



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

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/028/KRH/VIII/2023

TENTANG

PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI

DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam penyusunan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyusunan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses penyusunan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman serta kepastian waktu dalam penyusunan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara penyusunan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri 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 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 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;
- d. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 8 tahun 2014 tentang Kerja Sama di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- f. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika;
- g. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global;

- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 3 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- i. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

- 1. Penyusunan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan BMKG dilakukan oleh Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Dalam Negeri/Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Luar Negeri yang terdiri dari:
 - a. Ketua Tim; dan
 - b. Anggota Tim.
- 2. Dalam pelaksanaan tugas, Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a, memiliki tanggung jawab:
 - a. Membagi peran anggota tim;
 - b. Menugaskan atau melakukan penyusunan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi;
 - c. Melakukan koordinasi, telaahan, dan menghadiri rapat pembahasan atas permohonan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
 - d. Memeriksa hasil kerja anggota tim berupa:
 - 1) Rancangan perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri yang disusun atau ditelaah;
 - 2) Surat/nota dinas/telaahan/laporan rapat pembahasan rencana kerja sama dalam negeri dan luar negeri.
 - 3) Hasil koordinasi, telaahan, dan rapat pembahasan atas permohonan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;

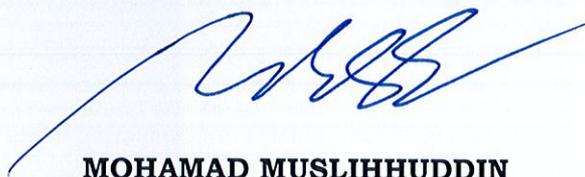
- e. Melaporkan hasil kerja kepada Kepala biro Hukum dan Organisasi;
dan
3. Dalam pelaksanaan tugas, Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b, memiliki tanggung jawab:
 - a. Melakukan koordinasi, telaahan, dan menghadiri rapat pembahasan atas permohonan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
 - b. Mengonsep surat/nota dinas/telaahan/laporan rapat pembahasan rencana kerja sama negeri dan luar negeri;
 - c. Melaporkan hasil kerja kepada ketua tim; dan
 - d. Mendistribusikan surat/nota dinas kepada unit kerja terkait.
 4. Perjanjian kerja sama meliputi:
 - a. Kerjasama dengan Badan Hukum
 - b. Kerjasama dengan Lembaga Pendidikan
 - c. Kerjasama dengan Perseorangan;
 - d. Kerjasama dengan Instansi Pemerintah;
 - e. Kerjasama dengan Pemerintah Daerah
 - f. Kerjasama dengan luar negeri.
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2023

KEPALA BIRO HUKUM DAN
ORGANISASI,



MOHAMAD MUSLIHUDDIN



SEKRETARIAT UTAMA

BMKG

BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Nomor SOP : SOP/028/KRH/VIII/2023

Tanggal Pembuatan : 28 Agustus 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 28 Agustus 2023

Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Mohamad Mushihuddin, S.H., M.H.
NIP. 19740710 199903 1 001

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">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 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 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013;4 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 tahun 2014 tentang Kerja Sama di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;5 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;6 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika;7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global;8 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 tahun 2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;9 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.	Mampu menggunakan komputer
Keterangan :	Peralatan/perengkapan :
	1 Komputer dan printer;
	2 Alat Tulis Kantor;
	3 Jaringan internet;
	Pencatatan dan Pendataan :
Peringatan :	dimasukkan kedalam pendataan manual dan elektronik
Apabila tidak dilaksanakan, maka perjanjian kerja sama dalam negeri dan luar negeri tidak akan tersusun dengan baik	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Baku	Keterangan	
		Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Dalam Negeri/Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Luar Negeri			
1	Menerima surat permohonan kerja sama beserta rancangan perjanjian kerja sama dan mengagaskan Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Dalam Negeri/Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Luar Negeri untuk mendudaklanjuti permohonan kerja sama			1 jam	Surat permohonan Rancangan awal perjanjian kerja sama	
2	Menganalisa rancangan awal perjanjian kerja sama, berkoordinasi dengan unit terkait, membuat nota dinas hasil telaahan, membuat rancangan perjanjian kerja sama hasil analisa serta membuat konsep surat/ nota dinas yang berisi rekomendasi/hasil koordinasi dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi			5 hari	Surat permohonan Rancangan awal perjanjian kerja sama	Nota dinas hasil telaahan Rancangan perjanjian kerja sama hasil analisa Konsep surat/ nota dinas yang berisi rekomendasi/hasil koordinasi
3	Memeriksa konsep surat/ nota dinas yang berisi rekomendasi/ hasil koordinasi beserta rancangan perjanjian kerja sama hasil analisa. Jika tidak sesuai mengembalikan kepada Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Dalam Negeri/ Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Luar Negeri untuk diperbaiki, jika sesuai maka mengagaskan Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Dalam Negeri/ Tim Penyusunan dan Monitoring Kerjasama Luar Negeri untuk mendudaklanjuti			1 hari	Nota dinas hasil telaahan Rancangan perjanjian kerja sama hasil analisa Konsep surat/ nota dinas yang berisi rekomendasi/ hasil koordinasi	Rancangan perjanjian kerja sama hasil analisa Surat/ nota dinas yang berisi rekomendasi/ hasil koordinasi
4	Menyampaikan surat/ nota dinas yang berisi rekomendasi/ hasil koordinasi beserta rancangan perjanjian kerja sama hasil analisa kepada Kepala UPT/ Eselon II			1 hari	Surat/ nota dinas yang berisi rekomendasi/ hasil koordinasi	Surat/ nota dinas yang berisi rekomendasi/ hasil koordinasi