



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/010/RO.2/III/2016

TENTANG

PELAKSANAAN KONSULTASI HUKUM

DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan konsultasi hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* tentang Pelaksanaan Konsultasi Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses Pelaksanaan Konsultasi Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dalam Pelaksanaan Konsultasi Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi.

3. Ruang Lingkup

SOP ini menguraikan tata cara Pelaksanaan Konsultasi Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- d. 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 KEP.02 Tahun 2013;

BAB II

PROSEDUR

1. Pelaksanaan Konsultasi Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Langsung; dan
 - b. Melalui Media Komunikasi.
2. Pelaksanaan Konsultasi Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi dapat bersifat:
 - a. Rahasia; dan
 - b. Biasa.
3. Kriteria Konsultasi Hukum yang bersifat rahasia antara lain:
 - a. Penjatuhan sanksi;
 - b. Korupsi;
 - c. Rahasia Pegawai; dan
 - d. Pengaduan dari masyarakat.

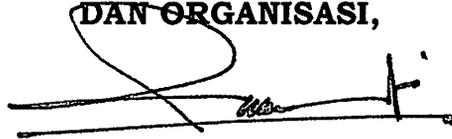
4. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Pelaksanaan Konsultasi Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

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

Ditetapkan di **Jakarta**
pada tanggal 28 Maret 2016

**KEPALA BIRO HUKUM
DAN ORGANISASI,**



WAHJU ADJI H



**SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI**

Nomor SOP : SOP/010/RO.2/III/2016

Tanggal Pembuatan : 28 Maret 2016

Tanggal Efektif : 28 Maret 2016

Tanggal Revisi :

Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Wahyu Adji H, SH, DESS

NIP. 196510221992031001

SOP KONSULTASI HUKUM YANG BERSIFAT RAHASIA DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 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 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.02 Tahun 2013;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami penyelesaian Permasalahan Hukum
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis kantor
- 3 Peraturan Perundang-undangan terkait

Peringatan :

apabila tidak dilaksanakan, pelaksanaan konsultasi hukum dapat mengalami keterlambatan

Pencatatan dan Pendataan :

dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Klien	Karo Hukum dan Organisasi	Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum	Kasubag Bantuan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Konsultasi Hukum ke Karo Hukum dan Organisasi					Laporan Klien	1 Jam	Laporan Klien	
2	Menugaskan Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum					Laporan Klien	5 Menit	Disposisi	
3	Melakukan pembahasan permasalahan hukum					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menugaskan Kasubag Bantuan Hukum untuk membuat telaahan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Membuat Konsep Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum					Disposisi	1 Hari	Konsep Nota Dinas	
6	Meneliti dan memeriksa konsep Nota Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Bantuan Hukum jika setuju ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo Hukum dan Organisasi					Konsep Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
7	Meneliti dan memeriksa Nota Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum jika setuju menugaskan Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum untuk menyampaikan alternatif penyelesaian permasalahan hukum					Nota Dinas	1 Jam	alternatif penyelesaian	
8	Menyampaikan alternatif penyelesaian permasalahan hukum					alternatif penyelesaian	1 Jam	alternatif penyelesaian	
9	Menerima alternatif penyelesaian permasalahan hukum					alternatif penyelesaian	1 Jam	alternatif penyelesaian	



SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Nomor SOP : SOP/010/RO.2/III/2016

Tanggal Pembuatan : 28 Maret 2016

Tanggal Efektif : 28 Maret 2016

Tanggal Revisi :

Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Wahyu Adji H. SH. DESS

NIP. 196510221992031001

SOP KONSULTASI HUKUM YANG BERSIFAT BIASA DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 3 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.01 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 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 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.02 Tahun 2013;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami penyelesaian Permasalahan Hukum
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

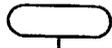
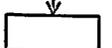
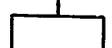
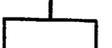
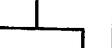
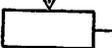
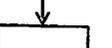
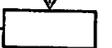
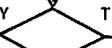
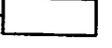
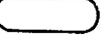
- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis kantor
- 3 Peraturan Perundang-undangan terkait

Peringatan :

apabila tidak dilaksanakan, pelaksanaan konsultasi hukum dapat mengalami keterlambatan

Pencatatan dan Pendataan :

dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Klien	Karo Hukum dan Organisasi	Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum	Kasubag Bantuan Hukum	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan Konsultasi Hukum ke Karo Hukum dan Organisasi						Laporan Klien	1 Jam	Laporan Klien	
2	Menugaskan Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum						Laporan Klien	5 Menit	Disposisi	
3	Melakukan pembahasan permasalahan						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
4	Menugaskan Kasubag Bantuan Hukum untuk membuat telaahan						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5	Menugaskan JFT/JFU Subag Bantuan Hukum untuk membuat telaahan						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
6	Menyiapkan Bahan pembuatan Konsep Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kasubag Bantuan Hukum						Disposisi	1 Hari	Bahan penyusunan Konsep Nota Dinas	
7	Membuat Konsep Nota Dinas dan menyerahkan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum						Bahan penyusunan Konsep Nota Dinas	1 Hari	Konsep Nota Dinas	
8	Meneliti dan memeriksa konsep Nota Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Bantuan Hukum jika setuju ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo Hukum dan Organisasi						Konsep Nota Dinas	1 Jam	Nota Dinas	
9	Meneliti dan memeriksa Nota Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum jika setuju menugaskan Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum untuk menyampaikan alternatif penyelesaian permasalahan hukum						Nota Dinas	1 Jam	alternatif penyelesaian	
10	Menyampaikan alternatif penyelesaian permasalahan hukum						alternatif penyelesaian	1 Jam	alternatif penyelesaian	
11	Menerima alternatif penyelesaian permasalahan hukum						alternatif penyelesaian	1 Jam	alternatif penyelesaian	