



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.85, 2011

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,  
DAN GEOFISIKA. Sistem Pelaporan Operasional.  
Stasiun Klimatologi. Prosedur Tetap.**

## **PERATURAN**

**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN  
GEOFISIKA**

**NOMOR KEP.14 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**TATA CARA TETAP PELAKSANAAN SISTEM PELAPORAN  
OPERASIONAL STASIUN KLIMATOLOGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka evaluasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap Stasiun Klimatologi perlu dilakukan pelaporan kegiatan operasional di lingkungan Stasiun Klimatologi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Tata Cara Tetap Pelaksanaan Sistem Pelaporan Operasional Stasiun Klimatologi dengan Peraturan Kepala Badan;
- 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 Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi kementerian Negara;
4. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 007/PKBMG.01/2006;
5. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor HK.003/A.1/KB/BMG-2006 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Badan Meteorologi dan Geofisika;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor SK.32/TL.202/KB/BMG-2006 tentang Tata cara Tetap Pelaksanaan Pengamatan dan Pelaporan Data Iklim dan Agroklimat;
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.10 Tahun 2009 tentang Penyesuaian Pembacaan Peraturan Perundang-undangan Badan Meteorologi dan Geofisika Menjadi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG TATA CARA TETAP PELAKSANAAN SISTEM PELAPORAN OPERASIONAL STASIUN KLIMATOLOGI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pelaporan adalah proses kegiatan penyelenggaraan laporan yang meliputi penentuan penggunaan sistem, prosedur, isi, format, jenis, sifat, waktu, evaluasi, media pengiriman, dan tindak lanjut.
2. Stasiun Klimatologi adalah Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang klimatologi.
3. Operasional adalah proses kegiatan yang dilaksanakan di Stasiun Klimatologi.
4. Laporan Bulanan adalah laporan realisasi kegiatan yang mencakup pelaksanaan kegiatan operasional, masalah yang dihadapi, serta hasil yang dicapai selama 1 (satu) bulan.
5. Laporan Tahunan adalah laporan realisasi kegiatan yang mencakup pelaksanaan kegiatan operasional, masalah yang dihadapi, serta hasil yang dicapai selama 1 (satu) tahun.
6. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut BMKG adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

## BAB II

### RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Ruang Lingkup Tata Cara Tetap Pelaksanaan Sistem Pelaporan Operasional Stasiun Klimatologi ini meliputi laporan bulanan dan laporan tahunan.

#### Pasal 3

Tujuan Tata Cara Tetap Pelaksanaan Sistem Pelaporan Operasional Stasiun Klimatologi untuk mewujudkan keseragaman sistem dan prosedur pelaporan Stasiun Klimatologi.

## BAB III

### PELAPORAN OPERASIONAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) Setiap Stasiun Klimatologi wajib menyusun dan menyampaikan laporan operasional.
- (2) Laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. laporan bulanan; dan
  - b. laporan tahunan.
- (3) Penyampaian laporan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui media pos dan surat elektronik (*email*).
- (4) Penyusunan dan penyampaian laporan dilakukan oleh Kepala Stasiun Klimatologi.

## Bagian Kedua

### Laporan Bulanan

#### Pasal 5

- (1) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a disampaikan secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Laporan Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. laporan administrasi stasiun, yang meliputi:
    1. daftar kegiatan stasiun;
    2. daftar keadaan pegawai;
    3. daftar surat keputusan kepegawaian yang belum diterima;
    4. daftar peralatan Stasiun Klimatologi:
      - a) peralatan operasional;
      - b) peralatan listrik dan mesin;
      - c) peralatan komunikasi; dan
      - d) peralatan kantor/meubelair.
    5. daftar persediaan form, piastik dan kelengkapannya;
    6. daftar keadaan bangunan kantor dan taman alat;
    7. daftar keadaan rumah dinas;
    8. daftar keadaan kendaraan dinas;
    9. daftar pelayanan jasa; dan
    10. daftar rekapitulasi pos kerjasama.
  - b. laporan data teknis paling sedikit meliputi unsur:
    1. radiasi matahari;
    2. suhu udara;

3. suhu tanah;
  4. tekanan udara;
  5. angin;
  6. penguapan;
  7. kelembaban udara;
  8. awan;
  9. hujan; dan
  10. kandungan air tanah.
- (3) Laporan data teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit tercantum dalam:
1. formulir data iklim (FKlim 71);
  2. formulir data agrometeorologi (AgM I-a / AgM I-b);
  3. formulir data penguapan panci terbuka;
  4. formulir data curah hujan;
  5. formulir evapotranspirasi (Agm Ly); dan
  6. formulir data pembacaan pias penakar hujan Hellmann.
- (4) Laporan administrasi stasiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus dibuat sesuai dengan Format Laporan Bulanan Administrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
- (5) Laporan data teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dibuat sesuai dengan Format Laporan Data Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

#### Pasal 6

- (1) Laporan administrasi stasiun klimatologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dikirim kepada Kepala Pusat Iklim, Agroklimat dan Iklim Maritim, Kepala Biro Umum, Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika wilayahnya, dan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, dengan tembusan tanpa lampiran kepada Deputi Bidang Klimatologi.
- (2) Laporan data teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dikirim kepada Kepala Pusat Iklim, Agroklimat dan Iklim Maritim, Kepala Pusat Perubahan Iklim dan Kualitas Udara, Kepala Pusat Database, dan Kepala

Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika wilayahnya paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dengan tembusan tanpa lampiran kepada Deputi Bidang Klimatologi, Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi.

Bagian Ketiga

Laporan Tahunan

Pasal 7

- (1) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b disampaikan secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. narasi kegiatan stasiun klimatologi; dan
  - b. lampiran yang meliputi:
    1. matrikulasi laporan tahunan;
    2. data lokasi;
    3. inventarisasi peralatan:
      - a) data peralatan:
        - 1) peralatan operasional utama;
        - 2) peralatan operasional tambahan;
        - 3) peralatan komunikasi;
        - 4) peralatan kalibrasi;
        - 5) peralatan penunjang operasional; dan
        - 6) peralatan kantor dan rumah tangga.
      - b) data sumber daya manusia:
        - 1) data sumber daya manusia menurut golongan, jabatan struktural, jabatan fungsional dan jenis pendidikan; dan
        - 2) data nominatif pegawai.
      - c) data sarana dan prasarana:
        - 1) tanah;
        - 2) bangunan gedung;
        - 3) bangunan rumah operasional; dan

- 4) bangunan prasarana lingkungan.
  - d) daftar pos kerjasama; dan
  - e) identifikasi permasalahan.
- (3) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Deputi Bidang Klimatologi dan Sekretaris Utama paling lambat tanggal 20 (dua puluh) Januari tahun berikutnya dengan tembusan tanpa lampiran kepada Kepala Badan.
- (4) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan Sistematika Laporan Tahunan Stasiun Klimatologi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

#### BAB IV

#### PENUTUP

##### Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka peraturan, keputusan atau instruksi yang terkait dengan pelaporan dari Stasiun Klimatologi dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

##### Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Desember 2010  
KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

SRI WORO B. HARIJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Februari 2011  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS AKBAR

**LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BMKG  
NOMOR : KEP.14 TAHUN 2010  
TANGGAL : 17 Desember 2010**

---

**FORMAT LAPORAN BULANAN ADMINISTRASI**

**LAPORAN ADMINISTRASI STASIUN  
BULAN : .....**

---

Nama Stasiun :  
 Alamat :  
 Nomor Telephon :  
 Nomor Faximile :  
 Koordinat Stasiun :  
 Elavasi Stasiun :

**I. DAFTAR KEGIATAN STASIUN**

**A. DINAS ADMINISTRASI :**

Hari Senin s/d Kamis	: Pukul	-- Pukul	WIB/WITA/WIT
Hari Jumat	: Pukul	-- Pukul	WIB/WITA/WIT
Hari Sabtu	: Pukul	-- Pukul	WIB/WITA/WIT

**B. DINAS OPERASIONAL :**

1. Waktu Operasional Pukul ..... s/d Pukul..... WIB/WITA/WIT

2. Kegiatan pengamatan yang dilakukan :

a. Pengamatan Unsur Iklim meliputi :

- Radiasi Matahari
- Suhu Udara
- Suhu Tanah
- Tekanan Udara
- Angin
- Penguapan
- Kelembaban Udara
- Awan
- Hujan
- Kandungan air tanah



- b. Pengamatan Kualitas Udara yang meliputi :
- Partikulat (SPM, PM 10, PM 2,5)
  - Sulfur dioksida (SO<sub>2</sub>)
  - Nitrogen Oksida (NO) dan Nitrogen Dioksida (NO<sub>2</sub>)
  - Ozon (O<sub>3</sub>)
  - Karbon monoksida (CO)
  - Komposisi kimia air hujan
  - Methan (CH<sub>4</sub>)
  - Nitrous Oksida (N<sub>2</sub>O)
  - Hidrofluorokarbon (HFCs)
  - Perfluorokarbon (PFCs)
  - Sulfur Heksafluorida (Sf<sub>6</sub>)

3. Pengolahan Data/ Analisa Data :  
 (contoh - pencatatan Pias Hellman dan Campbell Stokes menjadi data digital,  
 - pengolahan rata-rata unsur iklim dst).

4. Pelayanan Jasa :  
 - Data Iklim  
 - Informasi Iklim : (Evaluasi dan prakiraan Hujan, Prakiraan Musim) dll  
 .....

### C. KEGIATAN LAINNYA :

(Contoh Rapat dengan instansi lain, Seminar dll. )





IV. DAFTAR PERALATAN STASIUN KLIMATOLOGI

A. DAFTAR PERALATAN OPERASIONAL

STASIUN KLIMATOLOGI .....  
 BULAN : .....

No.	NAMA ALAT	NOMOR KODE	MERK TYPE	JUMLAH	TAHUN PENGADAN	KONDISI			KALIBRASI TERAKHIR	KETERANGAN
						B	R	RS		
A	Peralatan Klimatologi									
1	Thermometer (contoh) dll									
B	Peralatan Penunjang									
1	Planimeter (contoh)									
2	Pantograph									
3	..... dll									

Catatan :  
 R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai  
 RS = Rusak tidak dapat diperbaiki

.....  
 KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI  
 .....

.....  
 NIP. ....

B. DAFTAR PERALATAN LISTRIK DAN MESIN  
STASIUN KLIMATOLOGI .....  
BULAN : .....

No.	NAMA ALAT	MERK TYPE	NOMOR SERI	BAHAN BAKAR	JUMLAH	DAYA	TAHUN PENGADAAN	KONDISI			KETERANGAN	
								B	R	RS		
	Genset dili											

Catatan :  
R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai  
RS = Rusak tidak dapat diperbaiki

.....  
KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI  
.....

.....  
NIP. ....  
.....



D. PERALATAN KANTOR/MEUBELAIR

STASIUN KLIMATOLOGI .....  
 BULAN : .....

No.	NAMA BARANG	JUMLAH	MERK TYPE	NOMOR INVENTARIS	TAHUN PENGADAAN	KONDISI			KETERANGAN
						B	R	RS	
a	Peralatan Kantor								
b	Peralatan Meubelair								
c	Lain-lain - Tolkit dll								

Catatan :  
 R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai  
 RS = Rusak tidak dapat diperbaiki

.....  
 KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI  
 .....

.....  
 NIP .....  
 .....

V. DAFTAR PERSEDIAAN FORM, PIAS DAN KELENGKAPANNYA

STASIUN KLIMATOLOGI .....  
BULAN : .....

No.	JENIS FORM/ PIAS	MERK	PERSEDIAAN	DIPAKAI	SISA

.....  
KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI  
.....  
NIP .....  
.....



VI. DAFTAR KEADAAAN BANGUNAN KANTOR DAN TAMAN ALAT

STASIUN KLIMATOLOGI .....  
 BULAN : .....

No.	NAMA BANGUNAN	LUAS / UKURAN	TAHUN DIBANGUN	KEADAAAN			KETERANGAN
				B	R	RS	
a	Gedung kantor .....						
	.....						
	.....						
b	Pagar .....						
	.....						
	.....						
c	Shelter .....						
	.....						
	.....						
d	Taman Alat dst						
	.....						
	.....						

Catatan :  
 R = Rusak mesin dapat diperbaiki/ dipakai  
 RS = Rusak tidak dapat diperbaiki

.....  
 KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI  
 .....

.....  
 NIP. ....

VII. DAFTAR KEADAAN RUMAH DINAS

STASIUN KLIMATOLOGI .....  
BULAN : .....

No.	TYPE/ LUAS TANAH	KOPEL/ TINGGAL	TAHUN DIBANGUN	MILIK	PENANGGUNG JAWAB	SEJAK	KEADAAN			KETERANGAN
							B	R	RS	

Catatan :  
R = Rusak masih dapat diperbaiki/ dipakai  
RS = Rusak tidak dapat diperbaiki

.....  
KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI  
.....

.....  
NIP. ....  
.....

VIII. DAFTAR KEADAAN KENDARAAN DINAS

STASIUN KLIMATOLOGI .....  
BULAN : .....

No.	JENIS KENDARAAN	MERK	NOMOR CHASIS	NOMOR MESIN	NOMOR POLISI	TAHUN PEMBUATAN	TAHUN PEMBELIAN	BAHAN BAKAR	KEADAAN	KETERANGAN

.....  
KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI

.....  
NIP. ....

IX. DAFTAR PELAYANAN JASA

STASIUN KLIMATOLOGI .....  
 BULAN : .....

No.	NAMA PENGGUNA	INSTANSI	TANGGAL	DATA/INFORMASI YANG DIBERIKAN	KETERANGAN

.....  
 KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI

.....  
 NIP. ....

X. DAFTAR REKAPITULASI POS KERJASAMA

STASIUN KLIMATOLOGI .....  
 BULAN : .....

No.	Jenis Pos Kerjasama	Jumlah	Jumlah Keadaan Pos		
			Baik	Sedang	Rusak
1	SMPK				
2	Stasiun Klim				
3	Stasiun Penguapan				
4	Pos Hujan Otm				
5	Pos Hujan Obs				

KEPALA STASIUN KLIMATOLOGI  
 .....

NIP. ....

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Dr. Ir. SRI WORO B. HARIJONO, M.Sc  
 NIP. 19510805 197912 2 001

**LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BMKG**  
**NOMOR : KEP.14 TAHUN 2010**  
**TANGGAL : 17 Desember 2010**

---

**FORMAT LAPORAN DATA TEKNIS**

Format laporan data teknis dibuat sesuai formulir sebagai berikut:

**I. FORMULIR DATA IKLIM (Fklim 71)**

*Kop Surat Stasiun*

**FORMULIR DATA IKLIM**

BULAN :

GARIS LINTANG :

GARIS BUJUR :

TINGGI DI ATAS PERMUKAAN LAUT :

STASIUN :

TANGGAL	TEMPERATUR ° C						CURAH HUJAN (mm) DITAKAR JAM 07.00	PENYINARAN MATAHARI (%) 08.00 – 16.00	PERISTIWA CUACA KHUSUS
	07.00	13.00	18.00	RATA <sup>2</sup>	MAX	MIN			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
<b>JUMLAH</b>	-	-	-						
<b>RATA<sup>2</sup></b>							-		

TANGGAL	TEKANAN UDARA Dalam mb	LEMBAB NISBI DALAM %				A N G I N			
		07.00	13.00	18.00	RATA <sup>2</sup>	KECEPATAN RATA <sup>2</sup> (Km/Jam)	ARAH TERBANYAK	KECEPATAN TERBESAR (Knots)	ARAH
		10	11	12	13	14	15	16	17
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
JUMLAH									
RATA <sup>2</sup>									

CATATAN : Kolom 4 dan 14 =  $\frac{2 \times \text{jam } 07.00 + \text{jam } 13.00 + \text{jam } 18.00}{4}$

Kolom 8 = Rata-rata dari 8 jam

Observer,

( ..... )







B. AgM 1-b

*Kop Surat Stasiun*

AgM 1 - b

Halaman 1

FORMULIR DATA AGROMETEOROLOGI  
TEMPERATUR TANAH DI ..... TAHUN .....

Garis lintang : ..... Garis bujur ..... Tinggi di atas permukaan laut ..... m Waktu peramatan I Jam 07.30 W.S. ....  
II Jam 13.30 W.S. ....  
III Jam 17.30 W.S. ....

No. No. T	M n e e a l	Temperatur pada tanah gundul dalam derajat C															Temperatur pada tanah berumput pendek dalam derajat C					Keterangan tentang keadaan tanah dan lainnya							
		I					II					III					I						II					III	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
			5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm	20 Cm	5 Cm	10 Cm				
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
Jumlah																													
Rata-rata																													
Jumlah																													
Rata-rata																													
Jumlah																													
Rata-rata																													



### III. FORMULIR DATA PENGUAPAN PANCI TERBUKA

*Kop Surat Stasiun*

#### FORMULIR DATA PENGUAPAN PANCI TERBUKA

TAHUN :  
 BULAN :  
 POS PENGAMATAN :  
 KECAMATAN :  
 KABUPATEN :  
 PROPINSI :

POS PENGAMATAN No. ....  
 (Pos hujan/Penguapan)

Pengamatan penguapan tiap jam 07.00  
 Jika tidak ada hujan kolom hujan diisi : --

Tgl. Penguapan Kurun	Beda Tinggi H (mm)	Hujan P (mm)	Penguapan E = P + H (mm)	Jam	Tgl. Penguapan Kurun	Beda Tinggi H (mm)	Hujan P (mm)	Penguapan E = P + H (mm)	Jam	Tgl. Penguapan Kurun	Kecep. Angin (Km/jam)	Suhu Air (°C)	Tgl. Penguapan Kurun	Kecep. Angin (Km/jam)	Suhu Air (°C)
1					16					1			16		
2					17					2			17		
3					18					3			18		
4					19					4			19		
5					20					5			20		
6					21					6			21		
7					22					7			22		
8					23					8			23		
9					24					9			24		
10					25					10			25		
11					26					11			26		
12					27					12			27		
13					28					13			28		
14					29					14			29		
15					30					15			30		
					31								31		
<b>Jumlah</b>															

Jumlah Hujan sebulan : mm  
 Penguapan sebulan : mm  
 Banyaknya hari hujan satu bulan : hari

H = Beda pembacaan tinggi air di bejana satu hari sebelumnya dengan hari waktu pengamatan  
 H = negatif jika pembacaan lebih besar dari pembacaan satu hari sebelumnya

H = positif jika pembacaan lebih kecil dari pembacaan satu hari sebelumnya  
 P = Banyaknya hujan selama satu hari dalam mm.

## IV. FORMULIR DATA CURAH HUJAN

*Kop Surat Stasiun*

Formulir Data Curah Hujan

Stasiun

Hujan

No:

Tahun :

Bulan :

Tempat pengukuran :

Kecamatan :

Kabupaten :

Propinsi :

Pengukuran hujan tiap jam : 07.00 Waktu Setempat

Tanggal Penakaran	Hujan dalam mm	Tanggal penakaran	Hujan dalam mm	Tanggal penakaran	Hujan dalam mm
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	
				31	
Jumlah		Jumlah		Jumlah	

Jumlah  
hujan sebulan

: mm \_\_\_\_\_

Jika tidak ada hujan diisi : -

Jika tidak ada pengukuran/ alat rusak diisi : x

Banyaknya hari  
hujan sebulan

: hh \_\_\_\_\_

## V. FORMULIR EVAPOTRANSPIRASI (Agm Ly)

*Kop Surat Stasiun*

Form Agm Ly

**FORMULIR EVAPOTRANSPIRASI  
LYSIMETER**

STASIUN : JAM PERAMATAN : 17.00  
 WIB/WITA/WIT \*)  
 LINTANG : PENAMPANG LYSIMETER :  
 BUJUR : B U L A N :  
 TINGGI DARI PERMUKAAN LAUT : T A H U N :

Tgl.	Air Siraman (S) ( liter )	Hujan (H) ( mm )	Air Perkolasi (Pk) ( liter )	Evapotranspirasi (PE) ( mm )	Catatan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
<b>Jumlah</b>					
<b>Rata-rata</b>					

\*) coret yang tidak perlu







**LAMPIRAN III PERATURAN KEPALA BMKG  
NOMOR : KEP.14 TAHUN 2010  
TANGGAL : 17 Desember 2010**

---

**SISTEMATIKA LAPORAN TAHUNAN STASIUN KLIMATOLOGI**

**A. BAGIAN AWAL**

1. Sampul

Sampul Laporan Tahunan berwarna Hijau dengan komposisi memuat :

- a. Judul Laporan (bagian tengah);
- b. Kop surat masing-masing stasiun disertai logo BMKG (bagian atas); dan
- c. Tempat dan tanggal pembuatan laporan (bagian bawah).

2. Kata Pengantar

3. Daftar Isi

4. Daftar Lampiran

**B. BAGIAN UTAMA**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1. Maksud dan Tujuan

1.2. Ruang Lingkup

1.3. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi

1.4. Susunan Organisasi Stasiun

**BAB II PROGRAM KERJA-KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.....**

2.1. Bidang Pengamatan

2.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data

2.3. Bidang Pengolahan dan analisis

2.4. Bidang Pelayanan data dan jasa

2.5. Bidang Fasilitas dan peralatan

2.6. Bidang Sumber daya manusia

2.7. Bidang Sarana dan prasarana

2.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

**BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN.....**

- 3.1. Bidang Pengamatan
- 3.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data
- 3.3. Bidang Pengolahan dan analisis
- 3.4. Bidang Pelayanan data dan jasa
- 3.5. Bidang Fasilitas dan peralatan
- 3.6. Bidang Sumber daya manusia
- 3.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 3.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

**BAB IV PERMASALAHAN DAN SARAN TINDAK LANJUT.**

- 4.1. Bidang Pengamatan
- 4.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data
- 4.3. Bidang Pengolahan dan analisis
- 4.4. Bidang Pelayanan data dan jasa
- 4.5. Bidang Fasilitas dan peralatan
- 4.6. Bidang Sumber daya manusia
- 4.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 4.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

**BAB V PROGRAM KERJA TAHUN .....**

- 5.1. Bidang Pengamatan;
- 5.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data
- 5.3. Bidang Pengolahan dan analisis
- 5.4. Bidang Pelayanan data dan jasa
- 5.5. Bidang Fasilitas dan peralatan
- 5.6. Bidang Sumber daya manusia
- 5.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 5.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

**BAB VI USULAN KEGIATAN TAHUN .....**

- 6.1. Bidang Pengamatan
- 6.2. Bidang Pengumpulan dan penyebaran data

- 2.3. Bidang Pengolahan dan analisis
- 6.4. Bidang Pelayanan data dan jasa
- 6.5. Bidang Fasilitas dan peralatan
- 6.6. Bidang Sumber daya manusia
- 6.7. Bidang Sarana dan prasarana
- 6.8. Bidang Kerjasama dengan instansi lain

## **BAB VII PENUTUP**

- 7.1. Kesimpulan
- 7.2. Saran

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN:**

- 1. Lampiran Matrikulasi Laporan Tahunan
- 2. Data Lokasi
- 3. Inventarisasi Peralatan
  - A. Data Peralatan
    - A.1. Peralatan Operasional Utama
    - A.2. Peralatan Operasional Tambahan
    - A.3. Peralatan Komunikasi
    - A.4. Peralatan Kalibrasi
    - A.5. Peralatan Penunjang Operasional
    - A.6. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga
  - B. Data Sumber Daya Manusia
    - B.1. Data Sumber Daya Manusia Menurut Golongan, Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jenis Pendidikan
    - B.2. Data Nominatif Pegawai
  - C. Data Sarana dan Prasarana
    - C.1. Tanah
    - C.2. Bangunan Gedung
    - C.3. Bangunan Rumah Operasional

C.4. Bangunan Prasarana Lingkungan (Taman Alat, Halaman/Taman Kantor, Pagar Kantor, Jalan Lingkungan Kantor, Pagar Keliling Perumahan, dll)

D. Data Pos Kerjasama

D.1. Daftar Keadaan Pos Kerjasama

4. Identifikasi Permasalahan

I. MATRIKULASI LAPORAN TAHUNAN  
STASION KLIMATOLOGI .....

Bidang	Program Kerja T.A. ....	Pelaksanaan Kegiatan T.A. ....	Permasalahan	Saran / Tindak lanjut	Program Kerja Tahun ....	Usulan Kegiatan Tahun ....
Pengamatan						
Pengumpulan dan Penyebaran Data						
Pengolahan dan Analisa						
Pelayanan Data dan Jasa						
Fasilitas dan Peralatan						
Sumber Daya Manusia						
Sarana dan Prasarana						
Kerjasama dengan Instansi Lain						

.....  
KEPALA STASION KLIMATOLOGI

**II. DATA LOKASI**

1	Nama Stasiun/Kantor	
2	Kelas	
3	Tahun Operasi	
4	Desa/Kelurahan	
5	Kecamatan	
6	Kabupaten/Kodya	
7	Provinsi	
8	Koordinat/ Elevasi	
9	Balai Wilayah	
10	Alamat Surat	
11	No. Telepon	
12	No. Faksimili	
13	<i>e-mail</i>	

**Keterangan:**

1. Nama Stasiun/Kantor : diisi nama stasiun atau Kantor
2. Kelas : diisi kelas stasiun
3. Tahun Operasi : diisi tahun dimulainya stasiun beroperasi
4. Desa/Kelurahan : diisi nama desa atau kelurahan stasiun berada
5. Kecamatan : diisi nama kecamatan stasiun berada
6. Kabupaten/Kodya : diisi nama kabupaten/kodya stasiun berada
7. Provinsi : diisi nama provinsi stasiun berada
8. Koordinat/Elevasi : diisi koordinat dan elevasi stasiun
9. Balai Wilayah : diisi nama balai wilayah stasiun berada
10. Alamat Surat : diisi alamat stasiun lengkap dengan kode pos
11. No. Telepon : diisi nomor telepon lengkap dengan kode area/wilayah
12. No. Faksimili : diisi nomor faksimili lengkap dengan kode area/wilayah
13. *e-mail* : diisi alamat e-mail stasiun

### III. INVENTARISASI PERALATAN

#### A. Data Peralatan

##### 1. Peralatan Operasional Utama

NO.	NAMA ALAT	TAHUN PENGADAAN	JUMLAH (UNIT)			CATATAN
			BAIK	SEDANG	RUSAK	
	JUMLAH					

#### Keterangan:

No. : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Peralatan Utama.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Jumlah ( unit ) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang dan rusak.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

##### 2. Peralatan Operasional Tambahan

NO.	NAMA ALAT	TAHUN PENGADAAN	JUMLAH (UNIT)			CATATAN
			BAIK	SEDANG	RUSAK	
	JUMLAH					

Keterangan:

No. : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Peralatan Tambahan.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang dan rusak.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

## 3. Peralatan Komunikasi

NO.	NAMA ALAT	TAHUN PENGADAAN	JUMLAH (UNIT)			CATATAN
			BAIK	SEDANG	RUSAK	
	JUMLAH					

Keterangan:

No. : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Peralatan Komunikasi.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Jumlah ( unit ) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang dan rusak.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.



## 4. Peralatan Kalibrasi

NO.	NAMA ALAT	TAHUN PENGADAAN	JUMLAH (UNIT)			CATATAN
			BAIK	SEDANG	RUSAK	
	JUMLAH					

Keterangan:

Nomor : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Peralatan Kalibrasi.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Jumlah ( unit ) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang dan rusak.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

## 5. Peralatan Penunjang Operasional

NO.	NAMA ALAT	TAHUN PENGADAAN	JUMLAH (UNIT)			CATATAN
			BAIK	SEDANG	RUSAK	
	JUMLAH					

**Keterangan:**

Nomor : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Peralatan Penunjang Operasional.

Tahun Pengadaan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang dan rusak.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

### 6. Peralatan Kantor dan Rumah Tangga

NO.	NAMA ALAT	TAHUN PENGADAAN	JUMLAH (UNIT)			CATATAN
			BAIK	SEDANG	RUSAK	
	JUMLAH					

**Keterangan:**

Nomor : diisi nomor urut.

Nama Alat : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Peralatan Kalibrasi.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Jumlah (unit) : diisi jumlah dalam unit untuk kondisi baik, sedang dan rusak.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

**B. Data Sumber Daya Manusia**

1. Data Sumber Daya Manusia menurut golongan, jabatan struktural, jabatan fungsional dan jenis pendidikan

a) Menurut Golongan

GOLONGAN	JUMLAH
IV	
III	
II	
I	
JUMLAH	

b) Menurut Jabatan Struktural

JABATAN STRUKTURAL	JUMLAH
Eselon III	
Eselon IV	
Tugas Belajar	
JUMLAH	

## c) Menurut Jabatan Fungsional

JABATAN FUNGSIONAL	JUMLAH
PMG AHLI PMG Madya ( IVa – IV/c) PMG Muda (IIIc – IIIId) PMG Pertama (IIIa – IIIb)	
PMG TERAMPIL PMG Penyelia (IIIc – IIIId) PMG Pelaksana Lanjutan (IIIa – IIIb) PMG Pelaksana (IIc – IIId)	
JUMLAH	
ASISTEN PMG AHLI	
ASISTEN PMG TERAMPIL	

Keterangan:

- 1) Menurut Golongan : ( cukup jelas )
- 2) Menurut Jabatan Struktural : ( cukup jelas )
- 3) Menurut Jabatan Fungsional : ( cukup jelas )

## 2. Data Nominatif Pegawai

NO	NAMA KARYAWAN	NIP	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR	JENIS KELAMIN	GOLONGAN	TMT	JABATAN	TMT	PENDIDIKAN	JURUSAN	TAHUN LULUS	RIWAYAT MUTASI		KET
													TEMPAT	TGL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

## Keterangan :

1. No. : diisi nomor urut
  2. Nama Karyawan : diisi nama karyawan
  3. NIP : diisi Nomor Induk Pegawai
  4. Tempat Lahir : diisi tempat dimana pegawai tersebut lahir
  5. Tgl Lahir : diisi tanggal lahir pegawai
  6. Jenis Kelamin : diisi jenis kelamin pegawai (laki-laki/Perempuan)
  7. Golongan : diisi Golongan kepangkatan pegawai
  8. TMT : diisi tanggal dimulainya golongan kepangkatan pegawai
  9. Jabatan : diisi jabatan struktural / fungsional pegawai
  10. TMT : diisi tanggal dimulainya jabatan struktural / fungsional pegawai
  11. Pendidikan : diisi pendidikan terakhir pegawai
  12. Jurusan : diisi jurusan pada pendidikan terakhir pegawai
  13. Tahun Lulus : diisi tahun lulus pendidikan terakhir pegawai
- Riwayat Mutasi:
14. Tempat : diisi tempat riwayat kerja yang pernah dialami
  15. Tgl : diisi tanggal mulai di tempat kerja tersebut
  16. Ket : diisi keterangan lain jika ada untuk menjelaskan kolom yang kurang jelas

## C. Data Sarana dan Prasarana

## 1. Tanah

STATUS TANAH	TAHUN PENGADAAN	LUAS (m <sup>2</sup> )	NO. SERTIFIKAT/ PERJANJIAN	CATATAN
JUMLAH				

Keterangan:

Status Tanah : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel tanah.

Tahun Pengadaan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Luas (m<sup>2</sup>) : (cukup jelas)

No. Sertifikat/Perjanjian: diisi nomor Sertifikat/ nomor Perjanjian disertai dengan tanggal/bulan/tahun sertifikat/perjanjian dikeluarkan.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

## 2. Bangunan Gedung

JENIS BANGUNAN	TAHUN PEMBUATAN	LUAS (m <sup>2</sup> )	KONDISI			CATATAN
			BAIK	SEDANG	RUSAK	
JUMLAH						

Keterangan:

Jenis Bangunan : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Bangunan Gedung.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun pengadaan/ anggaran dimulai April, maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan. Contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Luas (m<sup>2</sup>) : (cukup jelas)

Kondisi : kondisi baik cukup ditulis B, kondisi sedang cukup ditulis S, dan kondisi rusak cukup ditulis R.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

## 3. Bangunan Rumah Operasional

TYPE RUMAH	TAHUN PEMBUATAN	LUAS (m <sup>2</sup> )	KONDISI			CATATAN
			BAIK	SEDANG	RUSAK	
JUMLAH						

Keterangan:

Jenis /Type Rumah : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Bangunan Rumah operasional dan Type Rumah operasional.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun Pengadaan/anggaran dimulai April, Maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Luas (m<sup>2</sup>) : (cukup jelas)

Kondisi : kondisi baik cukup ditulis B, kondisi sedang cukup ditulis S, dan kondisi rusak cukup ditulis R.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

4. Bangunan Prasarana Lingkungan (Taman Alat, Halaman/Taman Kantor, Pagar Kantor, Jalan Lingkungan Kantor, Pagar Keliling Perumahan, dll.)

JENIS BANGUNAN PRASLING	TAHUN PEMBUATAN	VOL	SATUAN	KONDISI			CATATAN
				BAIK	SEDANG	RUSAK	
JUMLAH							

Keterangan:

Jenis Bangunan Prasling : diisi dan disesuaikan dengan uraian pada tabel Bangunan Prasarana Lingkungan.

Tahun Pembuatan : diisi sesuai tahun pengadaan pada DIP/DIK/DIPA, bila tahun pengadaan/anggaran dimulai April, maka tahun yang mengawali merupakan tahun pengadaan, contoh tahun anggaran 1997/1998 maka ditulis tahun pengadaan 1997.

Vol : (cukup jelas)

Satuan : diisi dan disesuaikan dengan satuan pada tabel Bangunan Prasarana Lingkungan.

Kondisi : kondisi baik ditulis B, kondisi sedang ditulis S, dan kondisi rusak ditulis R.

Catatan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.



#### D. DATA POS KERJASAMA

##### 1. DAFTAR KEADAAN POS KERJASAMA

No.	NAMA STASIUN	JENIS STASIUN	TAHUN DIBANGUN	ALAMAT	PENGELOLA	KEADAAN			KETERANGAN
						B	S	R	

Keterangan:

No. : diisi nomor urut

Nama Stasiun : diisi Nama Pos Kerjasama

Jenis Stasiun : diisi Jenis pos kerjasama (SMPK, Iklim, Penguapan, Pos Hujan Otm, Pos Hujan Obs)

Tahun dibangun : diisi tahun operasi pos kerjasama

Alamat : diisi alamat Pos Kerjasama

Pengelola : diisi nama kantor/instansi/perorangan yang mengelola Pos Kerjasama

Keadaan : diisi keadaan pos kerjasama (B=baik, S=sedang, R=rusak)

Keterangan : diisi keterangan-keterangan yang diperlukan.

#### IV. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

#### V. TATA CARA PENULISAN DAN PENGETIKAN

##### 1. Bahan dan Ukuran

Naskah diketik di atas kertas HVS 80 gram/m<sup>2</sup>, berukuran A4 (kuarto), tidak bolak-balik. Sampul dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan kertas karton dan dilapisi dengan plastik (*hard cover*). Warna sampul abu-abu tua.

## 2. Pengetikan

- a. Jenis huruf : Huruf Pica (10 huruf dalam 1 inchi), misal Roman 10, Times New Roman 12, Arial 11, Book Antiqua 11, atau jenis *font* lainnya yang berukuran sama dan memiliki sifat yang mirip (misal : bukan jenis *font* yang bersifat tidak resmi, contoh huruf latin atau huruf yang penuh dengan bunga-bunga). Huruf diketik tegak.
- b. Bilangan diketik dengan angka, kecuali di awal kalimat, sebutan angka diketik dengan huruf.
- c. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik
- d. Jarak antar baris. Jarak antara dua baris adalah 1,5 spasi, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.
- e. Batas tepi  
→ Tepi atas : 4 cm → Tepi kiri : 4 cm  
→ Tepi bawah : 3 cm → Tepi kanan: 3 cm
- f. Judul, sub judul, anak sub judul dan lain-lain  
Judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri titik: bisa dimungkinkan menggunakan jenis *font* dan ukuran yang tidak sama dengan *body text*. Penomoran bab harus disertakan dengan jelas.  
Sub judul, anak sub-judul, sub anak sub-judul diketik dengan jelas, serta sesingkat mungkin; tanpa diakhiri titik; bisa dimungkinkan menggunakan jenis *font* dan ukuran yang tidak sama dengan *body text*. Penomoran bab harus disertakan dengan jelas.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

SRI WORO B. HARIJONO