

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 424 6321 Fax. : (021) 424 6703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/011/RO.2/V/2016

TENTANG

PELAKSANAAN PERTIMBANGAN HUKUM DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam pelaksanaan pertimbangan hukum dilingkungan Biro Hukum dan Organisasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* tentang Pelaksanaan Pertimbangan Hukum dilingkungan Biro Hukum dan Organisasi.

2. Maksud dan Tujuan

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

3. Ruang Lingkup

SOP ini menguraikan tata cara Pelaksanaan Pertimbangan Hukum dilingkungan 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 02 Tahun 2013;

BAB II

PROSEDUR

1. Pelaksanaan Pertimbangan Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi dapat bersifat:
 - a. Rahasia; dan
 - b. Biasa.
2. Kriteria Pertimbangan Hukum yang bersifat rahasia antara lain:
 - a. Penjatuhan sanksi;
 - b. Korupsi;
 - c. Rahasia Pegawai; dan
 - d. Pengaduan dari masyarakat.
3. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Pelaksanaan Pertimbangan Hukum di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

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

Ditetapkan di **Jakarta**
pada tanggal 3 Mei 2016

**KEPALA BIRO HUKUM
DAN ORGANISASI,**


WAHJU ADJI H



**SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI**

Nomor SOP : SOP/011/RO.2/V/2016

Tanggal Pembuatan : 3 Mei 2016

Tanggal Efektif : 3 Mei 2016

Tanggal Revisi :

Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Wahyu Adji H. SH. DESS

NIP. 196510221992031001

SOP PERTIMBANGAN HUKUM 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 02 Tahun 2013;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami penyelesaian Permasalahan Hukum
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

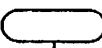
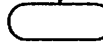
- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis kantor
- 3 Peraturan Perundang-undangan terkait

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

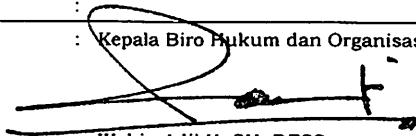
Apabila tidak dilaksanakan, pertimbangan hukum dapat mengalami keterlambatan

Dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo Hukum dan Organisasi	Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum	Kasubag Bantuan Hukum	Klien	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Pertimbangan Hukum dari Klien dan menugaskan Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum untuk menindaklanjuti					Surat Permohonan pertimbangan Hukum	1 Jam	1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	
2	Menugaskan Kasubag Bantuan Hukum untuk membuat telaahan terkait permasalahan hukum yang bersifat Rahasia					1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	1 Jam	1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	
3	Membuat Konsep Surat Pertimbangan Hukum yang bersifat Rahasia dan menyerahkan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum					Bahan Penyusunan Pertimbangan	1 Hari	Konsep Surat Pertimbangan Hukum	
4	Meneliti dan memeriksa Konsep Surat Pertimbangan Hukum yang bersifat Rahasia, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Bantuan Hukum jika setuju ditandatangani dan menyampaikan kepada Karo Hukum dan Organisasi					Konsep Surat Pertimbangan Hukum	1 Hari	Konsep Surat Pertimbangan Hukum	
5	Meneliti dan memeriksa Konsep Surat Pertimbangan Hukum yang bersifat Rahasia, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum, jika setuju menandatangani Surat Pertimbangan Hukum ditujukan kepada klien					Konsep Surat Pertimbangan Hukum	1 Jam	Surat Pertimbangan Hukum	
6	Menyampaikan Surat Pertimbangan Hukum langsung kepada Klien					Surat Pertimbangan Hukum	1 Hari	Surat Pertimbangan Hukum	
7	Menerima Surat Pertimbangan Hukum					Surat Pertimbangan Hukum	1 Hari	Surat Pertimbangan Hukum	



**SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI**

Nomor SOP : SOP/011/RO.2/V/2016
Tanggal Pembuatan : 3 Mei 2016
Tanggal Efektif : 3 Mei 2016
Tanggal Revisi :
Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum dan Organisasi

Wahyu Adji H. SH. DESS
NIP. 196510221992031001

SOP PERTIMBANGAN HUKUM 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 02 Tahun 2013;

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami penyelesaian Permasalahan Hukum
- 2 Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

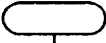
- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis kantor
- 3 Peraturan Perundang-undangan terkait

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila tidak dilaksanakan, pertimbangan hukum dapat mengalami keterlambatan

Dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Karo Hukum dan Organisasi	Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum	Kasubag Bantuan Hukum	JFT/JFU	Klien	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat permohonan Pertimbangan Hukum dari Klien dan menugaskan Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum untuk menindaklanjuti						Surat Permohonan pertimbangan Hukum	1 Jam	1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	
2	Menugaskan Kasubag Bantuan Hukum untuk membuat telaahan terkait permasalahan hukum						1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	1 Jam	1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	
3	Menugaskan JFU/JFT untuk menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pertimbangan hukum						1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	1 Jam	1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	
4	Menyiapkan Bahan dan membuat Konsep Surat Pertimbangan Hukum dan menyerahkan kepada Kasubag Bantuan Hukum						1 Disposisi 2 Surat Permohonan pertimbangan Hukum	1 Hari	Bahan Penyusunan Pertimbangan Hukum	
5	Meneliti dan memeriksa Konsep Surat Pertimbangan Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU/JFT jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum						Bahan Penyusunan Pertimbangan Hukum	2 Jam	Konsep Surat Pertimbangan Hukum	
6	Meneliti dan memeriksa Konsep Surat Pertimbangan Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Bantuan Hukum jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Karo Hukum dan Organisasi						Konsep Surat Pertimbangan Hukum	1 Jam	Konsep Surat Pertimbangan Hukum	
7	Meneliti dan memeriksa Konsep Surat Pertimbangan Hukum, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum, jika setuju menandatangani Surat Pertimbangan Hukum ditujukan kepada klien						Konsep Surat Pertimbangan Hukum	1 Jam	Surat Pertimbangan Hukum	
8	Menugaskan Kasubag Bantuan Hukum untuk menyampaikan Surat Pertimbangan Hukum kepada Klien						Surat Pertimbangan Hukum	1 Jam	Surat Pertimbangan Hukum	
9	Menyampaikan Surat Pertimbangan Hukum kepada Klien						Surat Pertimbangan Hukum	1 Hari	Surat Pertimbangan Hukum	
10	Menerima Surat Pertimbangan Hukum						Surat Pertimbangan Hukum	1 Hari	Surat Pertimbangan Hukum	