG dan antar-kementerian pembahasan ratifikasi konvensi internasional di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - e. menghadiri rapat intern di lingkungan BMKG dan antar-kementerian pembahasan ratifikasi konvensi internasional di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan naskah akademis/naskah penjelasan ratifikasi di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan;
 - g. melakukan perumusan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden tentang ratifikasi konvensi internasional di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan; dan

- h. melakukan penyiapan bahan dan menyusun konsep surat menyurat terkait dengan ratifikasi konvensi internasional di bidang meteorologi, klimatologi, geofisika, pengawasan, penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan.
5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Peraturan Perundang-undangan I; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan II

Subbagian Peraturan Perundang-Undangan II mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi sebagai bahan koordinasi di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi di lingkungan BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan rapat koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi di lingkungan BMKG;
 - d. melakukan analisis bahan penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi di lingkungan BMKG;

- e. melakukan penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi di lingkungan BMKG;
 - f. mengadakan harmonisasi penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - g. menghadiri rapat penyusunan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi baik di lingkungan BMKG maupun antar kementerian;
 - h. menghadiri seminar atau *workshop* di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi baik di lingkungan BMKG maupun antar kementerian; dan
 - i. melakukan penyiapan bahan dan menyusun konsep surat menyurat terkait dengan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi.
2. melakukan perencanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan referensi dan materi perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi di lingkungan BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - d. mengadakan rapat-rapat untuk membahas perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang

- kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
- e. melakukan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi; dan
 - f. melakukan penyusunan penetapan perencanaan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi.
3. melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan data berupa referensi dan materi peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi sebagai bahan penelaahan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - c. melakukan analisis atas bahan yang telah disiapkan dan telaahan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - d. melakukan penyiapan hasil penelaahan sebagai bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep surat menyurat terkait dengan hasil perencanaan dan perumusan peraturan perundang-undangan di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi.
4. melakukan penyiapan bahan ratifikasi konvensi internasional di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan Kementerian Luar Negeri untuk penyusunan ratifikasi konvensi internasional di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penelahaan konvensi internasional yang akan diratifikasi di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden tentang pengesahan konvensi internasional;
 - d. melakukan penyiapan bahan rapat intern di lingkungan BMKG dan antar kementerian pembahasan ratifikasi konvensi internasional di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - e. menghadiri rapat intern di lingkungan BMKG dan antar-kementerian pembahasan ratifikasi konvensi internasional di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan naskah akademis/naskah penjelasan ratifikasi di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi;
 - g. melakukan perumusan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Presiden tentang ratifikasi konvensi internasional di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi; dan
 - h. melakukan penyiapan bahan dan menyusun konsep surat menyurat terkait dengan ratifikasi konvensi internasional di bidang kesekretariatan, instrumentasi, kalibrasi, rekayasa, database dan jaringan komunikasi.
5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Peraturan Perundang-undangan II; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

C. Subbagian Pertimbangan dan Informasi Hukum

Subbagian Pertimbangan dan Informasi Hukum mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan pelaksanaan pertimbangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemberian pertimbangan hukum terhadap perjanjian nasional dan internasional;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan pemberian pertimbangan hukum terhadap perjanjian nasional dan internasional;
 - c. melakukan penyiapan bahan rapat dengan unit kerja di lingkungan BMKG dan instansi terkait guna pembahasan pemberian pertimbangan hukum terhadap perjanjian nasional dan internasional;
 - d. menghadiri rapat dengan unit kerja di lingkungan BMKG dan instansi terkait guna pembahasan pemberian pertimbangan hukum terhadap perjanjian nasional dan internasional;
 - e. melakukan penelaahan berdasarkan bahan yang telah disiapkan sebagai bahan pemberian pertimbangan hukum terhadap perjanjian nasional dan internasional;
 - f. melakukan penyiapan hasil penelaahan sebagai bahan pemberian pertimbangan hukum terhadap perjanjian nasional dan internasional;
 - g. melakukan penyusunan konsep surat menyurat terkait dengan pemberian pertimbangan hukum terhadap perjanjian nasional dan internasional; dan
 - h. melakukan penelaahan terhadap kontrak-kontrak di lingkungan BMKG berdasarkan permintaan.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum menyangkut tugas dan fungsi BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemberian bantuan hukum menyangkut tugas dan fungsi BMKG;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk melakukan pemberian bantuan hukum menyangkut tugas dan fungsi BMKG;

- c. melakukan penelaahan berdasarkan bahan yang telah disiapkan sebagai bahan pemberian bantuan hukum menyangkut tugas dan fungsi BMKG;
 - d. melakukan penyiapan hasil penelaahan sebagai bahan pemberian bantuan hukum menyangkut tugas dan fungsi BMKG;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan hukum terkait tugas dan fungsi BMKG berdasarkan Surat Kuasa Khusus atau Surat Kuasa Substitusi, meliputi menghadiri sidang-sidang, menyusun konsep gugatan/jawaban gugatan, replik/duplik, menghadirkan saksi-saksi yang diperlukan dalam persidangan, kesimpulan, mengajukan banding, menyusun konsep memori banding/kontra memori banding, mengajukan kasasi, menyusun konsep memori kasasi/kontra memori kasasi, serta upaya hukum lainnya; dan
 - f. melakukan penyusunan konsep surat menyurat terkait dengan pemberian bantuan hukum menyangkut tugas dan fungsi BMKG.
3. melakukan *monitoring* permasalahan hukum di lingkungan BMKG yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BMKG yaitu antara lain:
- a. melakukan identifikasi pelaksanaan tugas dan fungsi BMKG yang berpotensi menjadi permasalahan hukum di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis hukum sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BMKG yang berpotensi menjadi permasalahan hukum di lingkungan BMKG; dan
 - c. mengadakan diskusi dengan pihak terkait sehubungan dengan penyelesaian permasalahan hukum di lingkungan BMKG yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi BMKG.
4. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum yang terkait meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika;

- b. melakukan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum yang terkait meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melakukan penyiapan bahan rapat dengan unit kerja di lingkungan BMKG dan instansi terkait guna pembahasan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum;
 - e. menghadiri rapat dengan unit kerja di lingkungan BMKG dan instansi terkait guna pembahasan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan teknis pendokumentasian produk hukum;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan himpunan peraturan Kepala BMKG;
 - h. melakukan penyiapan bahan penatausahaan administrasi produk hukum;
 - i. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk hukum;
 - j. melakukan penyiapan bahan pelayanan produk hukum; dan
 - k. melakukan penyusunan konsep surat menyurat terkait dengan pengelolaan jaringan dokumentasi hukum.
5. melakukan penyiapan bahan penyebarluasan dan penyuluhan hukum di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan administrasi penomoran peraturan atau keputusan pimpinan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengundangan Peraturan Kepala BMKG dalam Berita Negara;
 - c. melakukan penyebarluasan peraturan, keputusan, atau kebijakan berupa Instruksi atau Surat Edaran Kepala BMKG atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan BMKG melalui media elektronik dan/atau barang cetakan (*hard copy*);
 - d. melakukan penyiapan bahan pemahaman dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di lingkungan BMKG dan yang terkait meteorologi, klimatologi dan/atau geofisika;
 - e. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyuluhan hukum di lingkungan BMKG;

- f. melakukan penyiapan bahan penyuluhan hukum di lingkungan BMKG;
 - g. menyelenggarakan dan/atau melakukan penyuluhan hukum di lingkungan BMKG;
 - h. melakukan penyiapan bahan rapat dengan unit kerja di lingkungan BMKG dan instansi terkait guna pembahasan penyebarluasan dan penyuluhan hukum;
 - i. menghadiri penyuluhan hukum yang diselenggarakan oleh pihak lain;
 - j. menghadiri rapat dengan unit kerja di lingkungan BMKG dan instansi terkait guna pembahasan penyebarluasan dan penyuluhan hukum; dan
 - k. melakukan penyusunan konsep surat menyurat terkait dengan penyebarluasan dan penyuluhan hukum menyangkut tugas dan fungsi BMKG.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Pertimbangan dan Informasi Hukum; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BAGIAN KERJA SAMA

A. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri

Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknik luar negeri antar negara di wilayah Amerika, Eropa, Asia Pasifik, Afrika, *World Meteorological Organization* (WMO), *Comprehensive Nuclear-Test-Ban Treaty Organization* (CTBTO), *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* (UNESCO), *Sub-Committee on Meteorology and Geophysics* (SCMG) dan/atau organisasi internasional lainnya, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi penyiapan bahan kerja sama teknik luar negeri bersama dengan instansi dan/atau unit kerja terkait;

- b. melakukan penyiapan bahan dan dokumen yang berkaitan dengan pertemuan-pertemuan kegiatan teknik luar negeri;
 - c. melakukan penyiapan bahan komunikasi dengan negara dan/atau lembaga luar negeri yang terkait dengan kerja sama teknik luar negeri;
 - d. menyelenggarakan pertemuan internasional di dalam negeri;
 - e. mengikuti pertemuan internasional di dalam dan luar negeri;
 - f. menyelenggarakan dan/atau menghadiri pertemuan terkait dengan persiapan kerja sama teknik luar negeri dengan pihak lain;
 - g. melakukan penyiapan bahan yang dibutuhkan dalam persiapan penyusunan, pembahasan, dan penandatanganan draf perjanjian internasional antara BMKG dan negara atau antara BMKG dan instansi/organisasi luar negeri lainnya;
 - h. melakukan penyusunan dan pengiriman surat-surat dan dokumen yang terkait dengan kerja sama teknik luar negeri; dan
 - i. melakukan penyiapan bahan persiapan pertemuan organisasi luar negeri yang bertempat di Indonesia.
2. melakukan penyimpanan dokumen kerja sama teknik luar negeri antar negara di wilayah Amerika, Eropa, Asia Pasifik, Afrika, WMO, CTBTO, UNESCO, SCMG dan/atau organisasi internasional lainnya, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pendokumentasian semua dokumen kerja sama teknik luar negeri;
 - b. melakukan pengumpulan dokumen-dokumen yang terkait dengan kerja sama teknik luar negeri; dan
 - c. melakukan penatausahaan dan pengumpulan laporan hasil perjalanan dinas pegawai di lingkungan BMKG ke luar negeri.
 3. melakukan penyiapan bahan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan surat-surat yang terkait dengan izin perjalanan dinas ke luar negeri;
 - b. melakukan pengurusan surat izin ke kantor Kementerian Sekretariat Negara;
 - c. melakukan pengurusan paspor dinas ke kantor Kementerian Luar Negeri; dan
 - d. melakukan pengurusan visa ke kedutaan asing.

4. melakukan penyiapan bahan perjalanan dinas luar negeri di lingkungan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri

Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan kerja sama dalam negeri meliputi instansi pemerintah, pemerintah daerah, korporasi, orang perseorangan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan bahan penyusunan kerja sama dalam negeri;
 - b. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan terkait penyusunan kerja sama dalam negeri;
 - c. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kerja sama dalam negeri;
 - d. melakukan penyiapan bahan rapat koordinasi penyusunan kerja sama dalam negeri dengan internal BMKG dan/atau instansi terkait;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan menyusun konsep surat menyurat terkait dengan penyusunan kerja sama dalam negeri;
 - f. melakukan analisis bahan perumusan, penyusunan, dan penyempurnaan konsep kerja sama dalam negeri;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis/*workshop*/sosialisasi penyusunan kerja sama dalam negeri; dan
 - h. melakukan pembuatan laporan hasil penyusunan kerja sama dalam negeri di lingkungan BMKG.
2. melakukan penyiapan bahan *monitoring* dan evaluasi kerja sama dalam negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan inventarisasi dan identifikasi kerja sama dalam negeri di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data hasil pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
 - c. melakukan klarifikasi dan evaluasi laporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan melakukan rapat koordinasi evaluasi laporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
 - f. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri; dan
 - g. membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri.
3. melakukan penyimpanan dokumen kerja sama dalam negeri, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengumpulan dokumen kerja sama dalam negeri;
 - b. melakukan penyiapan konsep surat menyurat terkait pendokumentasian kerja sama dalam negeri;
 - c. melakukan distribusi dokumen kerja sama dalam negeri kepada unit kerja terkait;
 - d. melakukan penyampaian dokumen kerja sama dalam negeri kepada unit kerja terkait untuk dimasukkan dalam *website* BMKG; dan
 - e. melakukan pendokumentasian dokumen kerja sama dalam negeri dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
4. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri.
5. melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban kegiatan di lingkungan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan

- b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

A. Subbagian Organisasi

Subbagian Organisasi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penataan organisasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan terkait perencanaan penataan organisasi dan/atau kelembagaan;
 - b. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan perencanaan penataan organisasi dan/atau kelembagaan BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan penataan organisasi dan/atau kelembagaan dengan unit kerja terkait;
 - d. melakukan penyiapan konsep penyusunan dan perumusan penataan organisasi dan/atau kelembagaan BMKG;
 - e. melakukan penyiapan bahan usulan penataan organisasi dan/atau kelembagaan BMKG kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) untuk dokumen kelembagaan yang harus mendapat persetujuan dari Menteri PANRB; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi pembahasan penataan organisasi dan/atau kelembagaan BMKG dengan Kementerian PANRB.
2. melakukan pemantauan dan evaluasi organisasi BMKG, meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan dan data yang diperlukan dalam rangka pemantauan dan evaluasi organisasi dan/atau kelembagaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi organisasi dan/atau kelembagaan;
 - c. melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi organisasi dan/atau kelembagaan dengan unit kerja terkait;

- d. melakukan penyiapan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi organisasi dan/atau kelembagaan; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis organisasi BMKG.
3. melakukan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan administrasi tata persuratan Biro;
 - b. melakukan koordinasi ketatausahaan di lingkungan Biro; dan
 - c. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Biro.
 4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Organisasi; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Tata Laksana

Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan penataan tata laksana, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan terkait penyusunan SOP;
 - b. melakukan penyiapan bahan usulan SOP;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan SOP dengan internal BMKG ataupun instansi terkait;
 - d. melakukan analisis bahan perumusan, penyusunan, dan penyempurnaan konsep SOP;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis/*workshop*/sosialisasi penyusunan SOP;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi penyusunan dan penerapan SOP di lingkungan BMKG;
 - g. membuat laporan hasil analisis dan evaluasi penyusunan dan penerapan SOP di lingkungan BMKG;
 - h. melakukan inventarisasi dan identifikasi sistem dan tata hubungan kerja yang perlu dirumuskan atau disempurnakan;

- i. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan terkait perumusan dan penyempurnaan tata hubungan kerja;
 - j. melakukan analisis bahan perumusan dan penyempurnaan tata hubungan kerja;
 - k. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan dan penyempurnaan tata hubungan kerja di lingkungan BMKG;
 - l. melakukan penyusunan konsep rumusan dan penyempurnaan sistem dan tata hubungan kerja;
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan tata hubungan kerja di lingkungan BMKG;
 - n. melakukan pemantauan penerapan tata hubungan kerja di kantor pusat maupun UPT;
 - o. melakukan penyiapan dan penyajian bahan tindak lanjut hasil evaluasi tata hubungan kerja di kantor pusat dan UPT;
 - p. melakukan pengumpulan dan menganalisis bahan perumusan dan penyempurnaan pedoman ketatalaksanaan;
 - q. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan dan penyempurnaan pedoman ketatalaksanaan; dan
 - r. melakukan penyusunan konsep dalam bentuk rancangan pedoman dan panduan pelaksanaan di bidang ketatalaksanaan.
2. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan terkait analisis jabatan;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data analisis jabatan melalui kuesioner wawancara, dan/atau peninjauan secara langsung di unit kerja terkait;
 - c. melakukan penyusunan uraian jabatan dengan merumuskan identitas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat kerja, ringkasan uraian jabatan, uraian tugas, wewenang, tanggung jawab, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, upaya fisik, resiko bahaya, serta persyaratan jabatan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan analisis jabatan dengan internal BMKG ataupun instansi terkait;
 - e. melakukan penyusunan dan perumusan konsep analisis jabatan struktural dan fungsional; dan

- f. melakukan penyiapan bahan laporan penyusunan analisis jabatan di lingkungan BMKG.
3. melakukan penyiapan bahan evaluasi jabatan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan terkait evaluasi jabatan;
 - b. melakukan penyiapan dan pengolahan bahan evaluasi jabatan;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan peta jabatan, nilai jabatan dan kelas jabatan pegawai di lingkungan BMKG;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi jabatan dengan internal BMKG ataupun instansi terkait;
 - e. melakukan penyusunan dan perumusan konsep evaluasi jabatan; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan laporan penyusunan evaluasi jabatan di lingkungan BMKG.
4. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis beban kerja, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan referensi dan materi peraturan perundang-undangan terkait analisis beban kerja;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan analisis beban kerja;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis beban kerja untuk kantor pusat dan UPT;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan analisis beban kerja;
 - e. melakukan penyusunan dan perumusan konsep analisis beban kerja; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan laporan penyusunan analisis beban kerja di lingkungan BMKG.
5. melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Laksana.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Laksana;

- b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

IV. BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

A. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi

Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

1. melakukan pengumpulan data, pengelolaan dan pelayanan informasi, dokumentasi, promosi, dan publikasi tentang kebijakan BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pengumpulan materi publikasi internal (*in house magazine*) melalui wawancara dan media *online*;
 - b. melakukan peliputan kegiatan di dalam dan/atau di luar lingkungan BMKG;
 - c. melakukan penyiapan dan pengelolaan bahan dokumentasi kegiatan BMKG berupa foto, video, dan terbitan;
 - d. melakukan penyiapan dan pengelolaan bahan pembuatan publikasi dan dokumentasi berupa buletin, brosur/*leaflet*, dan *banner*;
 - e. melakukan penyebarluasan hasil publikasi dan dokumentasi di lingkungan BMKG dan instansi terkait;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun konsep surat menyurat terkait dengan kegiatan publikasi dan dokumentasi; dan
 - g. menghadiri rapat-rapat persiapan terkait dengan publikasi dan dokumentasi.
2. melakukan pengelolaan perpustakaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pengembangan koleksi perpustakaan untuk menunjang kinerja BMKG;
 - b. melakukan pengelolaan perpustakaan berupa pembuatan katalog, penomoran klasifikasi, pelabelan, pendataan, penataan dan perawatan koleksi perpustakaan;

- c. melakukan penyimpanan hasil terbitan tentang meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika dan terbitan lainnya, baik dari dalam maupun luar BMKG;
 - d. memberikan layanan informasi terbitan BMKG dan lainnya;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembuatan abstrak, indeks, bibliografi, dan daftar katalog dalam berbagai format dan bentuk;
 - f. melakukan pelestarian koleksi perpustakaan baik secara preventif maupun kuratif;
 - g. melakukan otomasi perpustakaan;
 - h. melakukan digitalisasi perpustakaan;
 - i. melakukan kerja sama antar perpustakaan serta jaringan informasi lainnya;
 - j. melakukan penyediaan akses informasi perpustakaan pada tingkat lokal, nasional, regional, dan global; dan
 - k. menghadiri rapat-rapat yang terkait dengan kegiatan perpustakaan.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Hubungan Pers dan Media

Subbagian Hubungan Pers dan Media mempunyai tugas:

1. melakukan pemantauan dan klarifikasi terhadap isu yang berkembang di media massa, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kliping berita tentang meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang terdapat di surat kabar nasional maupun internasional;
 - b. melakukan penyelenggaraan pemantauan dan analisis terhadap berita tentang isu dan kejadian yang terkait dengan

- meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika, di media massa dan media *online*;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit teknis terkait untuk menyusun bahan klarifikasi terhadap isu dan pemberitaan yang salah di media massa; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan klarifikasi terhadap berita terkait dengan meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.
2. melakukan pelayanan kepada pekerja media massa melalui *media center* untuk meningkatkan citra positif BMKG, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan sarana dan prasana acara konferensi pers prakiraan musim kemarau dan hujan, konferensi pers terbatas terkait kejadian gempa bumi dan tsunami, cuaca ekstrem, serta *event* atau peristiwa lainnya;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan konferensi pers;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit teknis terkait dalam rangka pelayanan dan pemberian informasi meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika kepada para jurnalis dan/atau masyarakat tentang masalah, isu atau suatu kejadian yang menjadi pusat perhatian mereka;
 - d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi peliputan pekerja media tentang kegiatan pimpinan BMKG di kantor pusat maupun UPT;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelayanan terhadap masyarakat dari berbagai profesi yang ingin mengadakan kunjungan ke BMKG sesuai prosedur yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan *workshop* tentang meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika bagi para pekerja media massa cetak dan elektronik;
 - g. menghadiri rapat-rapat koordinasi terkait kegiatan kehumasan;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi penguatan kerja sama dengan media massa cetak dan elektronik dalam rangka mensosialisasikan meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika; dan

- i. melakukan partisipasi dalam kegiatan Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas) untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan berbagai institusi atau lembaga.
3. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pelayanan di bidang layanan publik terpadu, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan informasi khusus meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa kalibrasi alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa konsultasi terkait meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa penggunaan alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika dan informasi dan/atau jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemberian layanan informasi khusus meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa kalibrasi alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa konsultasi terkait meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa penggunaan alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika dan informasi dan/atau jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada pengguna jasa;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengembangan informasi khusus meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa kalibrasi alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa konsultasi terkait meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa penggunaan alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika dan informasi dan/atau jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada pengguna jasa; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan *review*, validasi, *quality control* dan *monitoring* informasi khusus meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa kalibrasi alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa konsultasi terkait meteorologi, klimatologi, dan geofisika, jasa penggunaan alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika dan informasi dan/atau jasa lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepada pengguna jasa.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Hubungan Pers dan Media; dan

- b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

I. BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan, perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan analisis dan penyusunan rencana serta proyeksi kebutuhan pegawai sesuai beban kerja;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi umum dan taruna ikatan dinas STMKG; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan penempatan, penyebaran, mutasi dan relokasi kebutuhan pegawai sesuai beban kerja.
2. melakukan penyiapan bahan rekrutmen sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengadaan (rekrutmen), penyelenggaraan seleksi dan hasil seleksi Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja/PPPK);
 - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan penempatan dan jabatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN);
 - c. melakukan penyiapan bahan pengurusan latihan kerja CASN sebelum diberangkatkan ke tempat tugas; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan administrasi penempatan CASN ke tempat tugas.
3. melakukan penyiapan dan pengelolaan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan SDM;

- b. melakukan penyiapan bahan analisis rencana kebutuhan pengembangan pendidikan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan masukan dan usulan peserta dan program pelatihan berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan persetujuan Surat Keputusan Tugas Belajar (SKTB), Surat Keterangan Izin Belajar (SKIB), dan Surat Perjanjian Tugas Belajar (SPTB); dan
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan tugas belajar, pengembalian tugas belajar dan penempatan kembali (*re-entry*) pegawai tugas belajar.
4. melakukan penyiapan bahan pengaturan praktek kerja lapangan (PKL) siswa/i, mahasiswa/i yang praktek di BMKG.
 5. melakukan penyiapan bahan pengembangan pola karir, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan manajemen talenta;
 - b. melakukan penyiapan bahan proyeksi jabatan administrator dan pengawas;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen talenta;
 - d. melakukan penyiapan bahan kamus kompetensi dan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan fungsional;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan kompetensi jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan fungsional;
 - f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan pengembangan metode dan alat asesmen;
 - g. melakukan penyiapan bahan administrasi uji kompetensi pejabat fungsional PMG;
 - h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
 - i. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan asesmen kompetensi; dan

- j. melakukan pengumpulan dan pemeriksaan berkas serta rekapitulasi usulan mutasi di lingkungan BMKG.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia

Subbagian Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- 1. melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian administrasi kepegawaian sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan mental dan disiplin pegawai;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dan penyelesaian masalah disiplin pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan hasil penyelesaian masalah dalam bentuk surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS di lingkungan BMKG;
 - d. melakukan penyiapan bahan surat keputusan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat PNS di lingkungan BMKG;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis permasalahan dan pemrosesan perkawinan dan perceraian PNS di lingkungan BMKG;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemrosesan izin perkawinan dan perceraian;
 - g. melakukan penyiapan konsep surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;

- h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian administrasi kepegawaian;
 - i. melakukan penyiapan bahan fasilitas pengontrol kehadiran pegawai;
 - j. melakukan penyiapan bahan koordinasi laporan kehadiran pegawai ke masing-masing unit kerja di lingkungan BMKG;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - l. melakukan penyiapan bahan perolehan ISO SDM;
 - m. melakukan penyiapan konsep surat keterangan status kepegawaian sebagai PNS di lingkungan BMKG;
 - n. melakukan inventarisasi cuti PNS di lingkungan BMKG;
 - o. melakukan penyiapan konsep surat izin cuti para Kepala UPT;
 - p. melakukan inventarisasi surat penunjukan Pelaksana Harian (Plh.) di lingkungan BMKG;
 - q. melakukan penyiapan konsep surat penunjukan Pelaksana Tugas (Plt.);
 - r. melakukan penyiapan bahan ucapan belasungkawa, daftar riwayat hidup dan berkas administrasi kepegawaian lainnya dalam pemrosesan berita duka cita; dan
 - s. melakukan pemantauan dan pemutakhiran perubahan status dan data kepegawaian pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Badan Kepegawaian Negara.
2. melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian manajemen informasi sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi kepegawaian dalam sistem informasi SDM;
 - b. melakukan penyiapan bahan rumusan pembaharuan sistem informasi SDM sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemutakhiran data/informasi kepegawaian;
 - d. melakukan penyiapan bahan otorisasi penggunaan database SDM ke seluruh satuan kerja BMKG;
 - e. melakukan pengarsipan data (dokumen) PNS secara manual;

- f. melakukan *backup* data sistem informasi SDM, sistem penyimpanan dokumen elektronik pegawai dan sistem pemantauan kehadiran SDM;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyimpanan dokumen pegawai berdasarkan katalogisasi ke dalam media elektronik; dan
 - h. melakukan penyiapan bahan dokumen *softcopy* persyaratan kenaikan pangkat.
3. melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pengendalian evaluasi kinerja dan kesejahteraan sumber daya manusia, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penilaian kinerja seluruh pegawai;
 - b. melakukan inventarisasi dokumen penilaian kinerja seluruh pegawai baik secara manual maupun digital;
 - c. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan pengelolaan kinerja pegawai;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG terkait perhitungan kinerja dalam pemberian tunjangan kinerja pegawai;
 - e. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian tunjangan kinerja pegawai;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan Kartu Penambahan Penghasilan PNS (KP4);
 - h. melakukan penyiapan bahan usulan dan pengurusan penghargaan Satya Lencana Karya Satya ke Sekretariat Negara;
 - i. melakukan penyiapan bahan usul penghargaan Presiden Bintang Jasa Utama dan Satyalencana Wira Karya dan lainnya ke Sekretariat Militer Presiden;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemberian piagam penghargaan pengabdian kepada PNS di lingkungan BMKG;
 - k. melakukan penyiapan bahan seleksi pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara (ASN) Berprestasi;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengusulan dan pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami

- (Karsu), Asuransi Kesehatan (BPJS/Askes) dan tabungan asuransi pensiun (Taspen) kepada instansi terkait;
- m. melakukan penyiapan bahan layanan kesehatan umum, dan kesehatan gigi kepada PNS di lingkungan kantor pusat; dan
 - n. melakukan penyiapan bahan pembinaan kesejahteraan pegawai.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemutakhiran perubahan status kepegawaian.
 5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Manajemen dan Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan SDM; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

C. Subbagian Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia

Subbagian Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan jabatan fungsional, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penghimpunan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional Pengamat Meteorologi dan Geofisika (PMG) di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi DUPAK sesuai dengan pedoman dan petunjuk penilaian sebagai bahan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan PMG;
 - c. menyiapkan bahan penghimpunan hasil PAK PMG untuk dibahas dalam rapat Tim Penilai;
 - d. melakukan penyiapan bahan PAK PMG;
 - e. melakukan penyiapan konsep naskah surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional, pembebasan sementara dan/atau pemberhentian dari jabatan fungsional, pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional,

- pengangkatan satu tingkat lebih tinggi dalam jabatan fungsional, serta perpindahan jabatan fungsional PMG hingga pendistribusiannya;
- f. melakukan penyiapan konsep surat pemberitahuan/teguran bagi pejabat fungsional PMG yang tidak dapat mengumpulkan angka kredit;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekapitulasi perolehan angka kredit bagi setiap pejabat fungsional Golongan Ruang II, III, IV setiap semester;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengelolaan Sistem Informasi Jabatan Fungsional (Sijafung); dan
 - i. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional selain PMG.
2. melakukan penyiapan bahan mutasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pengusulan pengangkatan CPNS dan naskah nota persetujuan CPNS serta syarat lainnya yang harus dipenuhi;
 - b. melakukan penyiapan konsep surat keputusan pengangkatan CPNS berdasarkan nota persetujuan Badan Kepegawaian Negara (BKN);
 - c. melakukan penyiapan konsep naskah surat keputusan pengangkatan PNS bagi yang memenuhi persyaratan dan menyiapkan usul perpanjangan bagi yang telah 2 (dua) tahun sebagai CPNS;
 - d. melakukan penyiapan bahan hasil rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat), dan berita acara hasil rapat Baperjakat;
 - e. melakukan penyiapan konsep surat keputusan pengangkatan, surat keputusan pemindahan dan surat keputusan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural;
 - f. melakukan penyiapan konsep berita acara pelantikan, sumpah jabatan, sumpah PNS dan serah terima jabatan;
 - g. melakukan penyiapan konsep acara pelaksanaan pelantikan, serah terima jabatan dan sumpah PNS;
 - h. melakukan penyiapan konsep Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT), dan Surat

Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) seluruh pejabat struktural;

- i. melakukan pemeriksaan seluruh berkas usul kenaikan pangkat dari satuan kerja dan UPT sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
- j. melakukan penyiapan konsep usulan Nota Persetujuan BKN tentang kenaikan pangkat PNS sesuai format baku;
- k. melakukan penyiapan konsep naskah surat keputusan kenaikan pangkat PNS bagi pegawai yang telah memenuhi semua persyaratan kenaikan pangkat;
- l. melakukan pendistribusian surat keputusan kenaikan pangkat;
- m. melakukan penyiapan bahan usul peninjauan masa kerja PNS bagi yang mempunyai masa kerja sebelum diterima menjadi pegawai negeri;
- n. melakukan penyiapan bahan surat keputusan kenaikan gaji berkala dan surat keputusan penyesuaian gaji pokok;
- o. melakukan penyiapan bahan persiapan dan pelaksanaan ujian dinas Tingkat I, Tingkat II, dan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;
- p. melakukan penyiapan bahan rancangan surat keputusan pemindahan PNS internal BMKG;
- q. melakukan penyiapan bahan persetujuan pemindahan ke instansi lain;
- r. melakukan penyiapan bahan daftar rencana pensiun PNS di lingkungan BMKG;
- s. melakukan penyiapan konsep surat pemberitahuan Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan menyampaikan blangko Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) kepada seluruh pegawai yang menjelang MPP;
- t. melakukan penyiapan bahan usulan pensiun PNS Golongan Ruang IV/b ke bawah kepada BKN dan Golongan Ruang IV/c ke atas kepada Presiden;
- u. melakukan penyiapan bahan usulan pensiun janda/duda; dan
- v. melakukan penyiapan bahan rekapitulasi PNS yang pensiun, yang berhenti, dan yang meninggal dunia sebagai bahan penyusunan formasi.

3. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pemutakhiran perubahan status kepegawaian kepada unit pengelola database sumber daya manusia sesuai dengan surat keputusan yang dihasilkan.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. menyiapkan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Mutasi dan Pengelolaan Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BAGIAN KEUANGAN

A. Subbagian Perbendaharaan

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pengujian tagihan, penerbitan dokumen pembayaran, penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang, penatausahaan dokumen pembayaran serta penyusunan laporan realisasi keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pencatatan dan pembukuan seluruh transaksi pencairan anggaran pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - b. melakukan penyiapan bahan dokumen pembayaran pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengujian atas dokumen pencairan anggaran pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - d. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - e. melakukan penyiapan bahan penetapan pejabat pengelola anggaran pada satuan kerja Sekretariat Utama;

- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan atas laporan hasil pemeriksaan unsur pengawasan pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - h. melakukan penyiapan bahan pertimbangan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi negara di lingkungan BMKG;
 - i. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut atas tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi negara di lingkungan BMKG;
 - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dokumen pembayaran pada satuan kerja Sekretariat Utama; dan
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dan rekonsiliasi realisasi anggaran pada satuan kerja Sekretariat Utama.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Perbendaharaan; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Gaji dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Subbagian Gaji dan Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan penyusunan administrasi belanja pegawai, perjalanan dinas, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) atas Pajak Penghasilan (PPh) pegawai pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar uang makan pegawai pada satuan kerja Sekretariat Utama;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar honorarium deviden PNBP yang terkait dengan pelayanan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika di lingkungan BMKG;
 - d. melakukan penyiapan bahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) PNS pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar lembur PNS pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran gaji PNS pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran tunjangan kinerja PNS di lingkungan BMKG;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar gaji PNS pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar pembayaran dan laporan pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja PNS di lingkungan BMKG;
 - j. melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan pembayaran gaji PNS pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pertanggungjawaban pencairan anggaran gaji pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja perjalanan dinas pada satuan kerja Sekretariat Utama, serta mutasi dan penempatan pegawai, pemulangan pegawai di lingkungan BMKG; dan
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar PNS yang akan melakukan perjalanan dinas pada satuan kerja Sekretariat Utama, serta mutasi dan penempatan pegawai, pemulangan pegawai di lingkungan BMKG untuk dibuatkan Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas (DRBPD) pegawai.
2. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan perkiraan PNBP;
 - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan rekonsiliasi PNBP;

- c. melakukan penyiapan bahan penerimaan, pembukuan dan penyetoran PNBPN;
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaporan PNBPN; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan tagihan PNBPN.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Gaji dan Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

C. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi dan verifikasi keuangan di lingkungan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan urusan akuntansi keuangan;
 - b. melakukan pemantauan hasil verifikasi keuangan dari seluruh satuan kerja;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan akuntansi keuangan; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dokumen sumber dan dokumen akuntansi berupa Arsip Data Komputer (ADK) dari satuan kerja.
2. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan secara berkala;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan tingkat instansi BMKG;

- d. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan dengan satuan kerja;
 - e. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dan laporan barang yang disusun oleh petugas akuntansi barang setelah melakukan rekonsiliasi laporan keuangan dengan satuan kerja;
 - f. melakukan penyiapan bahan koreksi terhadap hasil rekonsiliasi semesteran dan tahunan setelah dilakukan *review* oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP);
 - g. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan keuangan dengan Kementerian Keuangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan analisis terhadap laporan keuangan dari hasil rekonsiliasi semesteran dan tahunan dengan DJPB Kemenkeu;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan; dan
 - j. melakukan penyiapan bahan penataan arsip keuangan.
3. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem akuntansi, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan sistem akuntansi pada satuan kerja melalui fasilitas e-rekon K/L;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan terhadap sistem saldo-saldo tidak normal dalam pelaksanaan sistem akuntansi pada satuan kerja di lingkungan BMKG melalui fasilitas e-rekon;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan terhadap aset belum diregister dalam pelaksanaan sistem akuntansi pada satuan kerja di lingkungan BMKG melalui fasilitas e-rekon;
 - d. melakukan penyiapan bahan pemantauan terhadap Realisasi tanpa Pagu dalam pelaksanaan sistem akuntansi pada satuan kerja di lingkungan BMKG melalui fasilitas e-rekon;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan terhadap neraca tidak *balance* dalam pelaksanaan sistem akuntansi pada satuan kerja di lingkungan BMKG melalui fasilitas e-rekon;
 - f. melakukan penyiapan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan sistem akuntansi pada satuan kerja di lingkungan BMKG; dan

- g. melakukan penyiapan bahan pembinaan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK).
4. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil *review* APIP dan hasil audit laporan keuangan, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil *review* APIP dan hasil audit laporan keuangan dengan mempelajari rekomendasi yang diberikan oleh APIP maupun auditor eksternal; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan rencana aksi berikut waktu pelaksanaan terhadap rekomendasi yang diberikan.
 5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BAGIAN PERLENGKAPAN DAN BARANG MILIK NEGARA

A. Subbagian Pengadaan

Subbagian Pengadaan mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa di bidang peralatan operasional dan administrasi serta penunjang perkantoran di lingkup kantor pusat, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dengan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Satuan Kerja Pengguna Barang/Jasa dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan kelembagaan di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi dengan Biro Perencanaan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Usulan

Kegiatan (DUK), rencana kebutuhan dan program pengadaan barang dan jasa;

- c. melakukan penyiapan bahan pelaporan realisasi pelaksanaan anggaran rutin;
- d. melakukan penyiapan bahan kegiatan administrasi yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
- e. melakukan penyiapan bahan pengadaan baju dinas pegawai dan pakaian khusus kedinasan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengadaan kebutuhan operasional komputer;
- g. melakukan penyiapan bahan pengadaan ATK;
- h. melakukan penyiapan bahan pengadaan/pencetakan kalender dan buku agenda BMKG;
- i. melakukan penyiapan bahan menyiapkan bahan pengadaan barang cetakan;
- j. melakukan penyiapan bahan pembuatan standar harga satuan alat tulis kantor dan bahan komputer;
- k. melakukan penyiapan bahan pengadaan obat-obatan untuk poliklinik umum dan gigi;
- l. melakukan penyusunan konsep surat keputusan yang berkaitan dengan petunjuk dan pelaksanaan di bidang pengadaan barang dan jasa lembaga;
- m. melakukan penyiapan bahan laporan kemajuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan mengevaluasi proses pengadaan yang tidak berjalan maksimal;
- n. melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan dan persyaratan pengadaan barang dan jasa berdasarkan data dan informasi dari instansi terkait;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan di bidang pengadaan barang dan jasa di lingkungan BMKG;
- p. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksana pengadaan barang dan jasa (Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan) di lingkungan BMKG;
- q. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja pengadaan barang dan jasa di lingkungan BMKG;

- r. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan tata graha meliputi penyediaan *office boy*, *cleaning service*, *hygiene service*, *pest control*, tukang taman di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko; dan
 - s. melakukan penyiapan pengadaan jasa pengamanan, *mechanical engineering*, sopir dan kebersihan di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengadaan; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan BMN;
 - b. melakukan penyiapan bahan penetapan alih status penggunaan BMN;
 - c. melakukan penyiapan bahan penetapan status penggunaan sementara BMN;
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pinjam pakai BMN;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sewa-menyewa BMN;
 - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pemanfaatan BMN;
 - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bangun guna serah dan bangun serah guna BMN;
 - h. melakukan penyiapan bahan penghapusan BMN;
 - i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tukar menukar BMN; dan

- j. melakukan penyiapan bahan keputusan penghunian dan pencabutan penghunian rumah negara.
2. melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan BMN di lingkungan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan BMN di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
 - b. melakukan penyiapan bahan kompilasi perencanaan kebutuhan BMN tingkat unit kerja eselon I;
 - c. melakukan penyiapan bahan kompilasi perencanaan kebutuhan BMN tingkat pengguna barang;
 - d. melakukan penyiapan bahan *review* perencanaan kebutuhan BMN tingkat pengguna barang dengan inspektorat; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan penelaahan perencanaan kebutuhan BMN di lingkungan BMKG tingkat pengguna barang dengan Direktorat Jendral Kekayaan Negara (DJKN).
3. melakukan penyiapan bahan penatausahaan BMN di lingkungan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pencatatan/pembukuan BMN ke dalam daftar barang kuasa pengguna di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
 - b. melakukan penyiapan bahan pencatatan/pembukuan mutasi BMN ke dalam daftar barang kuasa pengguna di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan inventarisasi BMN di lingkungan Sekretariat Utama BMKG;
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan rekonsiliasi internal laporan BMN di lingkungan Sekretariat Utama;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan BMN semesteran dan tahunan di lingkungan Sekretariat Utama dan BMKG;
 - f. melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi laporan BMN antara BMKG dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dan DJKN; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan BMN *audited* tingkat pengguna barang.
4. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penggunaan BMN serta pemanfaatan BMN di lingkungan Sekretariat Utama dan BMKG;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pemindahtanganan BMN di lingkungan Sekretariat Utama dan BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penertiban BMN di lingkungan Sekretariat Utama dan BMKG;
 - d. melakukan penyiapan bahan pendistribusian BMN di lingkungan Sekretariat Utama; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian BMN di lingkungan Sekretariat Utama.
5. melakukan penyiapan bahan manajemen informasi BMN di lingkungan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pemantauan *update* aplikasi penatausahaan dan pengelolaan BMN;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan *upload*/perubahan Informasi pada web BMN BMKG; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengiriman kompilasi BMN melalui aplikasi.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

C. Subbagian Pemeliharaan

Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan *preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) gedung perkantoran, BMN, sarana dan prasarana penunjang perkantoran di lingkungan BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) arsitektural bangunan gedung, antara lain akses bangunan, kebersihan eksterior dan interior ruangan, ornamen arsitektural dan dekorasi di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- b. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) struktural bangunan gedung, antara lain perlindungan terhadap struktur, pembebanan dan perawatan preventif di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- c. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) mekanikal tata udara, antara lain AC split, AC presisi, *ducting*, *Air Handling Unit* (AHU), *chiller*, dan pompa di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- d. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) kubikal dan furnitur ruangan di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- e. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan (*corrective maintenance*) perawatan mekanikal, sanitasi dan plambing, antara lain pompa air, pompa atesis, *water heater*, *water treatment*, instalasi air bersih, tandon air, hidran, *sprinkler*, air kotor, *septic tank* dan unit pengolah limbah di kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- f. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) mekanikal transportasi vertikal, antara lain elevator (*lift*), eskalator, gondola, tangga utilitas dan tangga darurat dan lain-lain yang berhubungan dengan mekanikal di kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- g. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) elektrik (catu daya, tata cahaya) listrik dan kelistrikan, antara lain genset, UPS, trafo, PUTR, Cubical listrik, panel ATS, lampu,

- saklar, MCB, penangkal petir, dan lain-lain yang berhubungan dengan elektrikal di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
- h. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana komunikasi, alarm antara lain telepon, faksimile, *Private Automatic Branch Exchange* (PABX), tanda bahaya, dan alarm di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana pengolah data dan sarana penunjangnya, antara lain *hardware*: CPU, monitor, printer, scanner, dan lain-lain maupun *software*: OS, antivirus, dan lain-lain di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana perkantoran lainnya, antara lain mesin foto copy, mesin *shredder* (penghancur kertas), mesin absensi, dispenser, mesin hitung uang, mesin ketik dan peralatan dan perlengkapan alat-alat kesehatan poliklinik dan lain-lain di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana pengamanan perkantoran, antara lain *Closed Circuit Television* (CCTV) unit, *Security Monitoring Room*, dan akses control di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sistem video dan tata suara di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) sarana pemadam kebakaran, antara lain *sprinkler*, *fire extinguisher*, pompa hidran, tabung halon hidran, detektor dan alarm kebakaran di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;

- n. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan tata ruang luar, antara lain lansekap, drainase, perkerasan, *car-parking*, perlengkapan ruang luar (*landscape furniture*), *signage*, pagar, jalan, pintu gerbang, lampu penerangan dalam dan luar, penataan taman dan halaman dan vegetasinya, serta pos jaga di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - o. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) kendaraan dinas termasuk pengurusan pajak dan BBM di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - p. melakukan penyiapan dokumen pembayaran listrik, telepon dan air di lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - q. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Subbagian Pengadaan, Subbagian Pengelolaan BMN dan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
 - r. melakukan penyiapan bahan laporan realisasi kegiatan pemeliharaan (*preventive maintenance*) dan perawatan (*corrective maintenance*) berkala dan nonberkala.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Pemeliharaan; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

IV. BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL

A. Subbagian Persuratan dan Arsip

Subbagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas:

- 1. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan serta manajemen informasi arsip, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan BMKG;
 - b. melakukan pengelolaan arsip dinamis terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif, yang meliputi kegiatan:
 - 1) penciptaan arsip (pembuatan dan penerimaan arsip);
 - 2) penggunaan arsip;
 - 3) pemeliharaan arsip inaktif (pemberkasan, penataan, penyimpanan dan alih media); dan
 - 4) penyusutan arsip (pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan);
 - c. melakukan pencetakan sarana dalam pengelolaan kearsipan;
 - d. melakukan pengiriman naskah dinas dan paket dinas dalam dan luar negeri pada satuan kerja Sekretariat Utama;
 - e. melakukan penerimaan naskah dinas dan paket dinas dalam dan luar negeri pada satuan kerja Sekretariat Utama; dan
 - f. melakukan pengelolaan sistem manajemen informasi kearsipan.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol

Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas:

1. melakukan pelaksanaan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemantauan penggunaan seluruh sarana dan prasarana BMKG, dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - b. melakukan penyiapan dan pengelolaan bahan pemantauan kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja, lingkungan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;

- c. melakukan penyiapan dan pengelolaan bahan koordinasi pelaksanaan pengamanan kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko dengan peralatan CCTV dan akses kontrol;
 - d. melakukan penyiapan dan pengelolaan pengamanan seluruh sarana dan prasarana milik kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko serta berkoordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melakukan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas milik kantor pusat dan Gedung Serba Guna Citeko;
 - f. melakukan penyiapan dan pelaksanaan fasilitas untuk upacara bendera, pelantikan pejabat, rapat-rapat dan kegiatan kedinasan lainnya;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Subbagian Pemeliharaan dan Subbagian Pengadaan; dan
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kerumahtanggaan dan keprotokolan kepada seluruh UPT BMKG.
2. melakukan pelaksanaan keprotokolan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi internal maupun eksternal kesiapan protokol pimpinan; dan
 - b. melakukan penyiapan dan pengelolaan kegiatan protokol pimpinan dalam melaksanakan tugas kedinasan.
 3. melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan administrasi tata persuratan Biro;
 - b. melakukan koordinasi ketatausahaan di lingkungan Biro; dan
 - c. melakukan urusan kerumahtanggaan di lingkungan Biro.
 4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. menyiapkan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

C. Subbagian Tata Usaha Kepala

Subbagian Tata Usaha Kepala mempunyai tugas:

1. melakukan pemberian pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Kepala BMKG, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Kepala BMKG yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
 - b. melakukan koordinasi agenda rapat pimpinan sesuai arahan Kepala BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Kepala BMKG;
 - d. melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Kepala BMKG;
 - e. melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
 - f. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Kepala BMKG;
 - g. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Kepala BMKG; dan
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Kepala BMKG; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

D. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama

Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama mempunyai tugas:

1. melakukan pemberian pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Sekretaris Utama, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Sekretaris Utama yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
 - b. melakukan koordinasi agenda rapat pimpinan;
 - c. melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Sekretaris Utama;
 - d. melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Sekretaris Utama;
 - e. melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
 - f. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Utama;
 - g. melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Sekretaris Utama; dan
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Sekretaris Utama; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

E. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Meteorologi

Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Meteorologi mempunyai tugas:

1. melakukan pemberian pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputi Bidang Meteorologi, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputi Bidang Meteorologi yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
 - b. melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputi Bidang Meteorologi;

- c. melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputi Bidang Meteorologi;
 - d. melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Meteorologi;
 - e. melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
 - f. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Meteorologi;
 - g. melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputi Bidang Meteorologi; dan
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Meteorologi; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

F. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Klimatologi

Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Klimatologi mempunyai tugas:

1. melakukan pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputi Bidang Klimatologi, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputi Bidang Klimatologi yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
 - b. melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputi Bidang Klimatologi;
 - c. melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputi Bidang Klimatologi;
 - d. melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Klimatologi;

- e. melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
 - f. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputy Bidang Klimatologi;
 - g. melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputy Bidang Klimatologi; dan
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Klimatologi; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

G. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Geofisika

Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Geofisika mempunyai tugas:

1. melakukan pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputy Bidang Geofisika, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputy Bidang Geofisika yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
 - b. melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputy Bidang Geofisika;
 - c. melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputy Bidang Geofisika;
 - d. melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputy Bidang Geofisika;
 - e. melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
 - f. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputy Bidang Geofisika;

- g. melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputi Bidang Geofisika; dan
 - h. berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Geofisika; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

H. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi

Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi mempunyai tugas:

1. melakukan pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
 - b. melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
 - c. melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
 - d. melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;
 - e. melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;

- f. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
 - g. melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi; dan
 - h. berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DEPUTI BIDANG KLIMATOLOGI**PUSAT LAYANAN INFORMASI IKLIM TERAPAN****I. BIDANG INFORMASI IKLIM TERAPAN****A. Subbidang Informasi Iklim Lingkungan**

Subbidang Informasi Iklim Lingkungan mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan jasa konsultasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi iklim tematik untuk sektor pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, dan kesehatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan layanan data informasi dan analisis iklim mikro;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis dan prediksi kondisi ketersediaan air tanah untuk tanaman;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis evapotranspirasi bulanan;
 - e. melakukan penyiapan bahan layanan informasi iklim perkotaan;

- f. melakukan penyiapan bahan layanan informasi iklim untuk asuransi; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan layanan khusus terkait informasi iklim lingkungan.
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang informasi iklim lingkungan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Informasi Iklim Lingkungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Informasi Iklim Lingkungan dengan instansi/lembaga nasional dan internasional;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi operasional kegiatan Sekolah Lapang Iklim (SLI); dan
 - d. melakukan penyiapan bahan pembinaan layanan informasi iklim lingkungan.
 3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Informasi Iklim Lingkungan; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Informasi Iklim Infrastruktur

Subbidang Informasi Iklim Infrastruktur mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan jasa konsultasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi analisis iklim tematik di sektor transportasi, sumber daya air, pengelolaan limbah, fasilitas perkotaan, daerah rawan banjir, kawasan dan pesisir, energi, dan potensi energi terbarukan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembuatan informasi analisis dan prakiraan rawan banjir; dan

- c. melakukan penyiapan bahan layanan khusus terkait informasi iklim infrastruktur.
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang informasi iklim infrastruktur, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Informasi Iklim Infrastruktur; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Informasi Iklim Infrastruktur dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Informasi Iklim Infrastruktur; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BIDANG INFORMASI KUALITAS UDARA

A. Subbidang Informasi Gas Rumah Kaca

Subbidang Informasi Gas Rumah Kaca mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan jasa konsultasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemantauan unsur gas rumah kaca;
 - b. melakukan penyiapan bahan layanan data dan informasi gas rumah kaca;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data gas rumah kaca; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan layanan jasa konsultasi gas rumah kaca.

2. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang informasi gas rumah kaca, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Informasi Gas Rumah Kaca;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan Pusat Informasi Perubahan Iklim terkait analisis data gas rumah kaca;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan operasional peralatan gas rumah kaca baik pada lokasi stasiun *Global Atmosphere Watch* (GAW) maupun pada pengamatan yang sifatnya temporer;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan penambahan jaringan pengamatan gas rumah kaca;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan layanan informasi gas rumah kaca;
 - f. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Informasi Gas Rumah Kaca dengan instansi/lembaga nasional dan internasional;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan peralatan gas rumah kaca; dan
 - h. melakukan penyiapan bahan layanan pengiriman sampel gas rumah kaca ke *National Oceanic and Atmospheric Administration* (NOAA).
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Informasi gas rumah kaca; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Informasi Pencemaran Udara

Subbidang Informasi Pencemaran Udara mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan jasa konsultasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan pemantauan unsur pencemar udara;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan informasi kualitas udara;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemodelan jejak (*trajectory*) dan penyebaran (*dispersion*) dari asap kebakaran dan debu gunung berapi serta pencemar lainnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengolahan data pencemar udara;
 - e. melakukan penyimpanan data dan informasi pencemar udara;
 - f. melakukan penyiapan bahan layanan data dan informasi pencemar udara;
 - g. melakukan penyiapan bahan layanan informasi kualitas udara;
 - h. melakukan penyiapan bahan layanan jasa konsultasi pencemar udara; dan
 - i. melakukan penyiapan bahan perencanaan penambahan jaringan pemantauan pencemar udara.
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang informasi pencemaran udara, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Informasi Pencemaran Udara;
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Informasi Pencemaran Udara dengan instansi/lembaga nasional dan internasional;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembinaan layanan informasi pencemar udara;
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *workshop*/bimbingan teknis peralatan kualitas udara; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi operasional peralatan pengukur kualitas udara.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Informasi Pencemaran Udara; dan

- b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BIDANG DISEMINASI INFORMASI IKLIM DAN KUALITAS UDARA

A. Subbidang Produksi Informasi Iklim dan Kualitas Udara

Subbidang Produksi Informasi Iklim dan Kualitas Udara mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan jasa konsultasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana di bidang produksi informasi iklim dan kualitas udara;
 - b. melakukan penyiapan bahan format dan tampilan bahan diseminasi informasi iklim dan kualitas udara;
 - c. melakukan penyiapan bahan rancangan format penyelenggaraan kegiatan diseminasi informasi iklim dan kualitas udara;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi iklim dan kualitas udara;
 - e. melakukan penyiapan bahan target diseminasi informasi iklim dan kualitas udara di daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan layanan informasi dan jasa konsultasi iklim dan kualitas udara; dan
 - g. melakukan respon dan menanggapi pertanyaan masyarakat melalui media sosial.
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang produksi informasi iklim dan kualitas udara, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Produksi Informasi Iklim dan Kualitas Udara;
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Produksi Informasi Iklim dan Kualitas Udara dengan instansi/lembaga nasional dan internasional;

- c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi layanan informasi iklim dan kualitas udara;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kemasan produk informasi iklim dan kualitas udara;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis operasional diseminasi iklim dan kualitas udara; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan survei indeks kepuasan masyarakat.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Produksi Informasi Iklim dan Kualitas Udara; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Sistem Informasi Iklim dan Kualitas Udara

Subbidang Sistem Informasi Iklim dan Kualitas Udara mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi dan jasa konsultasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi iklim dan kualitas udara;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan sistem informasi iklim dan kualitas udara;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembuatan, pemutakhiran, dan integrasi sistem informasi iklim dan kualitas udara; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan perluasan jangkauan diseminasi sistem informasi iklim dan kualitas udara.
2. melakukan penyiapan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang sistem informasi iklim dan kualitas udara, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan teknis dengan unit kerja lain atau UPT terkait operasional sistem informasi iklim dan kualitas udara;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Sistem Informasi Iklim dan Kualitas Udara; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Sistem Informasi Iklim dan Kualitas Udara dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Sistem Informasi Iklim dan Kualitas Udara; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

PUSAT INFORMASI PERUBAHAN IKLIM

I. BIDANG ANALISIS PERUBAHAN IKLIM

A. Subbidang Analisis dan Proyeksi Perubahan Iklim

Subbidang Analisis dan Proyeksi Perubahan Iklim mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis data iklim nasional dan data iklim global masa lampau dan masa mendatang;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan analisis data perubahan iklim;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan analisis data perubahan iklim global masa lampau (data historis) dan masa mendatang (proyeksi perubahan iklim);

- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan layanan informasi perubahan iklim di Indonesia; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan analisis iklim untuk asuransi pertanian berbasis indeks iklim.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *workshop* perubahan iklim; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan *training* analisis dan proyeksi perubahan iklim.
 3. melakukan penyiapan bahan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan verifikasi data iklim; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi analisis dan proyeksi perubahan iklim.
 4. melakukan penyiapan bahan pengelolaan iklim, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data iklim nasional dan data iklim global masa lampau dan masa mendatang;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengolahan dan analisis data perubahan iklim global masa lampau (data historis) dan masa mendatang (proyeksi perubahan iklim); dan
 - c. menyiapkan bahan analisis iklim untuk asuransi pertanian berbasis indeks iklim.
 5. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang analisis dan proyeksi perubahan iklim, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Analisis dan Proyeksi Perubahan Iklim; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Analisis dan Proyeksi Perubahan Iklim dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
 6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan

dan anggaran Subbidang Analisis dan Proyeksi Perubahan Iklim; dan

- b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Analisis Komposisi Kimia Atmosfer

Subbidang Analisis Komposisi Kimia Atmosfer mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan pemantauan unsur pencemar udara (polutan), tingkat keasaman air hujan dan komposisi kimia atmosfer;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan analisis unsur pencemar udara (polutan), tingkat keasaman air hujan dan komposisi kimia atmosfer;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan analisis laboratorium dari sampel gas rumah kaca, dan pengujian sampel gas rumah kaca; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan pelayanan laboratorium atas permintaan khusus.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan dan dokumen untuk pelaksanaan kegiatan ISO-17025; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis terkait dengan kegiatan laboratorium di kantor pusat dan laboratorium mini di UPT.
3. melakukan penyiapan bahan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil analisis laboratorium dan data hasil pengukuran unsur pencemar udara (polutan), tingkat keasaman air hujan dan komposisi kimia atmosfer; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan standardisasi peralatan pengamatan dan analisis unsur pencemar udara (polutan), tingkat keasaman air hujan dan komposisi kimia atmosfer.
4. melakukan penyiapan bahan pengelolaan komposisi kimia atmosfer, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan analisis laboratorium terhadap parameter pencemar udara dan komposisi kimia air hujan dari seluruh stasiun klimatologi dan UPT yang melakukan kegiatan pengamatan kimia atmosfer;
 - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan sampel unsur pencemar udara (polutan), tingkat keasaman air hujan dan komposisi kimia atmosfer dari seluruh stasiun klimatologi dan UPT yang melakukan kegiatan pengamatan kimia atmosfer; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis unsur pencemar udara (polutan), tingkat keasaman air hujan dan komposisi kimia atmosfer.
5. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang analisis komposisi kimia atmosfer, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi hasil analisis laboratorium komposisi kimia atmosfer ke bidang terkait;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Analisis Komposisi Kimia Atmosfer; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Analisis Komposisi Kimia Atmosfer dengan instansi/lembaga nasional, dan internasional.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Analisis Komposisi Kimia Atmosfer; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BIDANG ANALISIS VARIABILITAS IKLIM

A. Subbidang Analisis dan Informasi Iklim

Subbidang Analisis dan Informasi Iklim mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan analisis variabilitas iklim, meliputi: prakiraan curah hujan dasarian, prakiraan curah hujan bulanan, prakiraan musim kemarau, prakiraan musim hujan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemutakhiran peta normal iklim, dan karakteristik iklim; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan komparasi kondisi iklim periode waktu tertentu.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis model iklim jangka menengah dan panjang untuk membuat analisis, verifikasi dan prakiraan iklim, meliputi: curah hujan dasarian, curah hujan bulanan, musim kemarau, dan musim hujan.
3. melakukan penyiapan bahan pengendalian teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan evaluasi terhadap model prakiraan iklim;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemutakhiran zona musim (ZOM); dan
 - c. melakukan penyiapan bahan verifikasi prakiraan iklim.
4. melakukan penyiapan bahan pengelolaan iklim, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pengolahan data iklim; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis data iklim.
5. melakukan penyiapan bahan penyediaan produk informasi dan jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan prakiraan curah hujan dasarian, prakiraan curah hujan bulanan, prakiraan musim kemarau, prakiraan musim hujan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemutakhiran peta normal iklim, dan karakteristik iklim; dan

- c. melakukan penyiapan bahan jasa konsultasi analisis dan prakiraan iklim.
6. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang analisis dan informasi iklim, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Analisis dan Informasi Iklim; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Analisis dan Informasi Iklim dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Analisis dan Informasi Iklim; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Peringatan Dini Iklim

Subbidang Peringatan Dini Iklim mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis dinamika atmosfer dan laut serta anomalnya;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis hujan dengan metode *Standardized Precipitation Index* (SPI);
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan Hari Tanpa Hujan (HTH) setiap dasarian; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis kejadian iklim ekstrem.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dinamika atmosfer dan laut.
3. melakukan penyiapan bahan pengendalian teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pemantauan HTH dan SPI;

- b. melakukan penyiapan bahan pemantauan terhadap kejadian unsur iklim ekstrem secara periodik; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan standarisasi iklim ekstrem.
4. melakukan penyiapan bahan pengelolaan iklim, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan informasi HTH dari UPT;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengolahan informasi HTH skala nasional;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dan informasi dinamika atmosfer dan laut serta anomalnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengolahan dan analisis informasi SPI; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis terhadap kejadian unsur iklim ekstrem secara periodik.
5. melakukan penyiapan bahan penyediaan produk informasi dan jasa, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan untuk membuat informasi peringatan dini iklim tentang kekeringan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan HTH;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis dan prakiraan dinamika atmosfer dan laut;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan prakiraan SPI;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis iklim ekstrem; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan jasa konsultasi dinamika atmosfer dan laut.
6. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang peringatan dini iklim, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan UPT dalam bidang operasional sistem peringatan dini iklim tentang kekeringan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Peringatan Dini Iklim; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Peringatan Dini Iklim dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.

7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Peringatan Dini Iklim; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BIDANG MANAJEMEN OPERASI IKLIM DAN KUALITAS UDARA

A. Subbidang Manajemen Operasi Iklim

Subbidang Manajemen Operasi Iklim mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan standar teknis operasional dalam bidang iklim di UPT, stasiun kerja sama, dan kantor pusat;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembuatan TTP/SOP terkait operasional penyelenggaraan iklim;
 - c. melakukan penyiapan bahan usulan spesifikasi teknis peralatan observasi iklim; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan pembuatan peta jaringan pengamatan tiap provinsi.
2. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan evaluasi laporan bulanan stasiun klimatologi;
 - b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *workshop*/bimbingan teknis dan administrasi iklim;
 - c. melakukan penyiapan bahan hasil pemantauan dan evaluasi data di AWS center, kerapatan jaringan, penempatan jaringan;
 - d. melakukan penyiapan bahan standarisasi sarana dan prasarana stasiun klimatologi;

- e. melakukan penyiapan bahan metadata stasiun klimatologi dan stasiun kerja sama;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi operasional stasiun klimatologi dan stasiun kerja sama;
 - g. inventarisasi kebutuhan dan permasalahan sarana dan prasarana serta SDM stasiun klimatologi melalui laporan bulanan stasiun klimatologi; dan
 - h. pengumpulan data iklim dari stasiun klimatologi dan stasiun kerja sama.
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang manajemen operasi iklim, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Operasional Iklim;
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, perguruan tinggi dan/atau Badan Hukum Indonesia di bidang manajemen operasi iklim; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis dengan instansi/lembaga internasional di bidang manajemen operasi iklim.
 4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Operasi Iklim; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Manajemen Operasi Kualitas Udara

Subbidang Manajemen Operasi Kualitas Udara mempunyai tugas melakukan:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan standar teknis operasional dalam bidang kualitas udara di UPT, stasiun kerja sama, dan kantor pusat;
 - b. melakukan penyiapan bahan pembuatan TTP/SOP terkait operasional penyelenggaraan kualitas udara;
 - c. melakukan penyiapan bahan usulan spesifikasi teknis peralatan observasi kualitas udara; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan pembuatan peta jaringan pengamatan kualitas udara di tiap provinsi dan jaringan pemantau atmosfer global di Indonesia.
2. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *workshop*/bimbingan teknis analisis kualitas udara.
 3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan evaluasi laporan bulanan stasiun GAW dan stasiun kerja sama;
 - b. melakukan penyiapan bahan hasil pemantauan dan evaluasi data di database kualitas udara, kerapatan jaringan, penempatan jaringan;
 - c. melakukan penyiapan bahan metadata stasiun GAW dan stasiun kerja sama kualitas udara;
 - d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi operasional stasiun GAW dan stasiun kerja sama kualitas udara;
 - e. melakukan inventarisasi kebutuhan dan permasalahan sarana dan prasarana serta SDM stasiun GAW melalui laporan bulanan stasiun GAW; dan
 - f. pengumpulan data kualitas udara dari stasiun GAW dan Pos Kualitas Udara.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang manajemen operasi kualitas udara, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Operasional Kualitas Udara;
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, perguruan tinggi dan/atau

- Badan Hukum Indonesia di bidang manajemen operasi kualitas udara; dan
- c. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis dengan instansi/lembaga internasional di bidang manajemen operasi kualitas udara.
5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Operasi Kualitas Udara; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN IV

PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DEPUTI BIDANG GEOFISIKA**PUSAT GEMPABUMI DAN TSUNAMI****I. BIDANG INFORMASI GEMPABUMI DAN PERINGATAN DINI TSUNAMI****A. Subbidang Informasi Gempabumi**

Subbidang Informasi Gempabumi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem pengolahan data gempabumi di stasiun geofisika dan kantor pusat.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan sistem pengolahan dan analisis informasi gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan sistem penyebarluasan informasi gempabumi.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP baik di stasiun geofisika dan kantor pusat terkait gempabumi; dan
 - b. melakukan pengendalian pelaksanaan operasional kebijakan teknis di bidang gempabumi.

4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama teknis di bidang informasi gempabumi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Informasi Gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Informasi Gempabumi dengan instansi/lembaga baik nasional maupun internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan informasi gempabumi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 5.1. melakukan *monitoring* gempabumi 24 (dua puluh empat) jam perhari dan 7 (tujuh) hari perminggu terus menerus (24/7), di ruang operasional TEWS, terdiri atas:
 - a. melakukan kegiatan pemantauan gempabumi secara bergilir (dinas *shift*);
 - b. melakukan taklimat (*briefing*) kelompok dan pembagian tugas operasional sebelum mengerjakan tugas yang disaksikan oleh kelompok yang melakukan serah terima tugas;
 - c. melakukan kegiatan *checklist* operasional terjadwal (*scheduled operational*)/rutin;
 - d. melakukan pemantauan status aliran sinyal seismik (*seismogram*) dari seluruh stasiun pemantau (*sensor in-situ dan remote*) jaringan seismik nasional dan global melalui *display real time* di ruang pemantau gempabumi;
 - e. melakukan pengumpulan dan kompilasi hasil penentuan parameter gempabumi dari institusi-institusi dunia/global, antara lain *United States Geological Surveys (USGS)*, *Japan Meteorological Agency (JMA)*, *GeoForschungsZentrum (GFZ)*; dan
 - f. melakukan pengumpulan secara proaktif data tingkat guncangan untuk menghitung peluruhan intensitas.
 - 5.2. melakukan pengolahan dan analisis data gempabumi, terdiri atas:
 - a. melakukan pengolahan dan analisis secara cepat (*quick analysis*) ketika ada *alert seismic*, dan menentukan parameter gempabumi yang baru saja terjadi;

- b. melakukan pengolahan sinyal seismik untuk mendapatkan informasi awal mekanisme sumber gempa bumi (*focal mechanism*);
 - c. melakukan analisis lanjutan hasil penentuan cepat parameter gempa bumi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan draf awal katalog gempa bumi; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan kegiatan operasional rutin.
- 5.3. melakukan penyampaian informasi gempa bumi secara nasional dan internasional antara lain: *Asean Earthquake Information Center (AEIC)* dan *Asean Coordinating Centre for Humanitarian Assistance on Disaster Management (AHA Center)* melalui berbagai macam moda komunikasi, meliputi:
- a. melakukan penyampaian informasi gempa bumi dengan magnitudo lebih besar dan/atau sama dengan 5 *Skala Richter* sesegera mungkin maksimum pada menit ke-5;
 - b. memastikan informasi gempa bumi dapat diterima oleh lembaga *interface* dengan BMKG, termasuk media TV dan radio;
 - c. melakukan penyampaian bahan jawaban atas pertanyaan terkait gempa bumi dirasakan;
 - d. melakukan penyampaian draf laporan dan bahan konferensi pers untuk kasus gempa bumi dirasakan/merusak;
 - e. melakukan pemutakhiran (*updating*) *web* gempa dirasakan/merusak; dan
 - f. melakukan respon dan menanggapi pertanyaan masyarakat melalui media sosial.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Informasi Gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Peringatan Dini Tsunami

Subbidang Peringatan Dini Tsunami mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem penyampaian peringatan dini tsunami.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan sistem pengolahan dan analisis peringatan dini tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan sistem penyebarluasan peringatan dini tsunami.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan operasional peringatan dini tsunami berupa sistem pelaporan dan evaluasi kinerja operasional peringatan dini tsunami;
 - b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP baik di stasiun geofisika dan kantor pusat terkait peringatan dini tsunami; dan
 - c. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan operasional kebijakan teknis di bidang peringatan dini tsunami.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Peringatan Dini Tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Peringatan Dini Tsunami dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang peringatan dini tsunami, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 5.1. melakukan pemantauan tsunami 24 (dua puluh empat) jam perhari dan 7 (tujuh) hari perminggu terus menerus (24/7), terdiri atas:

- a. melakukan kegiatan pemantauan tsunami secara bergilir (*dinas shift*);
 - b. melakukan taklimat (*briefing*) kelompok dan pembagian tugas operasional sebelum mengerjakan tugas yang disaksikan oleh kelompok yang melakukan serah terima tugas;
 - c. mengoperasikan *Decision Support System* (DSS) dan *Tsunami Observation and Simulation Terminal* (TOAST) untuk mengestimasi tingkat ancaman tsunami selanjutnya diverifikasi menggunakan sistem jaringan *monitoring* ketinggian muka laut (*tsunami gauge*) dan CCTV;
 - d. melakukan kegiatan pengecekan operasional terjadwal/rutin;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi parameter gempa bumi yang berpotensi menimbulkan tsunami di Indonesia melalui DSS serta memutuskan penyampaian informasi peringatan dini tsunami dan *updatingnya* untuk peringatan dini 1 (buletin1), peringatan dini 2 (buletin2), peringatan dini 3 (buletin3), dan peringatan dini 4 (buletin4);
 - f. melakukan pemantauan berita tsunami dari pusat-pusat peringatan dini tsunami internasional, antara lain: *Pacific Tsunami Warning Center* (PTWC), *Japan Meteorological Agency* (JMA), *Alaska Tsunami Warning Center* (ATWC) jika terjadi gempa bumi yang berpotensi tsunami di wilayah Indonesia; dan
 - g. melakukan tes komunikasi, tes operasional *power supply* serta tes operasional *backup system Regional Seismic Center-III* Denpasar secara terjadwal.
- 5.2. melakukan pengolahan dan analisis data gempa bumi berpotensi tsunami terdiri dari:
- a. melakukan verifikasi dan konfirmasi data deformasi kerak bumi dari *Global Positioning System* (GPS) dari instansi terkait;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemutakhiran (*updating*) informasi gempa bumi berpotensi tsunami; dan

- c. melakukan penyiapan draf laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan kegiatan operasional rutin.
- 5.3. melakukan penyampaian peringatan dini tsunami, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyampaian peringatan dini tsunami secara nasional dan internasional sebagai *National Tsunami Warning Center* (NTWC) dan *Tsunami Services Provider* (TSP) melalui moda komunikasi yang telah disepakati;
 - b. memastikan penyampaian informasi peringatan dini tsunami dapat diterima oleh institusi *interface* termasuk media TV dan radio dalam lingkup nasional;
 - c. memastikan penyampaian informasi peringatan dini tsunami dapat diterima TSP-Australia, TSP-India dan negara-negara kawasan Samudera Hindia melalui moda komunikasi dalam lingkup internasional;
 - d. melakukan penyiapan bahan jawaban atas pertanyaan terkait perkembangan peringatan dini tsunami yang disampaikan;
 - e. melakukan pemutakhiran (*updating*) *web* tsunami;
 - f. melakukan pembuatan laporan rutin tes aktivasi sirine yang dilaksanakan setiap tanggal 26;
 - g. melakukan penyiapan draf laporan/konferensi pers untuk kasus gempa bumi berpotensi tsunami; dan
 - h. melakukan penyiapan draf laporan peringatan dini tsunami, meliputi rekapitulasi pemantauan pasang surut, rekapitulasi pemantauan tsunami meter, rekapitulasi pemantauan GPS, kinerja DSS, dan kinerja database tsunami; dan
 - i. melakukan respon dan menanggapi pertanyaan masyarakat melalui media sosial.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Peringatan Dini Tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BIDANG MITIGASI GEMPABUMI DAN TSUNAMI

A. Subbidang Mitigasi Gempabumi

Subbidang Mitigasi Gempabumi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan rumusan penyusunan SOP dan petunjuk teknis *monitoring* peralatan diseminasi informasi gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan penentuan lokasi rawan bencana gempabumi untuk keperluan mitigasi gempabumi.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan sosialisasi tentang mitigasi gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan untuk bimbingan teknis di bidang mitigasi gempabumi.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, yaitu dengan menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sarana diseminasi informasi gempabumi.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Mitigasi Gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Mitigasi Gempabumi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan serta pelayanan informasi dan jasa konsultasi di bidang mitigasi gempabumi dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengumpulan data dan informasi gempabumi yang telah melalui proses *quality control* oleh Subbidang Informasi Gempabumi;
 - b. melakukan pengumpulan data intensitas gempabumi yang dirasakan/merusak;
 - c. melakukan penyiapan bahan finalisasi *quality control* untuk informasi gempabumi;
 - d. melakukan penyiapan bahan pembuatan mekanisme fokal dan gempabumi signifikan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pembuatan peta seismisitas;
 - f. melakukan penyiapan bahan pembuatan buletin gempabumi dan tsunami bulanan dan tahunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembuatan sistem bank data gempabumi;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemutahiran katalog gempabumi merusak di Indonesia; dan
 - i. melakukan penyiapan bahan layanan data dan informasi untuk keperluan mitigasi gempabumi.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Mitigasi Gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Mitigasi Tsunami

Subbidang Mitigasi Tsunami mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan rumusan SOP, dan petunjuk teknis *monitoring* peralatan diseminasi peringatan dini tsunami

- dan rekomendasi perintah evakuasi tsunami; dan
- b. melakukan penyiapan bahan penentuan lokasi rawan bencana tsunami untuk keperluan mitigasi tsunami.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan sosialisasi tentang mitigasi tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan untuk bimbingan teknis di bidang mitigasi tsunami.
 3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi sarana diseminasi peringatan dini tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi sarana rekomendasi perintah evakuasi tsunami.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Mitigasi Tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Mitigasi Tsunami dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
 5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi dan jasa konsultasi di bidang mitigasi tsunami dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan data gempa bumi yang terjadi di laut;
 - b. melakukan pengumpulan data dan informasi gempa bumi potensi tsunami;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembuatan buletin gempa bumi dan tsunami bulanan dan tahunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pembuatan sistem bank data tsunami; dan

- e. melakukan penyiapan bahan layanan data dan informasi untuk keperluan mitigasi tsunami.
- 6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Mitigasi Tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BIDANG MANAJEMEN OPERASI GEMPABUMI DAN TSUNAMI

A. Subbidang Manajemen Operasi Gempabumi

Subbidang Manajemen Operasi Gempabumi mempunyai tugas:

- 1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan standar teknis operasional dalam bidang gempabumi di stasiun geofisika dan kantor pusat;
 - b. melakukan penyiapan bahan SOP terkait gempabumi;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem konfigurasi jaringan pengamatan gempabumi;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem penyampaian informasi gempabumi; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP terkait manajemen operasional gempabumi di stasiun geofisika dan kantor pusat.
- 2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis operasional gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis pemantauan peralatan operasional gempabumi.

3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan operasional gempabumi berupa sistem pelaporan dan evaluasi kinerja operasional gempabumi;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi alur kerja sistem operasional gempabumi;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan operasional kebijakan teknis di bidang gempabumi;
 - d. melakukan pembuatan laporan bulanan dan tahunan kegiatan operasional tsunami; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan standardisasi *shelter/bunker* sensor peralatan gempabumi.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Operasi Gempa Bumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Manajemen Operasi Gempabumi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang manajemen operasi gempabumi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan metadata stasiun seismik; dan
 - b. melakukan analisis kondisi peralatan operasional dan sarana pendukungnya.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Operasi Gempabumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Manajemen Operasi Tsunami

Subbidang Manajemen Operasi Tsunami mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan standar teknis operasional dalam bidang tsunami di stasiun geofisika dan kantor pusat;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem konfigurasi jaringan pengamatan tsunami;
 - c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem pengolahan data tsunami di stasiun geofisika dan kantor pusat;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem penyampaian informasi tsunami; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP terkait manajemen operasional tsunami di stasiun geofisika dan kantor pusat.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis manajemen operasional tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis pemantauan peralatan operasional tsunami.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan operasional tsunami berupa sistem pelaporan dan evaluasi kinerja operasional tsunami;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi alur kerja sistem operasional tsunami;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan operasional kebijakan teknis di bidang tsunami;
 - d. melakukan pembuatan laporan bulanan, dan tahunan kegiatan operasional tsunami; dan

- e. melakukan penyiapan bahan standardisasi *shelter* sensor peralatan tsunami.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Operasi Tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Manajemen Operasi Tsunami dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang manajemen operasi tsunami, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan pengumpulan metadata peralatan tsunami; dan
 - b. melakukan analisis kondisi peralatan operasional dan sarana pendukungnya.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Operasi Tsunami; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

PUSAT SEISMOLOGI TEKNIK, GEOFISIKA POTENSIAL DAN TANDA WAKTU

I. BIDANG SEISMOLOGI TEKNIK

A. Subbidang Analisis Seismologi Teknik

Subbidang Analisis Seismologi Teknik mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembuatan desain jaringan pengamatan *accelerograph* dan *intensitymeter*;

- b. melakukan penyiapan bahan pembuatan desain pengumpulan dan penyebaran data *accelelograph* dan *intensitymeter* di stasiun geofisika, kantor pusat dan regional;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembuatan peraturan pengaksesan dan pemanfaatan data *accelelograph*, *intensitymeter* dan data seismologi teknik lainnya (*mikrotremors*, Vs30); dan
 - d. melakukan penyiapan bahan pembuatan rencana survei pengambilan data *seismik refraksi* (MASW), *mikrotremor* dan *mikrotremor array*.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis tentang pengolahan dan analisis data *akselorograf* dan *intensitymeter*; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis tentang pengolahan dan analisis data MASW, *mikrotremor* dan *mikrotremor array*.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengolahan dan analisis data *akselorograf* dan *intensitymeter*; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengolahan dan analisis data MASW, *mikrotremor* dan *mikrotremor array*.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang analisis seismologi teknik, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Analisis Seismologi Teknik; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Analisis Seismologi Teknik dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang analisis seismologi teknik, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- 5.1. melakukan penyiapan bahan pengumpulan di bidang data seismologi teknik terdiri atas:
 - a. melakukan penyiapan bahan pengumpulan data *accelerograph* dan data *intensitymeter* yang diterima dari stasiun-stasiun pengamatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengumpulan data intensitas gempabumi;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengumpulan data *seismik refraksi* dan *mikrotremor*;
 - d. melakukan penyiapan bahan *backup* data *accelerograph* dan data *intensitymeter* dari *server storage* ke media penyimpanan lain;
 - e. melakukan penyiapan bahan pencuplikan tampilan sinyal tiap sensor untuk tiap *event*; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan kegiatan dokumentasi data hasil analisis.
- 5.2. melakukan penyiapan bahan pengolahan dan analisis di bidang data seismologi teknik terdiri atas:
 - a. melakukan penyiapan bahan pengolahan dan analisis data *accelerograph* menjadi bahan untuk membuat peta goncangan (*shakemap*);
 - b. melakukan penyiapan bahan pengolahan *spectral* sinyal dan grafik *atenuasi*;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengolahan dan analisis data *intensitymeter* menjadi bahan untuk membuat peta tingkat intensitas gempabumi (*isoseisml*);
 - d. melakukan penyiapan bahan pengolahan dan analisis data *seismik refraksi* dan *mikrotremor* menjadi peta periode dominan (T-dom) dan peta kecepatan gelombang geser pada kedalaman 30 meter (*Vs30*);
 - e. melakukan penyiapan bahan konversi dari format data *server accelerograph* ke format data ASCII;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengukuran data seismologi teknik di lapangan; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan kegiatan tabulasi percepatan maksimum gempabumi perbulan.
- 5.3. melakukan penyiapan bahan *quality control* hasil pengolahan

dan analisis, meliputi verifikasi dan validasi data PGA, Vs30, T-dom, *mikrotremor array* dan SHM.

- 5.4. melakukan penyiapan bahan penyimpanan hasil analisis data PGA, Vs30, T-dom, *mikrotremor array* dan SHM yang dapat diakses oleh Subbidang Layanan Informasi Seismologi Teknik.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Analisis Seismologi Teknik; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Layanan Informasi Seismologi Teknik

Subbidang Layanan Informasi Seismologi Teknik mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan rencana kegiatan peningkatan kualitas pelayanan informasi seismologi teknik;
 - b. melakukan penyiapan bahan desain target *output* pelayanan informasi seismologi teknik;
 - c. melakukan penyiapan bahan kegiatan teknis operasional seismologi teknik; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan kegiatan yang sudah ditetapkan dalam kegiatan tahun berjalan.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan operasional terkait layanan informasi seismologi teknik;
 - b. melakukan penyiapan bahan informasi hasil evaluasi layanan informasi seismologi teknik; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas SDM informasi seismologi teknik.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan standar *quality control output* layanan informasi seismologi teknik;
 - b. melakukan kontrol dan pemantauan *output* layanan informasi seismologi teknik; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan laporan periode reguler capaian kegiatan operasional informasi seismologi teknik.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang layanan informasi seismologi teknik, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Layanan Informasi Seismologi Teknik; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Layanan Informasi Seismologi Teknik dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan format layanan standar informasi seismologi teknik;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem layanan informasi seismologi teknik; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan aplikasi yang terintegrasi dalam pengelolaan informasi seismologi teknik.
6. melakukan penyiapan bahan pelayanan informasi dan jasa konsultasi di bidang layanan informasi seismologi teknik dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengambilan data hasil analisis PGA, Vs30, T-dom, *mikrotremor array* dan SHM dari Subbidang Analisis Seismologi Teknik;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyajian peta guncangan (*shakemap*);
 - c. melakukan penyiapan bahan penyajian peta tingkat intensitas gempabumi (isoseismal);
 - d. melakukan penyiapan bahan penyajian peta periode dominan (T-dom) dan peta kecepatan gelombang geser pada kedalaman 30 meter (Vs30);

- e. melakukan penyiapan bahan pelayanan simulator gempabumi bekerjasama dengan Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi seismologi teknik bekerjasama dengan Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik dan Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi peta *hazard* berdasarkan syarat, ketentuan dan tujuan tertentu sesuai dengan sistem layanan khusus di lingkungan Deputi Bidang Geofisika;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyajian peta deagregasi dengan syarat, ketentuan dan tujuan tertentu sesuai dengan sistem layanan khusus di lingkungan Deputi Bidang Geofisika;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyajian data *sintetik ground motion* dengan ketentuan dan tujuan tertentu sesuai dengan sistem layanan khusus di lingkungan Deputi Bidang Geofisika;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyajian peta skenario *shakemap*;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyajian survei dan pengolahan data menjadi informasi ketebalan *bedrock (survei microtremor array)*; dan
 - l. melakukan respon dan menanggapi pertanyaan masyarakat melalui media sosial.
7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Layanan Informasi Seismologi Teknik; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BIDANG GEOFISIKA POTENSIAL DAN TANDA WAKTU

A. Subbidang Analisis Geofisika Potensial Dan Tanda Waktu

Subbidang Analisis Geofisika Potensial dan Tanda Waktu mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan teknis analisis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan analisis geofisika potensial, meliputi gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, isokeraunik dan *precursor* gempabumi di stasiun geofisika dan kantor pusat; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengamatan, perhitungan, analisis, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan analisis tanda waktu, meliputi penyiaran sistem tanda waktu, kedudukan/posisi matahari dan bulan serta gerhana matahari dan bulan di stasiun geofisika dan kantor pusat.
2. melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis analisis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis untuk kegiatan analisis geofisika potensial, meliputi gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, isokeraunik dan *precursor* gempabumi di stasiun geofisika dan kantor pusat; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pengamatan dan analisis tanda waktu, meliputi penyiaran sistem tanda waktu, kedudukan/posisi matahari dan bulan serta gerhana matahari dan bulan di stasiun geofisika dan kantor pusat.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis operasional, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis peralatan operasional pemantauan geofisika potensial, meliputi gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, isokeraunik dan *precursor* gempabumi dan

- tanda waktu, meliputi penyiaran sistem tanda waktu, kedudukan/posisi matahari dan bulan serta gerhana matahari dan bulan; dan
- b. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis operasional pemantauan geofisika potensial, meliputi gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, isokeraunik dan *precursor* gempabumi dan tanda waktu, meliputi penyiaran sistem tanda waktu, kedudukan/posisi matahari dan bulan serta gerhana matahari dan bulan berupa sistem pelaporan dan evaluasi kinerja.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang analisis geofisika potensial dan tanda waktu, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Analisis Geofisika Potensial dan Tanda Waktu; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Analisis Geofisika Potensial dan Tanda Waktu dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
 5. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data, meliputi pengukuran/pengamatan, penyimpanan dan pengolahan data geofisika potensial, dan tanda waktu, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 5.1. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data geofisika potensial, meliputi:
 - 5.1.1. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data gaya berat sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data gaya berat/gravitasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data koordinat dan ketinggian suatu tempat (*elevasi*).
 - 5.1.2. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data kemagnetan bumi, meliputi:
 - a. melakukan penyiapan bahan dan penyimpanan serta pengolahan data kemagnetan bumi pada saat kejadian fenomena alam ekstrem berupa *solar flare* (badai magnetik), dan gempabumi;
 - b. melakukan penyiapan bahan dan pengukuran,

- penyimpanan serta pengolahan data kemagnetan bumi pada saat tahun epoch;
- c. melakukan penyiapan bahan dan penyimpanan serta pengolahan data kemagnetan bumi untuk indeks magnetik; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan dan penyimpanan serta pengolahan data rata-rata tahunan kemagnetan bumi.
- 5.1.3. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data isokeraunik, meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan, penyimpanan, dan pengolahan data isokeraunik; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan, penyimpanan, dan pengolahan data hari guruh (*Thunderstorm Day*).
- 5.1.4. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data *precursor* gempa bumi, meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan, penyimpanan, dan pengolahan data untuk keperluan *precursor* gempa bumi dari data magnet bumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan, penyimpanan, dan pengolahan data untuk keperluan *precursor* gempa bumi dari sumber lain, seperti kejadian gempabumi, tingkah laku binatang, suhu tanah, radon, dan lain-lain.
- 5.2. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan data tanda waktu, meliputi:
- 5.2.1. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan sistem tanda waktu, meliputi:
- a. melakukan pemantauan sistem tanda waktu; dan
 - b. melakukan penyiaran tanda waktu.
- 5.2.2. melakukan penyiapan bahan perhitungan, pengamatan dan pengolahan data kedudukan/posisi matahari dan bulan, meliputi:
- a. melakukan perhitungan fajar, terbit, transit, terbenam matahari, dan senja;
 - b. melakukan perhitungan terbit, transit, dan terbenam bulan;

- c. melakukan perhitungan data azimuth dan elevasi harian matahari dan bulan;
 - d. melakukan perhitungan posisi harian matahari dalam tata koordinat equator selama satu tahun;
 - e. melakukan perhitungan fase-fase bulan dan jarak bumi-bulan serta jarak bumi-matahari;
 - f. melakukan perhitungan kalender tahun masehi, hijriah, jawa, dan china;
 - g. melakukan penyiapan bahan pembuatan peta ketinggian hilal, elongasi, umur bulan, lag, dan fraksi iluminasi bulan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pembuatan buku almanak;
 - i. melakukan penyiapan bahan pembuatan buku ketinggian hilal; dan
 - j. melakukan pengamatan hilal setiap awal bulan hijriah, tanda waktu standar dan lainnya.
- 5.2.3. melakukan penyiapan bahan perhitungan, pengamatan dan pengolahan data gerhana matahari serta bulan, meliputi:
- 1. melakukan penyiapan bahan pembuatan peta lintasan gerhana matahari dan bulan; dan
 - 2. melakukan pengamatan gerhana matahari dan bulan.
- 5.3. melakukan penyiapan bahan analisis data geofisika potensial, dan tanda waktu terdiri dari:
- 5.3.1. melakukan penyiapan bahan analisis data geofisika potensial, meliputi:
- 5.3.1.1. melakukan penyiapan bahan analisis data gaya berat, yaitu:
 - a. melakukan penyiapan bahan analisis *Simple Bouguer Anomali* (SBA); dan
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis *Complete Bouguer Anomali* (CBA).
 - 5.3.1.2. melakukan penyiapan bahan analisis data kemagnetan bumi, meliputi:

- a. melakukan penyiapan bahan analisis hari tenang dan hari gangguan medan magnet (Kp dan *Disturbances Storm Time* (Dst));
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis *precursor* gempabumi menggunakan data magnet bumi;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis kemagnetan bumi pada tahun epoch; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis *azimuth true north*.
- 5.3.1.3. melakukan penyiapan bahan analisis data isokeraunik, meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan analisis kerapatan sambaran petir;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis pola sambaran petir;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis kuat arus maksimum sambaran petir; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis hari guruh.
- 5.3.1.4. melakukan penyiapan bahan analisis data *precursor* gempabumi, meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan analisis *precursor* gempabumi dari data magnet bumi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis *precursor* gempa bumi dari sumber lain, seperti kejadian gempabumi, tingkah laku binatang, suhu tanah, radon, dan lain-lain.
- 5.3.2. melakukan penyiapan bahan analisis data tanda waktu terdiri dari:
- a. melakukan penyiapan bahan analisis fase-fase bulan dan jarak bumi-bulan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis peta ketinggian hilal, elongasi, umur bulan, lag, dan fraksi iluminasi bulan;

- c. melakukan penyiapan bahan analisis peta lintasan gerhana matahari dan bulan;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis data pengamatan hilal;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis data pengamatan gerhana matahari dan bulan; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan analisis data tanda waktu standar dan lainnya.
- 5.4. melakukan penyiapan bahan *quality control* hasil pengolahan dan analisis, meliputi verifikasi dan validasi data geofisika potensial dan tanda waktu; dan
- 5.5. melakukan penyiapan bahan penyimpanan hasil analisis data geofisika potensial dan tanda waktu yang dapat diakses oleh Subbidang Layanan Informasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Analisis Geofisika Potensial dan Tanda Waktu; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Layanan Informasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu

Subbidang Layanan Informasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu mempunyai tugas:

- 1. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan teknis layanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 1.1. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan teknis untuk kegiatan layanan informasi geofisika potensial, meliputi gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, kelistrikan udara, isokeraunik dan *precursor* gempabumi di stasiun geofisika dan kantor pusat; dan

- 1.2. melakukan penyiapan bahan perumusan, pengawasan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan layanan informasi tanda waktu di stasiun geofisika dan kantor pusat, meliputi:
 - a. penyiaran sistem tanda waktu;
 - b. terbit dan terbenam matahari dan bulan;
 - c. kedudukan/posisi matahari dan bulan (azimuth, elevasi, tata koordinat equator, fase-fase bulan dan jarak bumi-bulan serta jarak bumi-matahari);
 - d. kalender tahun masehi, hijriah, jawa, dan china;
 - e. pembuatan peta ketinggian hilal, elongasi, umur bulan, lag, dan fraksi iluminasi bulan untuk penentuan awal bulan qomariah;
 - f. pembuatan buku almanak;
 - g. pembuatan buku ketinggian hilal;
 - h. pengamatan hilal setiap awal bulan qomariah; dan
 - i. informasi tanda waktu standar dan lainnya.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis layanan informasi dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 2.1. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis untuk kegiatan layanan informasi geofisika potensial, meliputi gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, isokeraunik dan *precursor* gempabumi di stasiun geofisika dan kantor pusat; dan
 - 2.2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis untuk kegiatan layanan informasi tanda waktu di stasiun geofisika dan kantor pusat, meliputi:
 - a. penyiaran sistem tanda waktu;
 - b. terbit dan terbenam matahari dan bulan;
 - c. kedudukan/posisi matahari dan bulan (azimuth, elevasi, tata koordinat equator, fase-fase bulan dan jarak bumi-bulan serta jarak bumi-matahari);
 - d. kalender tahun masehi, hijriah, jawa, dan china;
 - e. pembuatan peta ketinggian hilal, elongasi, umur bulan, lag, dan fraksi iluminasi bulan untuk penentuan awal bulan qomariah;
 - f. pembuatan buku almanak;
 - g. pembuatan buku ketinggian hilal;

- h. pengamatan hilal setiap awal bulan qomariah; dan
 - i. informasi tanda waktu standar dan lainnya.
3. melakukan penyiapan bahan, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis layanan informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- 3.1. melakukan penyiapan bahan, pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis untuk kegiatan layanan informasi geofisika potensial, meliputi gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, isokeraunik dan *precursor* gempabumi di stasiun geofisika dan kantor pusat; dan
 - 3.2. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis untuk kegiatan layanan informasi tanda waktu di stasiun geofisika dan kantor pusat, meliputi:
 - a. penyiaran sistem tanda waktu;
 - b. terbit dan terbenam matahari dan bulan;
 - c. kedudukan/posisi matahari dan bulan (azimuth, elevasi, tata koordinat equator, fase-fase bulan dan jarak bumi-bulan serta jarak bumi-matahari);
 - d. kalender tahun masehi, hijriah, jawa, dan china;
 - e. pembuatan peta ketinggian hilal, elongasi, umur bulan, lag, dan fraksi iluminasi bulan untuk penentuan awal bulan qomariah;
 - f. pembuatan buku almanak;
 - g. pembuatan buku ketinggian hilal;
 - h. pengamatan hilal setiap awal bulan qomariah; dan
 - i. informasi tanda waktu standar dan lainnya.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang layanan informasi geofisika potensial dan tanda waktu, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Layanan Informasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Layanan Informasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.

5. melakukan penyiapan bahan pelayanan informasi dan jasa konsultasi serta penyewaan alat pada kegiatan geofisika potensial, dan tanda waktu, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 5.1. melakukan pengambilan hasil analisis geofisika potensial, dan tanda waktu dari Subbidang Analisis Geofisika Potensial dan Tanda Waktu;
 - 5.2. melakukan penyiapan bahan penyajian/penyebaran informasi hasil analisis geofisika potensial dan tanda waktu yang terdiri dari:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyajian informasi peta gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, isokeraunik, *precursor* gempabumi, ketinggian hilal, elongasi bulan, umur bulan, lag bulan, dan fraksi iluminasi bulan, dan gerhana matahari dan bulan;
 - b. melakukan penyiapan bahan *updating* informasi gaya berat/gravitasi, kemagnetan bumi, isokeraunik, *precursor* gempabumi, ketinggian hilal, elongasi bulan, umur bulan, lag bulan, dan fraksi iluminasi bulan, dan gerhana matahari dan bulan di *web* BMKG;
 - c. melakukan penyiapan bahan pembuatan buletin tahunan dan buku epoch kemagnetan bumi;
 - d. melakukan penyiapan bahan pembuatan buletin tahunan isokeraunik; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan pembuatan almanak/kalender tahun masehi, hijriah, jawa, dan cina.
 - 5.3. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem layanan informasi geofisika potensial dan tanda waktu;
 - 5.4. melakukan kegiatan pelayanan penyewaan alat geofisika potensial dan tanda waktu; dan
 - 5.5. melakukan respon dan menanggapi pertanyaan masyarakat melalui media sosial.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Layanan Informasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu; dan

- b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BIDANG MANAJEMEN OPERASI SEISMOLOGI TEKNIK, GEOFISIKA POTENSIAL DAN TANDA WAKTU

A. Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik

Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan standar teknis operasional dalam bidang seismologi teknik di stasiun geofisika dan kantor pusat;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP dan langkah-langkah teknis dalam pengambilan, pengolahan dan analisis data *accelerograph* dan *intensitymeter*, *seismik refraksi* (MASW), *mikrotremor* dan *mikrotremor array*;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP terkait pemeliharaan preventif peralatan *accelerograph* dan *intensitymeter*;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem pemantauan peralatan seismologi teknik; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jaringan *accelerograph non colocated* dan *intensitymeter*.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis untuk kegiatan pengambilan, pengolahan dan analisis data *accelerograph*, *intensitymeter*, *borehole*, *Structure Health Monitoring* (SHM), *seismic refraksi*, *mikrotremors*, dan *mikrotremor array*;
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis untuk kegiatan pemeliharaan preventif peralatan *accelerograph*, *intensitymeter*, *borehole*, dan *Structure Health Monitoring* (SHM); dan
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis operasional

seismologi teknik berupa sistem pelaporan dan evaluasi kinerja operasional seismologi teknik untuk Stasiun Geofisika.

3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 3.1. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional peralatan *accelerograph* dan *intensitymeter*;
 - 3.2. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional seismologi teknik berupa sistem pelaporan dan evaluasi kinerja operasional seismologi teknik;
 - 3.3. melakukan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan operasional kebijakan teknis di bidang seismologi teknik;
 - 3.4. melakukan penyiapan bahan evaluasi alur kerja sistem operasional seismologi teknik;
 - 3.5. melakukan penyiapan bahan pemantauan jaringan peralatan seismologi teknik:
 - a. melakukan pemantauan status sinyal komunikasi *server accelerograph*, *intensitymeter*, *borehole*, dan SHM ke *server client* berkoordinasi dengan Subbidang Pengembangan Teknologi Komunikasi;
 - b. melakukan pemantauan status sinyal yang diterima dari masing-masing stasiun *accelerograph*, *intensitymeter*, *borehole*, dan SHM berkoordinasi dengan Subbidang Analisis Seismologi Teknik; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi alur kerja sistem operasional seismologi teknik.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang manajemen operasi seismologi teknik, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang manajemen operasi seismologi teknik, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan laporan bulanan Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik dan laporan tahunan

Pusat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu;
dan

- b. melakukan penyiapan bahan informasi operasional peralatan seismologi teknik untuk sosialisasi teknis/seminar/bimbingan teknis/pameran.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Operasi Seismologi Teknik; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Manajemen Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu

Subbidang Manajemen Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan standar teknis operasional dalam bidang geofisika potensial dan tanda waktu di stasiun geofisika dan kantor pusat ;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP dan langkah-langkah teknis kegiatan analisis gaya berat dan kemagnetan bumi di stasiun geofisika yang melakukan pengamatan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP dan langkah-langkah teknis kegiatan analisis isokeraunik di stasiun geofisika yang melakukan pengamatan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP terkait pemeliharaan peralatan pengamatan magnet bumi, *gravimeter*, teropong rukyat, *lightning detector*;
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sistem pemantauan peralatan geofisika potensial dan tanda waktu; dan

- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jaringan *lightning detector* dan magnet bumi.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis untuk kegiatan pengambilan, pengolahan dan analisis data magnet bumi, *gravimeter*, teropong rukyat, *lightning detector*, dan GPS geodetic;
 - b. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis untuk kegiatan pemeliharaan peralatan pengamatan magnet bumi, gravimeter, teropong rukyat, *lightning detector*, dan GPS geodetic; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis operasional geofisika potensial dan tanda waktu berupa sistem pelaporan dan evaluasi kinerja operasional geofisika potensial dan tanda waktu untuk stasiun geofisika.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - 3.1. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional peralatan magnet bumi, gravimeter, teropong rukyat, *lightning detector*, dan GPS *geodetic*;
 - 3.2. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional geofisika potensial dan tanda waktu berupa sistem pelaporan dan evaluasi kinerja operasional geofisika potensial dan tanda waktu;
 - 3.3. melakukan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan operasional kebijakan teknis di bidang geofisika potensial dan tanda waktu;
 - 3.4. melakukan penyiapan bahan evaluasi alur kerja sistem operasional geofisika potensial dan tanda waktu;
 - 3.5. melakukan penyiapan bahan pemantauan peralatan geofisika potensial dan tanda waktu:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pengumpulan data magnet bumi, *lightning detector* dan rukyatul hilal; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi alur kerja sistem operasional geofisika potensial dan tanda waktu.

4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang manajemen operasi geofisika potensial dan tanda waktu, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Manajemen Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang manajemen operasi geofisika potensial dan tanda waktu, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan laporan bulanan Subbidang Manajemen Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu dan laporan tahunan Pusat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial dan Tanda Waktu; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan informasi operasional peralatan Geofisika potensial dan tanda waktu untuk sosialisasi teknis/seminar/bimbingan teknis/pameran.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Operasi Geofisika Potensial dan Tanda Waktu; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

**DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA,
DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

PUSAT INSTRUMENTASI, KALIBRASI DAN REKAYASA

**I. BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, DAN REKAYASA PERALATAN
METEOROLOGI**

A. Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi

Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan kebijakan peningkatan sistem instrumentasi dan rekayasa meteorologi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan TTP terkait pemeliharaan peralatan pengamatan meteorologi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan spesifikasi teknis peralatan pengamatan meteorologi beserta peralatan cadangan dan suku cadangnya sesuai standar WMO;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan ketentuan persyaratan teknis kelaikan peralatan pengamatan meteorologi;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan seluruh peralatan pengamatan meteorologi dan peralatan pendukungnya;
 - f. melakukan penyiapan konsep pemantauan terhadap

- pelaksanaan pemeliharaan peralatan pengamatan meteorologi yang dilakukan oleh pihak ketiga;
- g. melakukan penyiapan bahan kebijakan peningkatan kompetensi personil instrumentasi dan rekayasa meteorologi; dan
 - h. melakukan penyiapan perencanaan peremajaan peralatan pengamatan meteorologi yang sudah melewati batas waktu tabel umur pakai.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan *workshop* instrumentasi dan rekayasa peralatan pengamatan meteorologi; dan
 - b. melakukan bimbingan teknis pemeliharaan peralatan pengamatan meteorologi.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan tabel umur teknis (*life time*) peralatan pengamatan meteorologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, pemantauan dan evaluasi peralatan pengamatan meteorologi dan peralatan pendukungnya.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan inventarisasi peralatan pengamatan meteorologi milik BMKG;

- b. melakukan inventarisasi, pemantauan dan evaluasi peralatan pengamatan meteorologi dan peralatan pendukungnya;
 - c. menyiapkan bahan spesifikasi teknis peralatan pengamatan meteorologi dan suku cadangnya;
 - d. menyiapkan bahan usulan kebutuhan peralatan dan/atau pengadaan suku cadang peralatan pengganti;
 - e. melakukan instalasi dan relokasi peralatan pengamatan meteorologi sesuai standar WMO;
 - f. melakukan pemeliharaan dan pengembalian fungsi seluruh peralatan pengamatan meteorologi dan peralatan pendukungnya;
 - h. melakukan penyiapan usulan pengadaan peralatan pengamatan meteorologi dan suku cadangnya; dan
 - i. melakukan peremajaan peralatan pengamatan meteorologi yang sudah melewati batas waktu tabel umur teknis.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Kalibrasi Peralatan Meteorologi

Subbidang Kalibrasi Peralatan Meteorologi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan meteorologi dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan TTP terkait kalibrasi peralatan pengamatan meteorologi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan metode kalibrasi peralatan pengamatan meteorologi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan pengamatan meteorologi;

- d. melakukan peyiapan bahan kebijakan peningkatan kompetensi personil kalibrasi peralatan pengamatan meteorologi;
 - e. melakukan penyiapan bahan kebijakan penguatan sistem laboratorium kalibrasi peralatan pengamatan meteorologi;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kalibrasi peralatan meteorologi; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan perencanaan interkomparasi, dan kalibrasi peralatan standar meteorologi.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kalibrasi peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan *workshop* kompetensi personil laboratorium kalibrasi di bidang meteorologi; dan
 - b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kalibrasi di bidang meteorologi.
 3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan di bidang kalibrasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja peralatan kalibrasi dan pendukungnya.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang kalibrasi peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Kalibrasi Peralatan Meteorologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Kalibrasi Peralatan Meteorologi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
 5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang kalibrasi peralatan meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan inventarisasi peralatan kalibrasi meteorologi milik BMKG;
 - b. menyiapkan usulan pengadaan, peralatan, suku cadang peralatan kalibrasi dan bahan habis pakai;

- c. melakukan perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium kalibrasi, peralatan standar dan peralatan pendukung kalibrasi meteorologi;
 - d. melakukan kalibrasi peralatan meteorologi di lingkungan BMKG;
 - e. melakukan kalibrasi peralatan pengamatan meteorologi kepada masyarakat umum;
 - f. melakukan interkomparasi dan kalibrasi peralatan standar meteorologi; dan
 - g. melakukan implementasi sistem manajemen mutu standar ISO/IEC 17025 laboratorium kalibrasi BMKG.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Kalibrasi Peralatan Meteorologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI DAN REKAYASA PERALATAN KLIMATOLOGI

A. Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Klimatologi

Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Klimatologi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan kebijakan peningkatan sistem instrumentasi dan rekayasa klimatologi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan TTP terkait pemeliharaan peralatan pengamatan klimatologi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan spesifikasi teknis peralatan pengamatan klimatologi beserta peralatan cadangan dan suku cadangnya sesuai standar WMO;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan ketentuan persyaratan teknis kelaikan peralatan pengamatan klimatologi;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan seluruh peralatan pengamatan klimatologi dan peralatan pendukungnya;
 - f. melakukan penyiapan konsep pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan peralatan pengamatan klimatologi yang dilakukan oleh pihak ketiga;
 - g. melakukan penyiapan bahan kebijakan peningkatan kompetensi personil instrumentasi dan rekayasa klimatologi; dan
 - h. melakukan penyiapan perencanaan peremajaan peralatan pengamatan klimatologi yang sudah melewati batas waktu tabel umur pakai.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan *workshop* instrumentasi dan rekayasa peralatan pengamatan klimatologi; dan
 - b. melakukan bimbingan teknis pemeliharaan peralatan pengamatan klimatologi.
 3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan tabel umur teknis (*life time*) peralatan pengamatan klimatologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, pemantauan dan evaluasi peralatan pengamatan klimatologi dan peralatan pendukungnya.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Klimatologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Klimatologi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.

5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan inventarisasi peralatan pengamatan klimatologi milik BMKG;
 - b. melakukan inventarisasi, pemantauan dan evaluasi peralatan pengamatan klimatologi dan peralatan pendukungnya;
 - c. melakukan menyiapkan bahan spesifikasi teknis peralatan pengamatan klimatologi dan suku cadangnya;
 - d. melakukan menyiapkan bahan usulan kebutuhan peralatan dan/atau pengadaan suku cadang peralatan pengganti;
 - e. melakukan instalasi dan relokasi peralatan pengamatan klimatologi sesuai standar WMO;
 - f. melakukan pemeliharaan dan pengembalian fungsi seluruh peralatan pengamatan klimatologi dan peralatan pendukungnya;
 - g. melakukan penyiapan usulan pengadaan peralatan pengamatan klimatologi dan suku cadangnya; dan
 - h. melakukan peremajaan peralatan pengamatan klimatologi yang sudah melewati batas waktu tabel umur teknis.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Klimatologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Kalibrasi Peralatan Klimatologi

Subbidang Kalibrasi Klimatologi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan klimatologi dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan TTP terkait kalibrasi peralatan pengamatan klimatologi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan metode kalibrasi peralatan pengamatan klimatologi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan pengamatan klimatologi;
 - d. melakukan peyiapan bahan kebijakan peningkatan kompetensi personil kalibrasi peralatan pengamatan klimatologi;
 - e. melakukan penyiapan bahan kebijakan penguatan sistem laboratorium kalibrasi peralatan pengamatan klimatologi,
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kalibrasi peralatan klimatologi; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan perencanaan interkomparasi, dan kalibrasi peralatan standar klimatologi.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kalibrasi peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan *workshop* kompetensi personil laboratorium kalibrasi di bidang klimatologi; dan
 - b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kalibrasi di bidang klimatologi.
 3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan di bidang kalibrasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja peralatan kalibrasi dan pendukungnya.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang kalibrasi peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Kalibrasi Peralatan Klimatologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Kalibrasi Peralatan Klimatologi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
 5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang kalibrasi peralatan klimatologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan inventarisasi peralatan kalibrasi klimatologi milik BMKG;
 - b. melakukan penyiapan usulan pengadaan, peralatan, suku cadang peralatan kalibrasi dan bahan habis pakai;
 - c. melakukan perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium kalibrasi, peralatan standar dan peralatan pendukung kalibrasi klimatologi;
 - d. melakukan kalibrasi peralatan klimatologi di lingkungan BMKG;
 - e. melakukan kalibrasi peralatan pengamatan klimatologi kepada masyarakat umum;
 - f. melakukan interkomparasi dan kalibrasi peralatan standar klimatologi; dan
 - g. melakukan implementasi sistem manajemen mutu standar ISO/IEC 17025 laboratorium kalibrasi BMKG.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Kalibrasi Peralatan Klimatologi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI DAN REKAYASA PERALATAN GEOFISIKA

A. Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Geofisika

Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Geofisika mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan kebijakan peningkatan sistem instrumentasi dan rekayasa geofisika;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan TTP terkait pemeliharaan peralatan pengamatan geofisika;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan ketentuan persyaratan teknis kelaikan peralatan pengamatan geofisika;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan seluruh peralatan pengamatan geofisika dan peralatan pendukungnya;
 - e. melakukan penyiapan konsep pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan peralatan pengamatan geofisika yang dilakukan oleh pihak ketiga;
 - f. melakukan penyiapan bahan kebijakan peningkatan kompetensi personil instrumentasi dan rekayasa geofisika; dan
 - g. melakukan penyiapan perencanaan peremajaan peralatan pengamatan geofisika yang sudah melewati batas waktu tabel umur pakai.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan *workshop* instrumentasi dan rekayasa peralatan pengamatan geofisika; dan
 - b. melakukan bimbingan teknis pemeliharaan peralatan pengamatan geofisika.
 3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan tabel umur teknis (*life time*) peralatan pengamatan geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan inventarisasi, pemantauan dan evaluasi peralatan pengamatan geofisika dan peralatan pendukungnya.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Geofisika dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.

5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang instrumentasi dan rekayasa peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan inventarisasi peralatan pengamatan geofisika milik BMKG;
 - b. melakukan inventarisasi, pemantauan dan evaluasi peralatan pengamatan geofisika dan peralatan pendukungnya;
 - c. melakukan penyiapan bahan spesifikasi teknis peralatan pengamatan geofisika dan suku cadangnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan peralatan dan/atau pengadaan suku cadang peralatan pengganti;
 - e. melakukan pemeliharaan dan pengembalian fungsi seluruh peralatan pengamatan geofisika dan peralatan pendukungnya;
 - f. melakukan penyiapan usulan pengadaan peralatan pengamatan geofisika dan suku cadangnya; dan
 - g. melakukan peremajaan peralatan pengamatan geofisika yang sudah melewati batas waktu tabel umur teknis.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Kalibrasi Peralatan Geofisika

Subbidang Kalibrasi Peralatan Geofisika mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan geofisika dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan TTP terkait kalibrasi peralatan pengamatan geofisika;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan metode kalibrasi peralatan pengamatan geofisika;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan pengamatan geofisika;

- d. melakukan peyiapan bahan kebijakan peningkatan kompetensi personil kalibrasi peralatan pengamatan geofisika;
 - e. melakukan peyiapan bahan kebijakan penguatan sistem laboratorium kalibrasi peralatan pengamatan geofisika;
 - f. melakukan peyiapan bahan penyusunan rencana kalibrasi peralatan geofisika; dan
 - g. melakukan peyiapan bahan perencanaan interkomparasi, dan kalibrasi peralatan standar geofisika.
2. melakukan peyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kalibrasi peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan peyiapan bahan *workshop* kompetensi personil laboratorium kalibrasi di bidang geofisika; dan
 - b. melakukan bimbingan teknis pelaksanaan kalibrasi di bidang geofisika.
 3. melakukan peyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang kalibrasi peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan peyiapan bahan pembinaan di bidang kalibrasi; dan
 - b. melakukan peyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja peralatan kalibrasi dan pendukungnya.
 4. melakukan peyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang kalibrasi peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan peyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Kalibrasi Peralatan Geofisika; dan
 - b. melakukan peyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Kalibrasi Peralatan Geofisika dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
 5. melakukan peyiapan bahan pengelolaan di bidang kalibrasi peralatan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan peyiapan bahan inventarisasi peralatan kalibrasi geofisika milik BMKG;
 - b. melakukan peyiapan usulan pengadaan, peralatan, suku cadang peralatan kalibrasi dan bahan habis pakai;

- c. melakukan perbaikan dan pemeliharaan peralatan laboratorium kalibrasi, peralatan standar dan peralatan pendukung kalibrasi geofisika;
 - d. melakukan kalibrasi peralatan geofisika di lingkungan BMKG;
 - e. melakukan kalibrasi peralatan pengamatan geofisika kepada masyarakat umum;
 - f. melakukan interkomparasi dan kalibrasi peralatan standar geofisika; dan
 - g. melakukan implementasi sistem manajemen mutu standar ISO/IEC 17025 laboratorium kalibrasi BMKG.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Kalibrasi Peralatan Geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

PUSAT DATABASE

I. BIDANG MANAJEMEN DATABASE

A. Subbidang Manajemen Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Subbidang Manajemen Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (MKG), dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data;

- b. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan data meteorologi, klimatologi, dan geofisika sebagai *back office* bersama PTSP;
 - c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis manajemen database meteorologi, klimatologi dan geofisika;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP terkait pengelolaan database meteorologi, klimatologi dan geofisika;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan operasional pemantauan dan sistem manajemen database meteorologi, klimatologi dan geofisika; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan perencanaan kendali mutu, *update* dan *recovery* data meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis manajemen database meteorologi, klimatologi, dan geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi bimbingan teknis manajemen database meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
 3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis UPT terkait pengelolaan data meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
 - b. melakukan penyiapan bahan kendali mutu dan pemantauan data sesuai dengan struktur data meteorologi, klimatologi, dan geofisika; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi data meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta penyusunan laporan.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang manajemen database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan

- b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Manajemen Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang manajemen database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan *recovery* dan *update* data;
 - b. melakukan penyiapan bahan operasional sistem pengelolaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
 - c. melakukan penyiapan bahan inventarisasi data, *reformat*, *entry* data, *updating* data, migrasi data, integrasi data, *archieving*, dan penyajian data meteorologi, klimatologi, dan geofisika; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan laporan pelayanan data untuk publik dan mengarsipkan administrasi pelayanan data meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Manajemen Database Umum

Subbidang Manajemen Database Umum mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan data seperti sumber daya manusia, BMN dan perencanaan database umum;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP terkait pengelolaan database umum;
 - c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan konsolidasi database umum di UPT dan kantor pusat;

- d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan struktur database umum seperti sumber daya manusia, BMN, dan perencanaan; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengaturan struktur database umum.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen database umum dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis manajemen database umum; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi bimbingan teknis manajemen database umum.
 3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis UPT terkait pengelolaan database umum;
 - b. melakukan penyiapan bahan kendali mutu dan pemantauan data sesuai dengan struktur database umum; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi data serta penyusunan laporan.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang manajemen database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Database Umum; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Manajemen Database Umum dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
 5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang manajemen database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan *recovery* dan *update* data;
 - b. melakukan penyiapan bahan operasional sistem pengelolaan database umum; dan
 - c. melakukan penyiapan bahan inventarisasi data, *reformat*, *entry* data, *updating* data, migrasi data, integrasi data, *archieving*, dan penyajian database umum.

6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Database Umum; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BIDANG PENGEMBANGAN DATABASE

A. Subbidang Pengembangan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Subbidang Pengembangan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan konsep dan desain sistem pengelolaan database;
 - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan infrastruktur sistem pengelolaan database;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi cetak biru teknologi informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan database;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan TTP terkait pengembangan sistem pengelolaan database;
 - f. melakukan penyiapan bahan perencanaan integrasi dan migrasi sistem pengelolaan database; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan perencanaan adaptasi teknologi informasi sistem pengelolaan database.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan database; dan

- b. melakukan penyiapan bahan evaluasi bimbingan teknis pengembangan database.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang pengembangan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis UPT terkait pengembangan sistem pengelolaan database;
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi secara berkala terhadap pengembangan infrastruktur dan sistem pengelolaan database;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengaturan keamanan akses sistem pengelolaan database; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi peningkatan kemampuan SDM terkait pengembangan sistem pengelolaan database secara berkala dan tersertifikasi.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang pengembangan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Pengembangan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Pengembangan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang pengembangan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pendokumentasian infrastruktur dan sistem pengelolaan database;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengembangan layanan data interoperabilitas antar sistem database internal dan eksternal;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemutakhiran infrastruktur dan sistem pengelolaan database;
 - d. melakukan penyiapan bahan tata kelola infrastruktur dan sistem pengelolaan database; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem database.

6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Pengembangan Database Umum

Subbidang Pengembangan Database Umum mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan konsep dan desain sistem pengelolaan database;
 - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan infrastruktur sistem pengelolaan database;
 - c. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan database;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan TTP terkait pengembangan sistem pengelolaan database;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan integrasi dan migrasi sistem pengelolaan database; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan perencanaan adaptasi teknologi informasi sistem pengelolaan database.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan database; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi bimbingan teknis pengembangan database.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang pengembangan database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis UPT terkait pengembangan sistem pengelolaan database;
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi secara berkala terhadap pengembangan infrastruktur dan sistem pengelolaan database;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengaturan keamanan akses sistem pengelolaan database; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi peningkatan kemampuan SDM terkait pengembangan sistem pengelolaan database secara berkala dan tersertifikasi.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang pengembangan database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Pengembangan Pengembangan Database Umum; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Pengembangan Pengembangan Database Umum dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang pengembangan database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pendokumentasian infrastruktur dan sistem pengelolaan database;
 - b. melakukan penyiapan bahan pengembangan layanan data interoperabilitas antar sistem database internal dan eksternal;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemutakhiran infrastruktur dan sistem pengelolaan database;
 - d. melakukan penyiapan bahan tata kelola infrastruktur dan sistem pengelolaan database; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sistem database.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Database Umum; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BIDANG PEMELIHARAAN DATABASE

A. Subbidang Pemeliharaan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Subbidang Pemeliharaan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pemeliharaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang meliputi pemeliharaan *hardware*, *software*, dan infrastruktur pendukung sistem pengelolaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
 - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan penyusunan *Business Continuity Plan* (BCP) untuk hal-hal yang berkaitan dengan keberlanjutan operasional sistem database meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
 - c. melakukan penyiapan bahan SOP terkait tata kelola pemeliharaan sistem pengelolaan database meteorologi klimatologi dan geofisika;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan bimbingan teknis SDM yang tersertifikasi untuk merawat dan mengelola database meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan *hardware*, *software*, dan infrastruktur pendukung sistem pengelolaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
 - f. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan dan *capacity planning* sistem pengelolaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika; dan
 - g. melakukan penyiapan bahan perencanaan pembinaan teknis dan pengendalian kebijakan teknis pemeliharaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pemeliharaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi bimbingan teknis pemeliharaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian teknis terkait pemeliharaan sistem pengelolaan database meteorologi, klimatologi dan geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi pembinaan dan pengendalian teknis terkait pemeliharaan sistem pengelolaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang pemeliharaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Pemeliharaan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Pemeliharaan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang pemeliharaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan pemuktakhiran (*update*) sistem pengelolaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan pemuktakhiran (*update*) data *warehouse* dan *business intelligence* data meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan infrastruktur dan fasilitas sistem pengelolaan database, data *warehouse* dan *business intelligence* data meteorologi, klimatologi, dan geofisika; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan operasional pemeliharaan sistem pengelolaan database meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Pemeliharaan Database Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Pemeliharaan Database Umum

Subbidang Pemeliharaan Database Umum mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan kebijakan teknis pemeliharaan database umum yang meliputi pemeliharaan *hardware*, *software*, dan infrastruktur pendukung sistem pengelolaan database umum;
 - b. melakukan penyiapan bahan perencanaan penyusunan *Business Continuity Plan* (BCP) untuk hal-hal yang berkaitan dengan kontinuitas operasional sistem database umum;
 - c. melakukan penyiapan bahan SOP terkait tata kelola pemeliharaan sistem pengelolaan database umum;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan bimbingan teknis SDM yang tersertifikasi untuk merawat dan mengelola database umum;
 - e. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan *hardwere*, *softwere*, infrastruktur pendukung sistem pengelolaan database, data *warehouse*, *business intelegence* database umum; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan dan *capacity planning* sistem database umum.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pemeliharaan database umum; dan

- b. melakukan penyiapan bahan evaluasi bimbingan teknis pemeliharaan database umum.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian teknis terkait pemeliharaan sistem pengelolaan database umum; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi pembinaan teknis dan pengendalian teknis terkait pemeliharaan sistem pengelolaan database umum.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang pemeliharaan database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Pemeliharaan Database Umum; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Pemeliharaan Database Umum dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan penyiapan bahan pengelolaan di bidang pemeliharaan database umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan pemuktakhiran (*update*) sistem pengelolaan database umum;
 - b. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan pemutakhiran (*update*) data *warehouse* dan *business intelligence* database umum;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan infrastruktur dan fasilitas sistem pengelolaan database, data *warehouse* dan *business intelligence* database umum; dan
 - d. melakukan penyiapan bahan operasional pemeliharaan sistem pengelolaan database umum.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Pemeliharaan Database Umum; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

PUSAT JARINGAN KOMUNIKASI

I. BIDANG OPERASIONAL JARINGAN KOMUNIKASI

A. Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi

Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang operasional teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tolok ukur kinerja operasional layanan teknologi komunikasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen kebijakan operasional layanan teknologi komunikasi.
2. melakukan penyiapan bahan pengelolaan operasional teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan layanan (*service request*) yang tercantum dalam katalog layanan (*service catalogue*);
 - b. memberikan jaminan kemudahan akses layanan teknologi komunikasi ke pengguna resmi dan mencegah akses dari pengguna ilegal dengan berpedoman kepada kebijakan sistem manajemen keamanan informasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan berkelanjutan terhadap seluruh *Configuration Items* (CI) atau dokumentasi informasi aset dan layanan teknologi komunikasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi kehandalan operasional teknologi komunikasi yang ada pada katalog layanan untuk pengumpulan dan penyebaran data dan informasi MKG;
 - e. menjaga kehandalan saluran komunikasi untuk pengumpulan dan penyebaran data dan informasi MKG;
 - f. melakukan penyiapan bahan inspeksi operasional teknologi komunikasi dalam pengumpulan dan penyebaran data dan informasi MKG;
 - g. melakukan pengelolaan lingkungan fisik infrastruktur layanan teknologi komunikasi; dan

- h. melakukan penyiapan konsep pengelolaan siklus seluruh problematika layanan teknologi komunikasi untuk mencegah insiden/gangguan layanan teknologi komunikasi terulang kembali.
3. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan operasional teknologi komunikasi, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan operasional teknologi komunikasi yang ada pada katalog layanan untuk pengumpulan dan penyebaran data dan informasi MKG; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan infrastruktur teknologi komunikasi yang mendukungnya, termasuk didalamnya aktifitas melakukan *backup system*, *restore system*, *test system* dan pemeliharaan rutin lainnya.
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang operasional teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi; dan
 - b. melakukan penyiapan kerja sama teknis di Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
 5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan Anggaran Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Operasional Teknologi Informasi

Subbidang Operasional Teknologi Informasi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di Subbidang Operasional Teknologi Informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis dan tolok ukur kinerja operasional layanan teknologi informasi; dan

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen kebijakan operasional layanan teknologi informasi.
2. melakukan penyiapan bahan pengelolaan operasional teknologi informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan permintaan layanan (*service request*) yang tercantum dalam katalog layanan (*service catalogue*);
 - b. melakukan pemberian jaminan kemudahan akses layanan teknologi informasi ke pengguna resmi dan mencegah akses dari pengguna ilegal dengan berpedoman kepada kebijakan sistem manajemen keamanan informasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan pemantauan berkelanjutan terhadap seluruh *Configuration Items* (CI) dan layanan teknologi informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi kehandalan operasional teknologi informasi yang ada pada katalog layanan untuk pengumpulan dan penyebaran data dan informasi MKG;
 - e. menjaga kehandalan sistem informasi untuk pengumpulan dan penyebaran data dan informasi MKG;
 - f. melakukan penyiapan bahan inspeksi operasional teknologi informasi dalam pengumpulan dan penyebaran data dan informasi MKG;
 - g. melakukan penyiapan konsep pengelolaan lingkungan fisik infrastruktur layanan teknologi informasi;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan *quality control* data dalam proses operasional teknologi informasi sesuai dengan ketentuan nasional dan internasional;
 - i. melakukan penyiapan konsep peningkatan efisiensi operasional layanan teknologi informasi dengan menyediakan seluruh database pengetahuan dan informasi terkait layanan teknologi informasi; dan
 - j. melakukan penyiapan konsep pengelolaan siklus seluruh problematika layanan teknologi informasi untuk mencegah insiden/gangguan layanan teknologi informasi terulang kembali.
 3. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan operasional teknologi informasi, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan operasional teknologi informasi yang ada pada katalog layanan untuk pengumpulan dan penyebaran data dan informasi MKG; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan operasional teknologi informasi yang mendukungnya, termasuk didalamnya aktifitas melakukan *backup system*, *restore system*, *test system* dan pemeliharaan rutin lainnya.

4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang operasional teknologi informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Operasional Teknologi Informasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Operasional Teknologi Informasi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Operasional Teknologi Informasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

II. BIDANG PENGEMBANGAN JARINGAN KOMUNIKASI

A. Subbidang Pengembangan Teknologi Komunikasi

Subbidang Pengembangan Teknologi Komunikasi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembangunan di bidang pengembangan teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pembangunan teknologi komunikasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen kebijakan pembangunan layanan teknologi komunikasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tolok ukur kinerja pembangunan layanan teknologi komunikasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sistem teknologi komunikasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan sistem teknologi komunikasi terhadap layanan teknologi komunikasi yang sedang berjalan; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan cetak biru teknologi komunikasi.

2. melakukan penyiapan bahan pengembangan di bidang pengembangan teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem teknologi komunikasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi hasil pelaksanaan pengembangan sistem teknologi komunikasi terhadap layanan teknologi komunikasi yang sedang berjalan; dan
 - c. melakukan penyusunan cetak biru teknologi komunikasi.
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang pengembangan teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi; dan
 - b. melakukan penyiapan kerja sama teknis di Subbidang Operasional Teknologi Komunikasi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Teknologi Komunikasi; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi

Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan pembangunan di bidang pengembangan teknologi informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan perencanaan pembangunan di bidang pengembangan teknologi informasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen kebijakan pembangunan di bidang pengembangan layanan teknologi informasi;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tolok ukur kinerja pembangunan di bidang pengembangan layanan teknologi informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sistem teknologi informasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan sistem teknologi informasi terhadap layanan teknologi informasi yang sedang berjalan; dan
 - f. melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengaturan jadwal dan mengontrol pergerakan rilis (perubahan sistem) untuk diuji dan diimplementasikan.
2. melakukan penyiapan bahan pengembangan di bidang pengembangan teknologi informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan evaluasi hasil pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi, terhadap layanan teknologi informasi yang sedang berjalan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem yang dibutuhkan untuk layanan teknologi informasi yang tersedia;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan cetak biru teknologi informasi; dan
 - e. melakukan penyusunan cetak biru teknologi informasi.
3. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang pengembangan teknologi informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi; dan
 - b. melakukan penyiapan kerja sama teknis di Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:

- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Teknologi Informasi; dan
- b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

III. BIDANG MANAJEMEN JARINGAN KOMUNIKASI

A. Subbidang Manajemen Teknologi Komunikasi

Subbidang Manajemen Teknologi Komunikasi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan teknis layanan operasional teknologi komunikasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP terkait pengelolaan layanan teknologi komunikasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen kebijakan layanan teknologi komunikasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan operator dan teknisi di UPT dan kantor pusat; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategi dan kinerja Pusat Jaringan Komunikasi.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan peningkatan kompetensi SDM di bidang teknologi komunikasi; dan
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis teknologi komunikasi UPT dan kantor pusat serta instansi terkait (nasional/internasional) melalui lokakarya, seminar, *training*, *workshop*, dan peningkatan kompetensi SDM sesuai standardisasi di bidang teknologi komunikasi.

3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang manajemen teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan standar teknis dan tolok ukur kinerja operasi teknologi komunikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan pendokumentasian hasil pemantauan berkelanjutan terhadap seluruh informasi konfigurasi sistem *Configuration Items* (CI) dan layanan teknologi komunikasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan katalog layanan (*service catalogue*) teknologi komunikasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengendalian resiko layanan teknologi komunikasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan membuat laporan kegiatan teknologi komunikasi;
 - f. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengukuran seluruh aspek ketersediaan layanan teknologi komunikasi;
 - g. melakukan pendokumentasian hasil evaluasi pemantauan untuk memastikan layanan, proses dan sistem teknologi komunikasi sesuai peraturan dan ketentuan/aturan/hukum yang berlaku;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tolok ukur kinerja di bidang manajemen layanan teknologi komunikasi;
 - i. melakukan pendokumentasian dan mengadopsi peraturan baik nasional maupun internasional terkait teknologi komunikasi; dan
 - j. melakukan penyiapan bahan inventarisasi peralatan teknologi komunikasi.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang teknologi komunikasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Teknologi Komunikasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Manajemen Teknologi Komunikasi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.

5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Teknologi Komunikasi; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada setiap akhir tahun.

B. Subbidang Manajemen Teknologi Informasi

Subbidang Manajemen Teknologi Informasi mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen teknologi informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan teknis layanan operasional teknologi informasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan SOP terkait pengelolaan layanan teknologi informasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen kebijakan layanan teknologi informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan operator dan teknisi di UPT dan kantor pusat; dan
 - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan operasional layanan teknologi informasi.
2. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang manajemen teknologi informasi dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan peningkatan kompetensi SDM di bidang teknologi informasi; dan
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis terkait teknologi informasi di UPT dan kantor pusat serta Instansi terkait (nasional/internasional) melalui lokakarya, seminar, *training*, *workshop*, dan peningkatan kompetensi SDM sesuai standardisasi di bidang teknologi informasi.
3. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis dan pengendalian terhadap kebijakan teknis di bidang manajemen teknologi Informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan tolok ukur kinerja di bidang manajemen layanan teknologi informasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan standar teknis dan tolok ukur kinerja operasi teknologi informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melakukan pendokumentasian hasil pemantauan berkelanjutan terhadap seluruh informasi konfigurasi sistem *Configuration Items* (CI) dan layanan teknologi informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan katalog layanan (*service catalogue*) teknologi informasi;
 - e. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengendalian resiko layanan teknologi informasi;
 - f. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan membuat laporan kegiatan teknologi informasi;
 - g. melakukan penyiapan bahan analisis dan mengukur seluruh aspek ketersediaan layanan teknologi informasi;
 - h. melakukan pendokumentasian hasil evaluasi pemantauan untuk memastikan layanan, proses dan sistem teknologi informasi mematuhi peraturan dan ketentuan/aturan/hukum yang berlaku;
 - i. melakukan pendokumentasian dan pengadopsian peraturan baik nasional maupun internasional terkait teknologi komunikasi;
 - j. melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan sistem direktori operasional di bidang manajemen teknologi informasi;
 - k. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian secara periodik kemampuan, kapasitas dan kinerja sistem jaringan informasi; dan
 - l. melakukan penyiapan bahan inventarisasi peralatan teknologi informasi.
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional dan kerja sama di bidang teknologi informasi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan fungsional di Subbidang Manajemen Teknologi Informasi; dan

- b. melakukan penyiapan bahan kerja sama teknis di Subbidang Manajemen Teknologi Informasi dengan instansi/lembaga nasional dan internasional.
5. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- c. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbidang Manajemen Teknologi Informasi; dan
 - b. melakukan penyiapan bahan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada setiap akhir tahun.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

IV. BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU

Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan, pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan koordinasi dan kerja sama terkait rencana pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerja sama terkait pelaksanaan pengembangan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama terkait penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum;

- d. melakukan penyiapan rumusan perencanaan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum; dan
 - f. melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang perencanaan, pengembangan dan penjaminan mutu Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) BMKG.
2. melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan, pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum;
 - b. melaksanakan pengembangan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum;
 - c. melaksanakan penyiapan akreditasi dan sertifikasi pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum;
 - d. melakukan penyiapan rumusan standar mutu pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum; dan
 - e. melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan seluruh program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis baik di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta maupun substansi umum pada Pusdiklat BMKG.
3. melakukan penyiapan pelaksanaan diseminasi di bidang perencanaan, pengembangan dan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan diseminasi informasi rencana pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional, dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum; dan
 - b. melaksanakan sosialisasi dan sinkronisasi rencana pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional, dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum.
4. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu; dan
 - b. melakukan pembuatan laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

V. BIDANG PENYELENGGARAAN

Bidang Penyelenggaraan mempunyai tugas:

1. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan koordinasi dan kerja sama terkait persiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - b. melakukan penyiapan rumusan jadwal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. melakukan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang penyelenggaraan Pusdiklat BMKG.
2. melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum baik secara klasikal maupun jarak jauh;

- b. melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS, kepemimpinan, fungsional dan teknis di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika serta substansi umum baik secara klasikal maupun jarak jauh;
 - c. melaksanakan pengelolaan database kediklatan; dan
 - d. melaksanakan pengelolaan beasiswa program pendidikan S1, S2, dan S3.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan; dan
 - b. melakukan pembuatan laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

VI. SUBBAGIAN TATA USAHA

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan tata usaha dan persuratan di lingkungan Pusdiklat BMKG;
 - b. melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Pusdiklat BMKG;
 - c. melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan dan penatausahaan BMN di lingkungan Pusdiklat BMKG; dan
 - d. melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan kepegawaian di lingkungan Pusdiklat BMKG.
2. melakukan penyusunan rencana tahunan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pusdiklat BMKG.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

IV. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN METEOROLOGI

Bidang Penelitian dan Pengembangan Meteorologi mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kompetensi sumber daya manusia peneliti di bidang meteorologi.
2. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang meteorologi, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program penelitian dan pengkajian fenomena meteorologi;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan program pengembangan model dan sistem analisis di bidang meteorologi;
 - c. mengusulkan program penelitian dan pengkajian fenomena meteorologi;
 - d. mengusulkan program uji operasional untuk metode, peralatan, dan perangkat lunak di bidang meteorologi;
 - e. mengusulkan program pengembangan model dan sistem analisis di bidang meteorologi; dan
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan peralatan dan sarana pendukung penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang meteorologi.
3. melaksanakan koordinasi penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang meteorologi, dengan rincian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit teknis di UPT dan kantor pusat dalam penyusunan dan pelaksanaan program penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang meteorologi; dan

- b. melaksanakan kompilasi kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh peneliti yang berada di UPT dan kantor pusat.
4. melaksanakan kerja sama penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang meteorologi dengan rincian tugas:
 - a. membangun jaringan kerja sama penelitian dengan instansi terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan program penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang meteorologi; dan
 - b. membangun jaringan kerja sama penelitian dengan lembaga peneliti internasional dalam penyusunan dan pelaksanaan program penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang meteorologi.
5. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan dan perekayasaan di bidang meteorologi, serta mendiseminasikan hasilnya dengan rincian tugas:
 - a. melaksanakan program penelitian bidang meteorologi;
 - b. melaksanakan penelitian model-model untuk analisis dan prakiraan cuaca dan keadaan laut;
 - c. melaksanakan penelitian metode statistika alternatif untuk analisis dan prakiraan cuaca;
 - d. melaksanakan penelitian terhadap fenomena-fenomena cuaca ekstrem keadaan ekstrem laut;
 - e. melaksanakan penelitian kinerja peralatan dan jaringan pengamatan meteorologi;
 - f. melaksanakan pengkajian dan validasi hasil pengukuran peralatan dan jaringan pengamatan meteorologi;
 - g. melaksanakan validasi model-model hasil pengembangan;
 - h. melaksanakan pengembangan terhadap peralatan dan jaringan pengamatan meteorologi;
 - i. melaksanakan perekayasaan di bidang meteorologi;
 - j. melakukan kompilasi kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh peneliti yang berada di UPT dan kantor pusat;
 - k. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang meteorologi berupa presentasi, seminar, *workshop*, pembuatan jurnal ilmiah, dan sosialisasi;

- l. melaksanakan seminar/*workshop* bekerjasama dengan institusi lain dalam tingkat nasional maupun internasional di bidang meteorologi;
 - m. melaksanakan *training*/pelatihan penggunaan metode analisis hasil pengembangan di bidang meteorologi;
 - n. melakukan pengiriman hasil penelitian dan pengembangan di bidang geofisika untuk penerbitan jurnal di luar BMKG baik secara nasional maupun internasional;
 - o. melaksanakan publikasi dan penerbitan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang meteorologi baik berupa buku maupun jurnal ilmiah;
 - p. melaksanakan penyebaran publikasi dan penerbitan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang meteorologi;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian fenomena meteorologi;
 - r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan model dan sistem analisis di bidang meteorologi; dan
 - s. melaksanakan penyusunan laporan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang geofisika.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan Meteorologi; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

V. **BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KLIMATOLOGI**

Bidang Penelitian dan Pengembangan Klimatologi mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kompetensi sumber daya manusia peneliti di bidang klimatologi.
2. melaksanakan penyiapan perencanaan penelitian, pengkajian, pengembangan dan perekayasa di bidang klimatologi dan kualitas udara, dengan rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasa di bidang klimatologi dan kualitas udara;

- b. melaksanakan penyusunan perencanaan penelitian variabilitas, kondisi iklim ekstrem dan perubahan iklim masa lalu dan masa depan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan kajian terhadap metode dan model-model prakiraan;
 - d. mengusulkan program uji operasional untuk metode, peralatan, dan perangkat lunak di bidang klimatologi;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan penelitian kimia air hujan, kualitas udara dan gas rumah kaca;
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan penelitian interaksi antara darat (lithosfer), laut (hidrosfer) dan udara (atmosfer);
 - g. melaksanakan penyusunan perencanaan penelitian interaksi antara fenomena iklim global, regional dan iklim di Indonesia;
 - h. melaksanakan penyusunan perencanaan penelitian dan pengembangan model prakiraan curah hujan bulanan, 3 (tiga) bulanan dan prakiraan musim secara statistik dan dinamis;
 - i. melaksanakan penyusunan perencanaan pengkajian teknik dan metoda validasi terhadap model prakiraan musim;
 - j. melaksanakan penyusunan perencanaan pengkajian dan pengembangan model proyeksi perubahan iklim;
 - k. melaksanakan penyusunan perencanaan pengkajian dan pengembangan *Fire Danger Rating Sistem* (FDRS) kebakaran hutan dan lahan;
 - l. melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan peralatan dan sarana pendukung penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasa di bidang klimatologi; dan
 - m. melaksanakan penyusunan perencanaan pengkajian dan pengembangan aplikasi iklim terapan.
3. melaksanakan koordinasi penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasa di bidang klimatologi, dengan rincian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit teknis di lingkungan UPT dan kantor pusat dalam penyusunan dan pelaksanaan program penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasa di bidang klimatologi dan kualitas udara; dan
 - b. melaksanakan kompilasi kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh peneliti yang berada di UPT dan kantor pusat.

4. melaksanakan kerja sama penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang klimatologi dan kualitas udara, dengan rincian tugas:
 - a. membangun jaringan kerja sama penelitian dengan instansi nasional terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang klimatologi dan kualitas udara; dan
 - b. membangun jaringan kerja sama penelitian dengan lembaga penelitian internasional dalam penyusunan dan pelaksanaan program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang klimatologi dan kualitas udara.
5. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang klimatologi dan kualitas udara serta mendiseminasikan hasilnya, dengan rincian tugas:
 - a. melaksanakan penelitian variabilitas, kondisi iklim ekstrem dan perubahan iklim masa lalu dan masa depan;
 - b. melaksanakan kajian terhadap metode dan model-model prakiraan;
 - c. melaksanakan penelitian kimia air hujan, kualitas udara dan gas rumah kaca;
 - d. melaksanakan penelitian interaksi antara darat (lithosfer), laut (hidrosfer) dan udara (atmosfer);
 - e. melaksanakan penelitian interaksi antara fenomena iklim global, regional dan iklim di Indonesia;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan model prakiraan curah hujan bulanan, 3 (tiga) bulanan dan prakiraan musim secara statistik dan dinamis;
 - g. melaksanakan pengkajian teknik dan metoda validasi terhadap model prakiraan musim;
 - h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan model proyeksi perubahan iklim;
 - i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan *Fire Danger Rating Sistem* (FDRS) kebakaran hutan dan lahan;
 - j. melaksanakan perekayasaan di bidang klimatologi;
 - k. melaksanakan kompilasi kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh peneliti yang berada di UPT dan kantor pusat;

- l. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang klimatologi berupa presentasi, seminar, *workshop*, pembuatan jurnal ilmiah, dan sosialisasi;
 - m. melaksanakan seminar/*workshop* bekerjasama dengan institusi lain dalam tingkat nasional maupun internasional di bidang klimatologi;
 - n. melaksanakan pengiriman hasil penelitian dan pengembangan di bidang klimatologi untuk penerbitan jurnal di luar BMKG baik secara nasional maupun internasional;
 - o. melaksanakan publikasi dan penerbitan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang klimatologi baik berupa buku maupun jurnal ilmiah;
 - p. melaksanakan penyebaran publikasi dan penerbitan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang klimatologi;
 - q. melaksanakan *training*/pelatihan penggunaan metode analisis hasil pengembangan di bidang klimatologi;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian fenomena klimatologi dan kualitas udara;
 - s. melaksanakan pengkajian dan pengembangan aplikasi iklim terapan;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan model dan sistem analisis di bidang klimatologi dan kualitas udara; dan
 - u. melaksanakan penyusunan laporan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang klimatologi.
6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan Klimatologi dan Kualitas Udara; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

VI. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN GEOFISIKA

Bidang Penelitian dan Pengembangan Geofisika mempunyai tugas:

1. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kompetensi sumber daya manusia peneliti di bidang geofisika.
2. melaksanakan penyusunan perencanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang geofisika, dengan rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program penelitian dan pengkajian fenomena geofisika;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan model dan sistem analisis di bidang geofisika;
 - c. mengusulkan program penelitian dan pengkajian fenomena geofisika;
 - d. mengusulkan program uji operasional untuk metode, peralatan, dan perangkat lunak di bidang geofisika;
 - e. mengusulkan program pengembangan model dan sistem analisis di bidang geofisika; dan
 - f. melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan peralatan dan sarana pendukung penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang geofisika.
3. melaksanakan koordinasi penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang geofisika, dengan rincian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit teknis di lingkungan UPT dan kantor pusat dalam penyusunan dan pelaksanaan program penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang geofisika; dan
 - b. melaksanakan kompilasi kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh peneliti yang berada di UPT dan kantor pusat.
4. melaksanakan kerja sama penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang geofisika, dengan rincian tugas:
 - a. membangun jaringan kerja sama penelitian dengan instansi terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang geofisika; dan
 - b. membangun jaringan kerja sama penelitian dengan lembaga penelitian internasional dalam penyusunan dan pelaksanaan

program penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang geofisika.

5. melaksanakan penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perancangan di bidang geofisika serta mendiseminasikan hasilnya, dengan rincian tugas:
 - a. melaksanakan program penelitian bidang geofisika;
 - b. melaksanakan penelitian model dan sistem analisis di bidang geofisika;
 - c. melaksanakan penelitian dan pengkajian fenomena geofisika;
 - d. melaksanakan program pengkajian bidang geofisika;
 - e. melaksanakan validasi model-model hasil pengembangan;
 - f. melaksanakan pengembangan terhadap peralatan dan jaringan pengamatan geofisika;
 - g. melaksanakan perancangan di bidang geofisika;
 - h. melakukan kompilasi kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh peneliti yang berada di UPT dan kantor pusat;
 - i. melaksanakan diseminasi hasil penelitian, pengkajian, pengembangan, dan perancangan di bidang klimatologi berupa presentasi, seminar, *workshop*, pembuatan jurnal ilmiah, dan sosialisasi;
 - j. melaksanakan seminar/*workshop* bekerjasama dengan institusi lain dalam tingkat nasional maupun internasional di bidang geofisika;
 - k. melaksanakan pengiriman hasil penelitian dan pengembangan di bidang geofisika untuk penerbitan jurnal di luar BMKG baik secara nasional maupun internasional;
 - l. melaksanakan publikasi dan penerbitan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang geofisika baik berupa buku maupun jurnal ilmiah;
 - m. melaksanakan penyebaran publikasi dan penerbitan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang geofisika;
 - n. melaksanakan *training*/pelatihan penggunaan metode analisis hasil pengembangan di bidang geofisika;
 - o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan model dan sistem analisis di bidang geofisika;
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan pengkajian fenomena geofisika; dan

- q. melaksanakan penyusunan laporan hasil penelitian, pengkajian dan pengembangan di bidang geofisika.
- 6. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
 - a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Bidang Penelitian dan Pengembangan geofisika; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

VII. SUBBAGIAN TATA USAHA

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1. melakukan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, dengan rincian tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi internal penyusunan rencana anggaran dan program;
 - b. melakukan penelaahan usulan rencana anggaran dan program bersama dengan Subbagian Program dan Anggaran di Direktorat Jenderal Anggaran;
 - c. melakukan penyiapan laporan pelaksanaan rencana anggaran dan program;
 - d. melakukan pengelolaan anggaran dan melaporkan realisasi penggunaannya;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengadaan alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan logistik;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan daftar inventaris dan kondisi peralatan serta pelaporannya;
 - g. melakukan perawatan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Pusat Penelitian dan Pengembangan (Puslitbang);
 - h. melakukan perawatan peralatan penelitian meteorologi klimatologi, dan geofisika;
 - i. melakukan pencetakan dan pengiriman laporan BMN berserta Arsip Data Komputer (ADK) semesteran dan tahunan ke unit akuntansi pembantu pengguna barang eselon I;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Puslitbang;

- k. melakukan urusan penerimaan dan verifikasi dokumen sumber data dan BMN;
 - l. melakukan urusan inventarisasi BMN;
 - m. melakukan urusan pembukuan BMN ke buku inventarisasi dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber;
 - n. melakukan urusan pembukuan BMN ke buku inventarisasi dan buku persediaan berdasarkan dokumen sumber;
 - o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai (formasi pegawai);
 - p. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai;
 - q. melakukan penyiapan bahan penelaahan, penilaian dan penyusunan tata laksana kepegawaian;
 - r. melakukan pengumpulan bahan pembinaan kedudukan hukum pegawai;
 - s. melakukan penghimpunan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - t. melakukan urusan administrasi kepegawaian menyangkut kenaikan pangkat, gaji berkala, kesejahteraan dan pensiun; dan
 - u. melakukan pengadministrasian kepangkatan, gaji, cuti, pensiun dan mutasi pegawai.
2. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain:
- a. melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. melakukan urusan tata usaha, dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2018
TENTANG
RINCIAN TUGAS UNIT KERJA DI LINGKUNGAN
KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

INSPEKTORAT

VII. SUBBAGIAN TATA USAHA

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

1. melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan tata usaha dan persuratan di lingkungan Inspektorat BMKG;
 - b. melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Inspektorat BMKG;
 - c. melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan keuangan dan penatausahaan BMN di lingkungan Inspektorat BMKG; dan
 - d. melakukan kegiatan penyelenggaraan urusan kepegawaian di lingkungan Inspektorat BMKG.
2. melakukan penyusunan rencana tahunan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat BMKG.
3. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

DWIKORITA KARNAWATIstring