

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR: SOP/004/RO.2/II/2014

TENTANG

PENYELESAIAN ADMINISTRASI PENOMORAN

**PERATURAN BADAN ATAU INSTRUMEN HUKUM LAINNYA
DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT,
DAN KERJA SAMA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama di bidang penatausahaan peraturan badan dan instrumen hukum lainnya serta demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyelesaian Administrasi Penomoran Peraturan Badan atau Instrumen Hukum Lainnya di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses penyelesaian administrasi penomoran peraturan badan dan instrumen hukum lainnya di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.

- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam penyelesaian administrasi penomoran peraturan badan dan instrumen hukum lainnya di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara penyelesaian administrasi penomoran peraturan badan dan instrumen hukum lainnya di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama.

4. Dasar Hukum

- a. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25);
- b. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 916);
- c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1436);
- d. 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);

- e. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 779).

BAB II

PROSEDUR

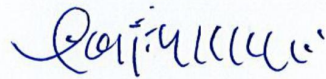
1. Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika meliputi:
 - a. Peraturan Badan; dan
 - b. Instrumen Hukum Lainnya.
2. Instrumen Hukum Lainnya meliputi:
 - a. Peraturan Kepala Badan;
 - b. Instruksi;
 - c. Keputusan; dan
 - d. Surat Edaran.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penyelesaian Administrasi Penomoran Peraturan Badan atau Instrumen Hukum Lainnya 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/004/RO.2/II/2014

Tanggal Pembuatan : 3 Februari 2014

Tanggal Revisi : 29 Oktober 2025

Tanggal Efektif : 29 Oktober 2025

Disahkan oleh : Kepala Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama,

RR Rima Eryani, S.H., S.E., M.Ec.Dev

NIP: 19710426 200212 2 001

**SOP PENYELESAIAN ADMINISTRASI PENOMORAN PERATURAN BADAN ATAU INSTRUMEN HUKUM LAINNYA
DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJA SAMA****Dasar Hukum :**

- 1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25);
- 2 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 916);
- 3 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1436);
- 4 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);
- 5 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum Lainnya di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 779).

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Memahami Tata Naskah Dinas dan Kearsipan
- 3 Memahami Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

Keterkaitan :

1. SOP Pengajuan dan Penyusunan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
2. SOP Pengajuan dan Penyusunan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Peralatan/perlengkapan :

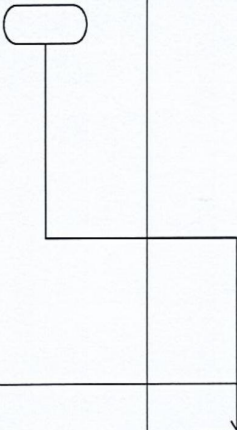
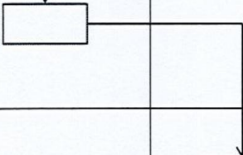
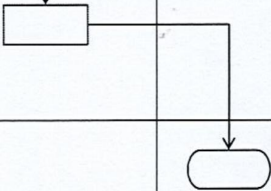
- 1 Komputer dan printer
- 2 Alat tulis kantor
- 3 Mesin Ketik Elektrik

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan, dokumen Peraturan Badan dan Instrumen Hukum Lainnya yang ditetapkan tidak mempunyai nomor

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan dengan Data Manual dan 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	Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Ketua Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk menyelesaikan administrasi penomoran dokumen Peraturan Badan atau Instrumen Hukum Lainnya yang telah ditandatangani					Dokumen	15 menit	- Disposisi - Dokumen	1 SOP Pengajuan dan Penyusunan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 2 SOP Pengajuan dan Penyusunan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
2	Membaca, meneliti, memeriksa dokumen Peraturan Badan atau Instrumen Hukum Lainnya yang telah ditandatangani dan menugaskan Anggota Tim Pertimbangan, Pendampingan, Dokumentasi, dan Publikasi Hukum untuk diberikan penomoran					- Disposisi - Dokumen	15 menit	- Disposisi - Dokumen	
3	1 Mencatat dan melakukan pengetikan penomoran pada dokumen Peraturan Badan atau Instrumen Hukum Lainnya. 2 Mengarsipkan dokumen yang telah dinomori berupa <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 3 Menyampaikan dokumen Peraturan Badan atau Instrumen Hukum Lainnya kepada pemrakarsa					- Disposisi - Dokumen	30 menit		
4	Menerima dokumen Peraturan Badan atau Instrumen Hukum Lainnya yang telah diberikan nomor					Dokumen	15 menit	Dokumen	