



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR LAYANAN TMC

2305000/SOP/U/03

**BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA
BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

Gedung Ir. Moch. Soebagio, Geostech (820), Klaster IV, Kawasan Puspiptek, Tangerang Selatan 15314

Telp. : 021-75791377 Ext. 4175

Fax. : 021-75791409

Laman : <http://www.bppt.go.id>; <http://wxmod.bppt.go.id>

Email : sekr-bbtmc@bppt.go.id

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN



BALAI BESAR TEKNOLOGI MODIFIKASI CUACA BADAN PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

NOMOR	2305000/SOP/U/03	TGL. PEMBUATAN	8 Maret 2017
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	-	25 Juli 2018
NO. REVISI	00	TGL. TERBIT	26 Juli 2018
NAMA SOP	Penyusunan Laporan Akhir Layanan TMC		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
Panduan Mutu BB-TMC klausul 8.6		Pelaksana Lapangan yang telah ditunjuk oleh Koordinator Lapangan	
Keterkaitan:		Peralatan dan Perlengkapan:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Hasil Monitoring Layanan TMC • Penyelesaian Administrasi Akhir Layanan TMC • Rekaman Laporan Akhir Layanan TMC 		<ul style="list-style-type: none"> • Stampel • ATK • Komputer/Laptop • Printer 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP tidak dilakukan sebagaimana mestinya, maka Laporan Akhir Layanan TMC tidak dapat dibuat dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban BB-TMC kepada user.		Dokumen evident pelaksanaan SOP ini disimpan sebagai cetakan asli dan salinan digital.	

	Dibuat oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh :
Nama	Jon Arifian	Hafsah Halidah	Tri Handoko Seto
Jabatan	Ka. Bag. Umum	Ketua Tim ISO	Ka. BB-TMC
Tanggal	25 Juli 2018	26 Juli 2018	26 Juli 2018
Tanda Tangan			



DAFTAR ISI

I. TUJUAN	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. REFERENSI	1
V. ITD TERKAIT	1
VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB	1
VII. PROSEDUR	1
VIII. INDIKATOR KINERJA	2
IX. LAMPIRAN	2



NOMOR	2305000/SOP/U/03	
JUDUL	Penyusunan Laporan Akhir TMC	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 1 dari 2

I. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan proses penyusunan Laporan Akhir Layanan TMC berlangsung dengan baik.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berisikan panduan dalam hal penyusunan dokumen Laporan Akhir Layanan TMC sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Balai Besar TMC selaku pelaksana kegiatan kepada user.

III. DEFINISI

TMC Teknologi Modifikasi Cuaca

IV. REFERENSI

1. Sistem Manajemen Mutu – Persyaratan (SNI ISO 9001:2015)

V. ITD TERKAIT

- Evaluasi Hasil Monitoring Layanan TMC
- Penyelesaian Administrasi Akhir Layanan TMC

VI. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala Bagian Umum bertanggung jawab terhadap tersusunnya dokumen Laporan Akhir Layanan TMC
2. Ka. Subbag. Perencanaan bertanggung jawab secara lini terhadap tersusunnya dokumen Laporan Akhir Layanan TMC
3. Kepala Bagian Yantek dan Rptek bertanggung jawab terhadap substansi dokumen Laporan Akhir Layanan TMC sebagai Penanggung Jawab Pekerjaan yang ditunjuk oleh Kepala BB-TMC.
4. Koordinator Lapangan adalah Koordinator Tim Penyusun Laporan yang berhak membentuk Tim Penyusun Laporan dengan persetujuan Kepala Bidang yang bersangkutan
5. Tim Penyusun Laporan adalah Tim Lapangan yang ditunjuk untuk menyusun laporan oleh Koordinator Tim Penyusun Laporan.

VII. PROSEDUR

1. Format dokumen Laporan Akhir Layanan TMC kurang lebih sebagai berikut :
 - Bab I : Pendahuluan
 - Bab II : Persiapan Awal
 - Bab III : Analisa Kondisi Cuaca

NOMOR	2305000/SOP/U/03	
JUDUL	Penyusunan Laporan Akhir TMC	
PENANGGUNG JAWAB	Ka. Bag. Umum	
No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 26 Juli 2018	Hal : 2 dari 2

- Bab IV : Pelaksanaan Operasi TMC
 - Bab V : Hasil Kegiatan
 - Bab VI : Kesimpulan dan Saran
2. Setelah draft dokumen Laporan Akhir Layanan TMC selesai tersusun, selanjutnya diserahkan kepada KaBag Umum, Kabid Yantek, Kabid Rapterk dan Kepala Balai Besar TMC untuk direview dan dikoreksi.
 3. Jika ada koreksi dari KaBag Umum, Kabid Yantek, Kabid Rapterk dan/atau Kepala Balai Besar TMC, Tim Penyusun Laporan wajib segera memperbaiki draft dokumen tersebut sesuai koreksi yang diberikan.
 4. Selanjutnya setelah diperbaiki, draft dokumen Laporan Akhir Layanan TMC diserahkan kembali kepada KaBag Umum, Kabid Yantek, Kabid Rapterk dan Kepala Balai Besar TMC untuk direview dan dikoreksi ulang.
 5. Jika sekiranya sudah tidak ada yang perlu dikoreksi lagi, draft dokumen Laporan Akhir Layanan TMC sudah siap untuk dicetak.
 6. Draft dokumen Laporan Akhir Layanan TMC final yang sudah siap cetak diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk dicetak dan diperbanyak sesuai kebutuhan.
 7. Koordinator Tim Penyusun Laporan wajib menyerahkan softcopy dokumen Laporan Akhir Layanan TMC kepada KaSubbid Operasional untuk dijadikan sebagai arsip dokumen.
 8. Selain untuk user, hardcopy dokumen Laporan Akhir Layanan TMC didistribusikan kepada: (1) Kasubbag Perencanaan, (2) KaSubbag. Keuangan dan (3) KaSubbid Operasional, untuk disimpan sebagai arsip.

VIII. INDIKATOR KINERJA

1. Penyusunan dokumen Laporan Akhir Layanan TMC dibuat selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya periode pelaksanaan kegiatan TMC di lapangan. : 80 %

IX. LAMPIRAN

-