

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR: SOP/026/KRH/X/2025

TENTANG

**MENGGUNGGAH KOLEKSI DOKUMEN HUKUM KE LAMAN JARINGAN
DATA DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM,
HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dokumentasi dan informasi hukum yang tertata dan terselenggara dengan baik dalam suatu jaringan dan informasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan bertanggung jawab untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas dokumen dan informasi hukum yang dibutuhkan.

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Mengunggah Koleksi Dokumen Hukum ke Laman Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses Menggunggah Koleksi Dokumen Hukum ke Laman Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Menggunggah Koleksi Dokumen Hukum ke Laman Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara pelaksanaan Menggunggah Koleksi Dokumen Hukum ke Laman Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- b. 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);
- c. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
- d. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25);

- e. 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);
- f. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
- g. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP. 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operational Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 916);
- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2022 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 740);
- i. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 802).

BAB II

PROSEDUR

1. Koleksi dokumen hukum, antara lain meliputi:
 - a. peraturan perundang-undangan;
 - b. monografi;
 - c. artikel/majalah;
 - d. putusan;
 - e. dokumen hukum langka/lainnya;
 - f. terjemahan; dan
 - g. berita.
2. SOP Mengunggah Koleksi Dokumen Hukum Ke Laman Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi:
 - a. SOP mengunggah Peraturan Hukum, Monografi, Artikel, Majalah, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan Ke Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama; dan
 - b. SOP mengunggah Berita ke Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama.
3. Mengunggah koleksi dokumen hukum pada JDIH Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilakukan ketika ada koleksi dokumen hukum yang perlu untuk dipublikasikan.
4. Mengunggah koleksi dokumen hukum ke JDIH BMKG dilakukan terhadap:
 - a. *Database* berupa koleksi dokumen hukum;
 - b. Pemuktahiran data; dan
 - c. Verifikasi data.

5. Langkah unggah ke JDIH BMKG dilakukan sebagai berikut:

1. Peraturan Hukum:

- a. Melakukan *Log In* pada laman jdih.bmkg.go.id/backend menggunakan akun admin yang terdaftar;
- b. Melakukan klik pada *dashboard* di menu dokumen hukum dan memilih tombol peraturan;
- c. Membuat abstrak peraturan;
- d. Melakukan klik pada tombol tambah data dan melengkapi *metadata*-nya yang berupa Form Data Utama (Jenis Peraturan, Bentuk Peraturan, Judul, Nomor Peraturan, Tahun, Tempat Penetapan, Tanggal Penetapan, Penandatanganan, Tanggal Pengundangan, Pemrakarsa, Sumber, Bahasa, Urusan Pemerintahan, dan Bidang Hukum) dan Data Dokumen (Judul lampiran, Dokumen lampiran, dan Abstrak);
- e. Melakukan klik di *dashboard* pada tombol verifikasi dan melakukan pengisian terhadap detail dokumen (Data Utama, T.E.U, Subjek, Peraturan Terkait, Dokumen Terkait, Hasil Uji Materi, dan Status);
- f. Peraturan hukum lalu diverifikasi. Jika tidak lulus verifikasi maka diperbaiki ulang *metadata*-nya. Jika lulus verifikasi maka akan dilanjutkan hingga tahap unggah; dan
- g. Melanjutkan unggah peraturan hukum hingga muncul di *frontend* JDIH.

2. Monografi:

- a. Melakukan *Log In* pada laman jdih.bmkg.go.id/backend menggunakan akun admin yang terdaftar;
- b. Melakukan klik pada *dashboard* dan memilih tombol monografi hukum;
- c. Membuat abstrak;
- d. Melakukan klik pada tombol tambah data;
- e. Melengkapi *metadata* data monografi (Jenis Monografi, Judul, Tahun Terbit, Penerbit, Tempat Terbit, Nomor Panggil, Deskripsi

Fisik, Klasifikasi, ISBN, Anotasi, Bahasa, Sumber Perolehan, Bidang Hukum, Abstrak, dan Gambar Sampul);

- f. Melakukan klik di *dashboard* pada tombol verifikasi dan melakukan pengisian terhadap *metadata* detail dokumen (Data Utama, T.E.U, Subjek, Data Lampiran, dan Eksemplar);
- g. Monografi hukum lalu diverifikasi. Jika tidak lulus verifikasi maka diperbaiki ulang *metadata*-nya. Jika lulus verifikasi maka akan dilanjutkan hingga tahap unggah; dan
- h. Melanjutkan unggah monografi hukum hingga muncul di *frontend* JDIH.

3. Artikel/Majalah:

- a. Melakukan *Log In* pada laman jdih.bmkg.go.id/backend menggunakan akun admin yang terdaftar;
- b. Melakukan klik pada *dashboard* di menu dokumen hukum dan memilih tombol artikel hukum;
- c. Membuat abstrak;
- d. Melakukan klik pada tombol tambah data;
- e. Melengkapi *metadata* pada Form Data Utama Artikel (Jenis Artikel, Judul, Tahun, Tanggal Artikel, Sumber, Bahasa, dan Bidang Hukum) serta melengkapi Lampirannya (Judul Lampiran, Dokumen Lampiran, dan Abstrak);
- f. Melakukan klik di *dashboard* pada tombol verifikasi dan melakukan pengisian terhadap *metadata* detail dokumen (Data Utama, T.E.U, dan Subjek);
- g. Artikel hukum/majalah hukum lalu diverifikasi. Jika tidak lulus verifikasi maka diperbaiki ulang metadatanya. Jika lulus verifikasi maka akan dilanjutkan hingga tahap unggah; dan
- h. Melanjutkan unggah artikel hukum/majalah hukum hingga muncul di *frontend* JDIH.

4. Putusan:

- a. Melakukan *Log In* pada laman jdih.bmkg.go.id/backend menggunakan akun admin yang terdaftar;
- b. Melakukan klik pada *dashboard* dan memilih tombol putusan;
- c. Membuat abstrak;
- d. Melakukan klik pada tombol tambah data;
- e. Melengkapi *metadata* pada form data utama (Jenis Putusan, Judul Putusan, Nomor Putusan, Pemohon, Termohon, Tempat Pengadilan, Tahun, Tempat Terbit, Tanggal Penetapan, Penandatanganan, Klasifikasi, Bahasa, Tingkat Kasasi, Bidang Hukum, dan Amar Putusan) serta melengkapi Form Data Dokumen (Judul Lampiran, Dokumen Lampiran, dan Abstrak);
- f. Melakukan klik di *dashboard* pada tombol verifikasi dan melakukan pengisian terhadap *metadata* Detail Putusan Hukum (Data Utama, T.E.U, Subjek, Peraturan Terkait, dan Dokumen Terkait);
- g. Putusan lalu diverifikasi. Jika tidak lulus verifikasi maka diperbaiki ulang *metadata*-nya. Jika lulus verifikasi maka akan dilanjutkan hingga tahap unggah; dan
- h. Melanjutkan unggah putusan hukum hingga muncul di *frontend* JDIH.

5. Dokumen hukum langka/lainnya:

- a. Melakukan *Log In* pada laman jdih.bmkg.go.id/backend menggunakan akun admin yang terdaftar;
- b. Melakukan klik pada *dashboard* dan memilih tombol Dokumen hukum langka/lainnya;
- c. Membuat abstrak;
- d. Melakukan klik pada tombol tambah data;

- e. Melengkapi *metadata* data Dokumen hukum langka/lainnya (Jenis Monografi, Judul, Tahun Terbit, Penerbit, Tempat Terbit, Nomor Panggil, Deskripsi Fisik, Klasifikasi, ISBN, Anotasi, Bahasa, Sumber Perolehan, Bidang Hukum, Abstrak, dan Gambar Sampul);
- f. Melakukan klik di *dashboard* pada tombol verifikasi dan melakukan pengisian terhadap *metadata* detail dokumen (Data Utama, T.E.U, Subjek, Data Lampiran, dan Eksemplar);
- g. Dokumen hukum langka/lainnya lalu diverifikasi. Jika tidak lulus verifikasi maka diperbaiki ulang *metadata*-nya. Jika lulus verifikasi maka akan dilanjutkan hingga tahap unggah; dan
- h. Melanjutkan unggah monografi hukum hingga muncul di *frontend* JDIH.

6. Terjemahan:

- a. Melakukan *Log In* pada laman jdih.bmkg.go.id/backend menggunakan akun admin yang terdaftar;
- b. Melakukan klik pada *dashboard* di menu dokumen hukum dan memilih tombol terjemahan;
- c. Membuat abstrak terjemahan;
- d. Melakukan klik pada tombol tambah data dan melengkapi *metadata*-nya yang berupa Form Data Utama (Jenis Peraturan, Bentuk Peraturan, Judul, Nomor Peraturan, Tahun, Tempat Penetapan, Tanggal Penetapan, Penandatanganan, Tanggal Pengundangan, Pemrakarsa, Sumber, Bahasa, Urusan Pemerintahan, dan Bidang Hukum) dan Data Dokumen (Judul lampiran, Dokumen lampiran, dan Abstrak);
- e. Melakukan klik di *dashboard* pada tombol verifikasi dan melakukan pengisian terhadap detail dokumen (Data Utama, T.E.U, Subjek, Peraturan Terkait, Dokumen Terkait, Hasil Uji Materi, dan Status);

- f. Terjemahan lalu diverifikasi. Jika tidak lulus verifikasi maka diperbaiki ulang *metadata*-nya. Jika lulus verifikasi maka akan dilanjutkan hingga tahap unggah; dan
- g. Melanjutkan unggah terjemahan hingga muncul di *frontend* JDIH.

7. Berita:

- a. Melakukan *Log In* pada laman jdih.bmkg.go.id/backend menggunakan akun admin yang terdaftar;
 - b. Melakukan klik pada tombol tambah data;
 - c. Melengkapi *metadata* pada Form Data Berita (Tanggal, Judul, Isi, Image, dan Status); dan
 - d. Data yang sudah dilengkapi nantinya akan langsung muncul di *frontend* JDIH.
6. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Menggunggah Koleksi Dokumen Hukum ke Laman Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama sebagaimana tercantum dalam lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 29 Oktober 2025

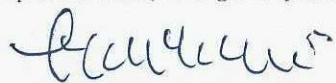
KEPALA BIRO HUKUM, HUBUNGAN
MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA,



RR RIMA ERYANI



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA

Nomor SOP : SOP/026/KRH/X/2025
Tanggal Pembuatan : 29 Oktober 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 29 Oktober 2025
Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama,

Raden Rara Rima Eryani S.H., S.E., M.Ec.Dev.
NIP. 197104262002122001

SOP MENGUNGGAH PERATURAN HUKUM, MONOGRAFI, ARTIKEL, MAJALAH, PUTUSAN, DOKUMEN HUKUM LANGKA/LAINNYA, ATAU TERJEMAHAN KE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)
DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2 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); 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25); 5 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); 6 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365); 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP. 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 916); 8 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2022 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 740); 9 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 802);	1 Mampu mengoperasikan MS Office; 2 Mampu berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan; 3 Memiliki Kemampuan Kerja Sama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan/ perlengkapan :
SOP Pendokumentasian dan Publikasi Hukum di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.	1 Komputer dan Printer 2 Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan unggah Peraturan Hukum/Monografi Hukum/Artikel Hukum/Majalah Hukum/Putusan/Dokumen Hukum Langka/Lainnya/Terjemahan di JDIH tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien, serta sulit untuk dicari di mesin pencari.	Dicatat sebagai data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama	Ketua Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum	Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk melakukan unggah Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan ke JDIH				- Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	30 menit	- Disposisi - Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	
2	Menugaskan Anggota Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk membuat abstraksi dan melengkapi metadata unggah Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan ke JDIH				- Disposisi - Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	15 menit	- Disposisi - Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	
2	Membuat konsep abstraksi dan melengkapi metadata untuk diunggah bersama dengan Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dan menyampaikan kepada Ketua Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum				- Disposisi - Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	1 jam	- Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	
3	Memeriksa konsep abstraksi dan kesesuaian Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan yang akan diunggah. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, maka dikembalikan kepada Anggota Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk dilakukan perbaikan ulang terhadap metadata. Dalam hal Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan sudah sesuai maka dilakukan klik pada tombol verifikasi di JDIH dan menugaskan Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk melanjutkan proses unggah Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan hingga muncul di <i>frontend website</i> JDIH				- Konsep Abstraksi dan Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	1 jam	- Disposisi - Abstraksi dan Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	
4	Mengunggah Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan hingga muncul di <i>frontend website</i> JDIH				- Disposisi - Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan dalam bentuk <i>softcopy</i>	1 jam	- Peraturan Hukum, Monografi Hukum, Artikel Hukum, Majalah Hukum, Putusan, Dokumen Hukum Langka/Lainnya, atau Terjemahan yang sudah diunggah di JDIH BMKG	

**SEKRETARIAT UTAMA****BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA**

Nomor SOP	: SOP/029/KRH/X/2025
Tanggal Pembuatan	: 29 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 29 Oktober 2025
Disahkan oleh	: Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama,  <u>Raden Rara Rima Eryani S.H., S.E., M.Ec.Dev.</u> NIP. 197104262002122001

SOP MENGUNGGAH BERITA KE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2 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); 3 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82); 4 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25); 5 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); 6 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365); 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP. 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP. 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 916); 8 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2022 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 740); 9 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 802);	1 Mampu mengoperasikan MS Office; 2 Mampu berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan; 3 Memiliki Kemampuan Kerja Sama dalam tim.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pendokumentasian dan Publikasi Hukum di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	1 Komputer dan Printer 2 Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan unggah berita di JDIH tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien, serta sulit untuk dicari di mesin pencari	Dicatat sebagai data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama	Ketua Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum	Anggota Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ketua Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk mengunggah berita	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> D{ } D -- Y --> S4[] D -- T --> S3 S4 --> End([End]) </pre>			- Informasi dan Foto kegiatan dalam bentuk <i>softcopy</i>	15 menit	- Disposisi - Informasi dan Foto kegiatan dalam bentuk <i>softcopy</i>	
2	Menugaskan Anggota Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk menyusun konsep narasi berita hukum dan menyesuaikan dengan foto kegiatan				- Disposisi - Informasi dan Foto kegiatan dalam bentuk <i>softcopy</i>	15 menit	- Disposisi - Informasi dan Foto kegiatan dalam bentuk <i>softcopy</i>	
3	Menyusun konsep narasi berita hukum dan menyesuaikan dengan foto kegiatan dan menyampaikan kepada Ketua Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum				- Disposisi - Informasi dan Foto kegiatan dalam bentuk <i>softcopy</i>	1 jam	- Konsep narasi berita hukum dalam bentuk <i>softcopy</i>	
4	Memeriksa konsep narasi berita hukum yang akan diunggah. Dalam hal terdapat ketidaksesuaian, maka dokumen berita dan foto kegiatan dikembalikan kepada Anggota Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk diperbaiki. Dalam hal konsep narasi berita hukum dan foto kegiatan sudah sesuai, maka menugaskan kepada Anggota Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk melakukan pengisian metadata berita untuk diunggah di <i>backend website</i> JDIH.				- Konsep narasi berita hukum dalam bentuk <i>softcopy</i>	30 menit	- Disposisi - Narasi berita hukum dalam bentuk <i>softcopy</i>	
5	Melakukan pengisian metadata berita untuk diunggah di <i>backend website</i> JDIH dan memastikan muncul di <i>frontend website</i> JDIH				- Disposisi - Narasi berita hukum	30 menit	Berita yang sudah diunggah di JDIH BMKG	