



# **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](mailto:info@bmkg.go.id)

## **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/006/KRH/VIII/2020**

**TENTANG**

**PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. UMUM**

Dalam rangka terciptanya tertib administrasi dalam pelayanan informasi publik perlu di susun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelayanan Informasi Publik.

**2. MAKSUD DAN TUJUAN**

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses Pelayanan Informasi Publik.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan kepastian waktu dalam Pelayanan Informasi Publik.

**3. RUANG LINGKUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Pelayanan Informasi Publik.

#### 4. DASAR HUKUM

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
- f. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- g. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- h. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika Nomor : KEP.150/KB/VIII/2014 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor : KEP.60/UM/KB/2017.

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

1. PPID Utama yakni Kepala Biro Hukum dan Organisasi
2. Bidang Pelayanan Informasi Publik yakni Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelayanan Informasi Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

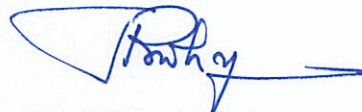
## **BAB III**

### **PENUTUP**



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




**Ditetapkan di Jakarta**  
**Pada tanggal, 26 Agustus 2020**

**PEJABAT PENGELOLA**  
**INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI (PPID) UTAMA,**



**DARWAHYUNIATI**

 <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT UTAMA</b> <b>BIRO HUKUM DAN ORGANISASI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BMKG</b></p>	Nomor : SOP/006/KRH/VIII/2020
	Tanggal Pembuatan : 26 Agustus 2020
	Tanggal Revisi :
	Tanggal efektif : 26 Agustus 2020
	Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Utama,
	 <u>Darwahyuniati, S.H., M.H.</u> NIP. 19610114 198803 2 001
<b>SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK</b>	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;</li> <li>5 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;</li> <li>6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 3 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;</li> <li>7 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;</li> <li>8 Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika Nomor : KEP.150/KB/VIII/2014 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor : KEP.60/UM/KB/2017.</li> </ol>	1 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Printer</li> <li>3 Lemari Arsip</li> <li>4 Alat Tulis Kantor</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan, maka surat layanan informasi publik yang diberikan terlambat	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	Bidang Pelayanan Informasi Publik	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Bidang Pelayanan Informasi Publik untuk menindaklanjuti pelayanan informasi publik				Hasil kajian	15 menit	Disposisi	SOP Permohonan Informasi Publik
2	Menyiapkan konsep surat pelayanan informasi publik yang dimohonkan dan menyampaikannya kepada PPID Utama				Disposisi	30 menit	Konsep surat pelayanan informasi publik	
3	Memeriksa pelayanan informasi publik yang telah disiapkan, jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Bidang Pelayanan Informasi Publik diperbaiki, jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada pemohon				Konsep surat pelayanan informasi publik	30 menit	Surat pelayanan informasi publik	
4	Menerima surat pelayanan informasi publik				Surat pelayanan informasi publik	15 menit	Surat pelayanan informasi publik	

