



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

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR: SOP/040/KRH/IX/2023

TENTANG

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional.

Dalam rangka meningkatkan, mengembangkan serta terciptanya tertib administrasi maka perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup SOP ini untuk menguraikan tata cara Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Lembaran Negara Nomor 5058);
- c. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- d. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- e. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
- f. 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;
- g. Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor : KEP.60/UM/KB/XI/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.150/KB/VIII/2014 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

BAB II

PROSEDUR

1. Pendokumentasian Informasi Publik dilakukan oleh Bidang Pelayanan Informasi Publik selaku Pengelola Informasi di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Pendokumentasian informasi publik dilakukan terhadap file dokumen;
 - a. File dokumen digital;
 - b. File dokumen non digital.
3. Yang dimaksud dengan file dokumen digital adalah :
 - a. Surat permohonan kunjungan;
 - b. Surat permohonan wawancara;
 - c. Surat jumpa pers;
 - d. Surat permohonan dat dan informasi.
4. Yang dimaksud dengan file dokumen non digital adalah;
 - a. Banner PPID;
 - b. Media Internal;
 - c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
 - d. Rencana Strategis (RENSTRA);
 - e. Laporan audit.
5. Pendokumentasian Informasi Publik disimpan dengan cara:
 - a. *Storage (flashdisk, external hardisk dan komputer)*;
 - b. Klasifikasi dan diberi kode panggil.
6. Penyimpanan yang berdasarkan klasifikasi dan diberi kode panggil, yaitu:
 1. Penyimpanan Berkala (BK) terdiri dari;
 - a. Informasi tentang Profil Badan Publik;
 - b. Ringkasan Program dan Kegiatan yang sedang dijalankan;
 - c. Ringkasan informasi tentang Kinerja;
 - d. Ringkasan Laporan Keuangan;
 - e. Informasi tentang Peraturan, Keputusan, dan Kebijakan;
 - f. Informasi tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan.

2. Penyimpanan Setiap Saat (SS) terdiri dari;
 - a. Daftar informasi publik;
 - b. Informasi tentang peraturan, keputusan, atau kebijakan;
 - c. Daftar Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - d. Rencana Kerja Anggaran;
 - e. Rencana Kerja Anggaran;
 - f. Laporan Realisasi Anggaran.

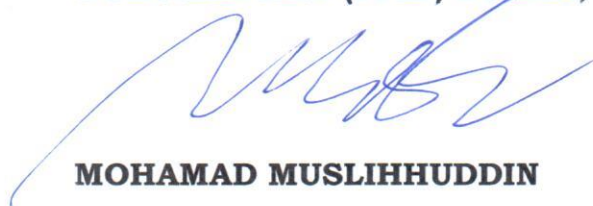
7. *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Pendokumentasian Informasi Publik di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam lampiran SOP ini.



BAB III
PENUTUP






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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 4 September 2023

PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) UTAMA,


MOHAMAD MUSLIHUDDIN

<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI</p>  <p style="text-align: center;">BMKG</p>	<p>Nomor SOP : SOP/040/KRH/IX/2023 Tanggal Pembuatan : 4 September 2023 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 4 September 2023 Disahkan oleh : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,</p>  <p style="text-align: right;">Mohamad Muslihuddin, S.H., MH NIP. 19740710 199903 1 001</p>
<p style="text-align: center;">SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</p>	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan komputer; 2 Memahami peraturan terkait keterbukaan informasi publik; 3 Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia 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 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370); 6 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; 7 Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor : KEP.60/UM/KB/XI/2017 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.150/KB/VIII/2014 tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi. 	<p>Keterangan :</p> <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/laptop 2 Jaringan Internet 3 Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan: Dicatat sebagai data manual dan data elektronik</p>
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila tidak dilaksanakan, maka pendokumentasian informasi publik tidak akan tertata dengan baik</p>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		PPID Utama	Bidang Pelayanan Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menguskan Bidang Pelayanan Informasi Publik untuk mengumpulkan file dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) sesuai Daftar Informasi Publik			Agenda kerja	30 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan file dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>) sesuai Daftar Informasi Publik, dan menyerahkan kepada PPID Utama untuk mendapat pengesahan			Disposisi	1 hari	Konsep dokumen daftar informasi publik	
3	Menyetujui dan menguskan Bidang Pelayanan Informasi Publik untuk mendokumentasikannya			Konsep dokumen daftar informasi publik	1 jam	Konsep dokumen daftar informasi publik	
4	Mendokumentasikan file dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>)			Dokumen daftar informasi publik	1 hari	Dokumen daftar informasi publik	