



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720 Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NOMOR : SOP/024/KRH/XII/2022

TENTANG

PENDOKUMENTASIAN DAN PUBLIKASI HUKUM DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. UMUM

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam pendokumentasian dan publikasi hukum di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pendokumentasian dan Publikasi Hukum di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Pendokumentasian dan Publikasi Hukum di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Pendokumentasian dan Publikasi Hukum di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Pendokumentasian dan Publikasi Hukum di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika.

4. DASAR HUKUM

- a. 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);
- b. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- e. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- f. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

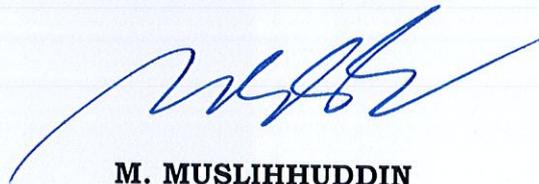
1. SOP Pendokumentasian dan Publikasi Hukum di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika terdiri atas:
 - a. SOP Pendokumentasian dan Publikasi Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - b. SOP Pendokumentasian dan Publikasi MOU (*Memorandum Of Understanding*) dan/atau Perjanjian Kerja Sama di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - c. SOP Pendokumentasian dan Publikasi SOP (Standar Operasional Prosedur) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pendokumentasian dan Publikasi Hukum di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

Standard Operational Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 29 Desember 2022

KEPALA BIRO HUKUM
DAN ORGANISASI,



M. MUSLIHUDDIN



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Nomor SOP : SOP/024/KRH/XII/2022
Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 29 Desember 2022
Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Mohamad Muslihuddin, S.H., MH.
NIP. 19740710 199903 1 001

SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia 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 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- 4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Perka BMKG Nomor 2 tahun 2013
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- 6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang litigasi dan non litigasi
- 3 Mampu berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan
- 4 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan:

- 1 Komputer/laptop
- 2 Jaringan Internet
- 3 Aplikasi JDIH
- 4 Website BMKG
- 5 Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian dan pengunggahan peraturan perundang-undangan tidak tercantum pada JDIH

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Tim Penyusunan Peraturan Substansi Kesekretariatan, Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi dan Inspektorat/Ketua Tim Penyusunan Peraturan Substansi Meteorologi, Klimatologi, Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan	Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum	Pengelola JDIH BMKG	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan nota dinas permohonan pendokumentasian dan pengunggahan dokumen peraturan perundang-undangan kepada Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum						30 menit	- Nota Dinas - Dokumen Peraturan Perundang-undangan	
2	Memeriksa dokumen peraturan perundang-undangan yang akan didokumentasikan, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Ketua Tim Penyusunan Peraturan Substansi Kesekretariatan, Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi dan Inspektorat/Ketua Tim Penyusunan Peraturan Substansi Meteorologi, Klimatologi, Pendidikan dan Pelatihan untuk disesuaikan, jika sesuai menugaskan Pengelola JDIH BMKG untuk mendokumentasikan dan mengunggah ke laman JDIH BMKG					- Nota Dinas - Dokumen Peraturan Perundang-undangan	30 menit	- Dokumen Peraturan Perundang-undangan - Disposisi	
3	Mendokumentasikan dan mengunggah dokumen peraturan perundang-undangan ke laman JDIH BMKG, membuat konsep nota dinas laporan hasil pendokumentasian dan pengunggahan peraturan perundang-undangan setiap bulan serta menyampaikan kepada Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum					- Dokumen Peraturan Perundang-undangan - Disposisi	1 hari	- Database Peraturan Perundang-undangan - Konsep Nota Dinas	
4	Memeriksa konsep nota dinas laporan hasil pendokumentasian dan pengunggahan peraturan perundang-undangan, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Pengelola JDIH BMKG untuk disesuaikan, jika sesuai menandatangani dan menugaskan Pengelola JDIH BMKG untuk menindaklanjuti					- Database Peraturan Perundang-undangan - Konsep Nota Dinas	30 menit	- Database Peraturan Perundang-undangan - Nota Dinas	
5	Menyampaikan Nota Dinas laporan hasil pendokumentasian dan pengunggahan peraturan perundang-undangan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi					- Database Peraturan Perundang-undangan - Nota Dinas	10 menit	- Database Peraturan Perundang-undangan - Nota Dinas	
6	Menerima laporan bulanan hasil pendokumentasian dan pengunggahan peraturan perundang-undangan					- Database Peraturan Perundang-undangan - Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Nomor SOP : SOP/024/KRH/XII/2022
Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 29 Desember 2022
Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Mohamad Muslihuddin, S.H., MH.
NIP. 19740710 199903 1 001

**SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PUBLIKASI MOU (*MEMORANDUM OF UNDERSTANDING*) DAN /ATAU PERJANJIAN KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia 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 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- 4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Perka BMKG Nomor 2 tahun 2013
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- 6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang litigasi dan non litigasi;
- 3 Mampu berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan;
- 4 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan:

- 1 Komputer/laptop
- 2 Jaringan Internet
- 3 Aplikasi JDIH
- 4 Website BMKG
- 5 Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian dan pengunggahan MOU dan Perjanjian Kerja Sama tidak tercantum pada JDIH

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Tim Penyusunan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum	Pengelola JDIH BMKG	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan nota dinas permohonan pendokumentasian dan pengunggahan dokumen MOU dan/atau perjanjian kerja sama kepada Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum						30 menit	- Nota Dinas - Dokumen MOU dan/atau perjanjian kerja sama	
2	Memeriksa dokumen MOU dan/atau perjanjian kerja sama yang akan didokumentasikan, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Ketua Tim Penyusunan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri untuk disesuaikan, jika sesuai menugaskan Pengelola JDIH BMKG untuk mendokumentasikan dan mengunggah ke laman JDIH BMKG					- Nota Dinas - Dokumen MOU dan/atau perjanjian kerja sama	30 menit	- Dokumen MOU dan/atau perjanjian kerja sama - Disposisi	
3	Mendokumentasikan dan mengunggah dokumen MOU dan/atau perjanjian kerja sama ke laman JDIH BMKG, membuat konsep nota dinas laporan hasil pendokumentasian dan pengunggahan peraturan perundang-undangan setiap bulan serta melaporkannya kepada Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum					- Dokumen MOU dan/atau perjanjian kerja sama - Disposisi	1 hari	- Database Peraturan Perundang-undangan - Konsep Nota Dinas	
4	Memeriksa laporan dan konsep nota dinas hasil pendokumentasian dan pengunggahan MOU dan/atau perjanjian kerja sama, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Pengelola JDIH BMKG untuk disesuaikan, jika sesuai menandatangani dan menugaskan Pengelola JDIH BMKG untuk menindaklanjuti					- Database MOU dan/atau perjanjian kerja sama - Konsep Nota Dinas	30 menit	- Database MOU dan/atau perjanjian kerja sama - Nota Dinas	
5	Menyampaikan Nota Dinas hasil pendokumentasian dan pengunggahan MOU dan/atau perjanjian kerja sama kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi					- Database MOU dan/atau perjanjian kerja sama - Konsep Nota	10 menit	- Database MOU dan/atau perjanjian kerja sama - Nota Dinas	
6	Menerima laporan bulanan hasil pendokumentasian dan pengunggahan MOU dan/atau perjanjian kerja sama					- Database MOU dan/atau perjanjian kerja sama - Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	



**SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI**

Nomor SOP : SOP/024/KRH/XII/2022
Tanggal Pembuatan : 29 Desember 2022
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 29 Desember 2022
Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Mohamad Muslihuddin, S.H., MH.
NIP. 19740710 199903 1 001

**SOP PENDOKUMENTASIAN DAN PUBLIKASI SOP (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR) DAN/ATAU PERJANJIAN KERJA SAMA
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia 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 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- 4 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Perka BMKG Nomor 2 tahun 2013
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);
- 6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer;
- 2 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang litigasi dan non litigasi;
- 3 Mampu berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan;
- 4 Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan:

- 1 Komputer/laptop
- 2 Jaringan Internet
- 3 Aplikasi JDIIH
- 4 Website BMKG
- 5 Alat Tulis Kantor

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian dan pengunggahan SOP tidak tercantum pada JDIIH

Dicatat sebagai data manual dan data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua Tim Penyusunan SOP	Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum	Pengelola JDIH BMKG	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyampaikan nota dinas permohonan pendokumentasian dan pengunggahan dokumen SOP kepada Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum						30 menit	- Nota Dinas - Dokumen SOP	
2	Memeriksa dokumen SOP yang akan didokumentasikan, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Ketua Tim Penyusunan SOP untuk disesuaikan, jika sesuai menugaskan Pengelola JDIH BMKG untuk mendokumentasikan dan mengunggah ke laman JDIH BMKG					- Nota Dinas - Dokumen SOP	30 menit	- Dokumen SOP - Disposisi	
3	Mendokumentasikan dan mengunggah dokumen SOP ke laman JDIH BMKG, membuat konsep nota dinas laporan hasil pendokumentasian dan pengunggahan peraturan perundang-undangan setiap bulan serta melaporkannya kepada Ketua Tim Dokumentasi dan Publikasi Hukum					- Dokumen SOP - Disposisi	1 hari	- Database SOP - Konsep Nota Dinas	
4	Memeriksa laporan dan konsep nota dinas hasil pendokumentasian dan pengunggahan SOP, jika tidak sesuai mengembalikan kepada Pengelola JDIH BMKG untuk disesuaikan, jika sesuai menandatangani dan menugaskan Pengelola JDIH BMKG untuk menindaklanjuti					- Database SOP - Konsep Nota Dinas	30 menit	- Database SOP - Nota Dinas	
5	Menyampaikan Nota Dinas hasil pendokumentasian dan pengunggahan SOP kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi					- Database SOP - Konsep Nota	10 menit	- Database SOP - Nota Dinas	
6	Menerima laporan bulanan hasil pendokumentasian dan pengunggahan SOP					- Database SOP - Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	