



STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

NOMOR: SOP/006/KMP/VI/2022

TENTANG

**PELAKSANAAN KEIKUTSERTAAN DALAM PERTEMUAN INTERNASIONAL
DI LINGKUNGAN PUSAT METEOROLOGI PENERBANGAN**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Indonesia, melalui Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (BMKG), turut berperan aktif dalam kegiatan dan kerjasama internasional, khususnya dalam peningkatan layanan informasi meteorologi penerbangan. Melalui *International Civil Aviation Organization* (ICAO) Regional Asia-Pasifik, *World Meteorological Organization* (WMO), negara lainnya, ataupun organisasi swasta asing, BMKG aktif dalam pertemuan-pertemuan rutin yang diselenggarakan secara bilateral, regional maupun multilateral.

Dengan mengirimkan perwakilan dalam pertemuan-pertemuan tersebut, diharapkan mampu meningkatkan pelayanan meteorologi penerbangan sesuai standar internasional di Indonesia serta memberikan kontribusi dalam pengembangan layanan informasi meteorologi penerbangan bagi dunia internasional. Demi terciptanya kelancaran dan tertib administrasi pelaksanaan kegiatan tersebut, perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Pelaksanaan Keikutsertaan Dalam Pertemuan Internasional di Lingkungan Pusat Meteorologi Penerbangan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud disusunnya SOP ini adalah memberikan panduan dalam mengikuti kegiatan atau pertemuan skala internasional terkait layanan meteorologi penerbangan di Lingkungan Pusat Meteorologi Penerbangan.

b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah adanya standar, panduan dan kesinambungan terkait pelaksanaan keikutsertaan dalam pertemuan skala internasional terkait layanan meteorologi penerbangan, baik secara bilateral maupun multilateral, di Lingkungan Pusat Meteorologi Penerbangan.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menguraikan langkah-langkah persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi terkait keikutsertaan dalam pertemuan internasional di Lingkungan Pusat Meteorologi Penerbangan.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
- b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 174 (*Civil Aviation Safety Regulations Part 174*) tentang Pelayanan informasi Meteorologi Penerbangan (*Aeronautical Meteorological Information Services*);
- f. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- g. 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;

- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;

BAB II

PROSEDUR

Standard Operating Procedures (SOP) dan panduan Pelaksanaan Keikutsertaan Dalam Pertemuan Internasional di Lingkungan Pusat Meteorologi Penerbangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran *Standard Operating Procedures* (SOP) ini.

BAB III

PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 14 Juni 2022


EDISON KURNIAWAN

	<p align="center">KEDEPUTIAN BIDANG METEOROLOGI</p> <p align="center">PUSAT METEOROLOGI PENERBANGAN</p>	Nomor SOP:	SOP/006/KMP/VI/2022
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif :	
		Disahkan Oleh :	 <p align="center">KEPALA PUSAT METEOROLOGI PENERBANGAN</p> <p align="center">EDISON KURNIAWAN</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN KEIKUTSERTAAN DALAM PERTEMUAN INTERNASIONAL

DI LINGKUNGAN PUSAT METEOROLOGI PENERBANGAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi informasi meteorologi dalam operasi penerbangan; 2. Mampu berkomunikasi menggunakan bahasa Inggris; 3. Mampu menyusun materi dan/atau laporan kegiatan.

<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 95 Tahun 2018 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 7. Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 8. Peraturan Kepala BMKG Nomor 5 Tahun 2020 	
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Nomor : SOP/013/KB/V/2014 tentang Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 2. SOP Nomor SOP/002/KB/II/2014 tentang Penanganan Surat Pencalonan Peserta Pertemuan Internasional Yang Diselenggarakan oleh <i>World Meteorological Organization</i> (WMO). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop/ Tablet/ <i>Smartphone</i>; 2. Jaringan Internet; dan 3. Alat Tulis Kantor;
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Apabila tidak dilaksanakan, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurang aktifnya dalam kegiatan internasional terkait meteorologi penerbangan; 2. Potensi ketertinggalan standar layanan dan informasi meteorologi penerbangan dibanding dengan negara lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip Pusat Meteorologi Penerbangan;
Uraian Prosedur :	
<p>Pelaksana Kegiatan adalah pegawai atau sekelompok pegawai, yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan melalui Keputusan atau Surat Tugas, untuk merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi seluruh kegiatan Pertemuan</p>	

Internasional di Lingkungan Pusat Meteorologi Penerbangan dalam masa 1 (satu) tahun kinerja/ anggaran.

Peserta/ Delegasi/ Partisipan adalah pegawai atau sekelompok pegawai, yang ditunjuk oleh Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan melalui Keputusan atau Surat Tugas, untuk mengikuti salah satu pertemuan internasional yang diselenggarakan oleh organisasi internasional maupun negara tertentu.

A. Persiapan

Dalam Tahap Persiapan, seluruhnya dilaksanakan oleh Pelaksana Kegiatan.

1. Mengumpulkan jadwal pelaksanaan kegiatan pertemuan internasional yang terkait dengan meteorologi penerbangan, pada *website* resmi organisasi terkait, ataupun surat undangan dari negara penyelenggara kegiatan;
 - a. *Website* ICAO Asia-Pasifik : <https://www.icao.int/APAC/Meetings/Pages/default.aspx>
 - b. *Website* WMO : <https://public.wmo.int/en/events>
2. Melakukan identifikasi kegiatan dan menyusun rencana keikutsertaan kegiatan berdasarkan prioritas/ urgensi kebutuhan di Pusat Meteorologi Penerbangan;
3. Menerima dan menindaklanjuti Surat Undangan Pertemuan Internasional (*Invitation Letter*), kemudian melakukan penyimpanan pada Surat Masuk tersebut;
4. Menyusun bahan diskusi dari hasil pertemuan tahun sebelumnya serta dari perkembangan/ *update*, sesuai dengan pertemuan internasional yang terkait;
5. Mengusulkan calon peserta/ delegasi/ partisipan dalam kegiatan pertemuan internasional kepada Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan, sesuai dengan tanggung jawab dan tupoksi pekerjaan.

B. Pelaksanaan Pertemuan internasional

Tahap Pelaksanaan Pertemuan Internasional, seluruhnya dilaksanakan oleh Peserta/ Delegasi/ Partisipan.

1. Menyiapkan seluruh berkas yang dipersyaratkan dalam Pengurusan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri di Lingkungan Badan, Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, jika pertemuan dilaksanakan di Luar Negeri;
2. Menyiapkan tiket transportasi serta akomodasi selama keikutsertaan dalam pertemuan internasional;
3. Menyusun materi yang akan disampaikan pada pertemuan internasional yang akan diikuti;
4. Menyusun rencana diskusi terkait Materi yang akan disampaikan pada pertemuan internasional yang akan diikuti;
5. Melakukan pembahasan dan penetapan Materi yang disampaikan dalam pertemuan internasional, dengan atau tanpa melibatkan pihak di luar Pusat Meteorologi Penerbangan;
6. Mengirimkan materi dan berkas pendaftaran/ keikutsertaan pada pertemuan internasional kepada pihak penyelenggara sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan oleh pihak penyelenggara;
7. Mengikuti pertemuan internasional sesuai dengan tata tertib yang ditetapkan oleh pihak penyelenggara.

C. Laporan dan Evaluasi

1. Peserta/ Delegasi/ Partisipan menyusun laporan keikutsertaan pertemuan internasional sesuai format yang ditetapkan;
2. Peserta/ Delegasi/ Partisipan menyerahkan seluruh bukti perjalanan dinas keikutsertaan pertemuan internasional kepada Pelaksana Kegiatan paling lama 5 hari kerja setelah pertemuan internasional berakhir;
3. Peserta/ Delegasi/ Partisipan menyerahkan laporan keikutsertaan pertemuan internasional kepada Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan paling lama 5 hari kerja setelah pertemuan internasional berakhir;
4. Peserta/ Delegasi/ Partisipan menyusun rencana atau langkah tindak lanjut hasil pertemuan internasional, kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Kegiatan paling lama 10 hari kerja setelah pertemuan internasional berakhir;

5. Pelaksana Kegiatan melakukan inventarisasi penyelesaian tindak lanjut hasil pertemuan internasional;
6. Pelaksana Kegiatan melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pertemuan internasional, dengan melibatkan Peserta/ Delegasi/ Partisipan;

Disahkan oleh:
KEPALA PUSAT METEOROLOGI
PENERBANGAN



EDISON KURNIAWAN