

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/017/KB/VI/2021

TENTANG

PELAYANAN INFORMASI DAN/ATAU JASA KONSULTASI METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA MELALUI SISTEM APLIKASI PELAYANAN SATU PINTU (PTSP) BERBASIS WEB DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika merupakan instansi pemerintah yang memberikan pelayanan informasi khusus meteorologi, klimatologi dan geofisika serta pelayanan jasa berupa jasa kalibrasi alat, jasa konsultasi, jasa penyewaan alat. Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi dan/atau jasa khusus meteorologi, klimatologi, dan geofisika kepada Wajib Bayar, serta memperpendek proses pelayanan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau, perlu dilaksanakan pelayanan terpadu satu pintu di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Sistem aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) BMKG adalah suatu aplikasi yang dimaksudkan untuk memfasilitasi pelayanan yang diberikan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika kepada masyarakat, instansi pemerintah, maupun non pemerintah dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, sehingga pelayanan publik dapat tercapai dengan lebih profesional, cepat, tepat, terpercaya dan akuntabel dalam transformasi government menuju e-government.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi dan/atau jasa Konsultasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Berbasis Web di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses pelaksanaan pelayanan informasi dan/atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika melalui sistem aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berbasis web di lingkungan kantor pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk mewujudkan keseragaman serta kepastian waktu dalam pelayanan informasi dan/atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika melalui sistem aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berbasis web di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Pelayanan Informasi Dan/Atau Jasa Konsultasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Berbasis Web di lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5516);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5878);
- d. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
- 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. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 07 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelayanan, Penerimaan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pendapatan Negara Bukan Pajak Atas Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Informasi dan Jasa Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 14 Tahun 2015;
- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 555);
- i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Meteorologi Maritim.

BAB II

PROSEDUR

- 1. Pelayanan informasi dan/atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika melalui sistem aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berbasis web di lingkungan kantor pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilaksanakan oleh unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan penyiapan bahan dan pengelolaan informasi maupun jasa dilakukan oleh masing-masing kedeputian terkait.
- 2. PTSP di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dilaksanakan oleh Unit PTSP Pusat;

3. Unit PTSP Pusat, terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Supervisor / Koordinator Pelayanan; dan
 - d. Petugas Layanan.
4. Petugas Layanan sebagaimana dimaksud angka 3 huruf d terdiri dari:
 - a. Petugas Layanan 1; dan
 - b. Petugas Layanan 2.
5. Petugas Layanan 1 sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan pelayanan permintaan dan pemberian informasi dan/ atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika sesuai permintaan.
6. Petugas Layanan 2 sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan proses penyiapkan bahan dan pengelolaan informasi dan/ atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika sesuai dengan permintaan.
7. Bendahara penerimaan mempunyai tugas melakukan validasi atas bukti pembayaran yang diterima, karena bukti pembayaran akan menjadi tolak ukur permintaan dapat ditindaklanjuti atau tidak.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Dan/Atau Jasa Konsultasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Berbasis Web di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

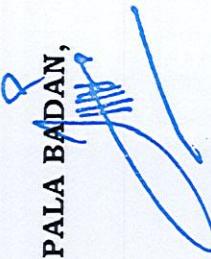
BAB III

PENUTUP

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2021

KEPALA BADAN,

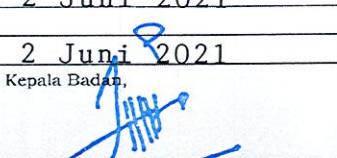


DWIKORITA KARNAWATI



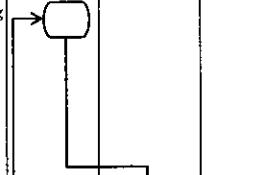
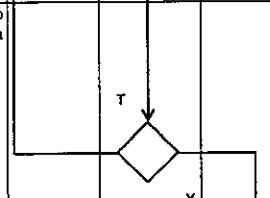
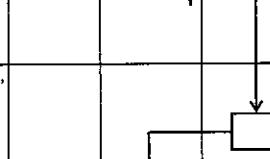
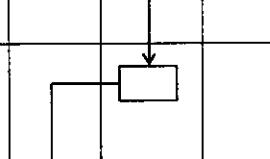
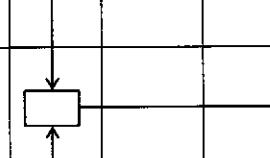
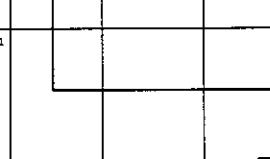
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

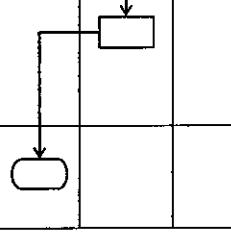
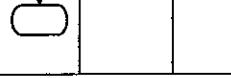
BMKG

Nomor SOP	SOP/017 / KB/VI/2021
Tanggal Pembuatan	2 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2 Juni 2021
Disahkan oleh	Kepala Badan,  Prof. Dr. Dwikorita Karnawati, M.Sc, Ph.D. NIP. 196406061990032002

SOP PELAYANAN INFORMASI DAN/ATAU JASA KONSULTASI METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA MELALUI SISTEM APLIKASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) BERBASIS WEB
DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 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); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5516); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5878); 4 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 5 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221); 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 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 07 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelayanan, Penerimaan, Penyebarluasan, Dan Pelaporan Pendapatan Negara Bukan Pajak Atas Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Informasi dan Jasa Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 14 Tahun 2015; 8 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1740); 9 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 10 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelayanan Informasi Meteorologi Maritim.	1 Mampu menggunakan komputer 2 Memahami jenis-jenis serta tarif informasi dan/atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
	1 Komputer dan printer; 2 Alat komunikasi 3 Jaringan internet 4 Scanner 5 Alat Tulis kantor;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
apabila tidak dilaksanakan, Pelayanan Informasi dan/atau Jasa Konsultasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tidak tersampaikan tepat waktu kepada Wajib Bayar	dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Bayar	Petugas Layanan 1	Petugas Layanan 2	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses website PTSP, melakukan pendaftaran akun, membuka menu katalog pelayanan, memilih jenis dan banyaknya layanan informasi dan/atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang diinginkan, melakukan proses permintaan, serta mengunggah dokumen permohonan layanan					Dokumen elektronik (Surat Permohonan, Surat Tugas (jika berasal dari instansi pemerintah/swasta), Dokumen Identitas, Surat Kuasa (jika diwakilkan))	1 Jam	Dokumen elektronik (Surat Permohonan, Surat Tugas (jika berasal dari instansi pemerintah/swasta), Dokumen Identitas, Surat Kuasa (jika diwakilkan))	
2	Memeriksa permintaan beserta kelengkapannya, jika tidak lengkap, maka mengembalikan kepada wajib bayar untuk dilengkapi, jika lengkap, maka menanyakan ketersediaan permohonan kepada petugas layanan					- Dokumen elektronik (Surat Permohonan, Surat Tugas (jika berasal dari instansi pemerintah/swasta), Dokumen Identitas, Surat Kuasa (jika diwakilkan)) - Notifikasi permohonan layanan masuk	15 menit	Dokumen elektronik (Surat Permohonan, Surat Tugas (jika berasal dari instansi pemerintah/swasta), Dokumen Identitas, Surat Kuasa (jika diwakilkan))	
3	Melakukan pengecekan ketersediaan layanan informasi dan/atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika kemudian menyampaikan kepada petugas layanan 1					Dokumen elektronik (Surat Permohonan, Surat Tugas (jika berasal dari instansi pemerintah/swasta), Dokumen Identitas, Surat Kuasa (jika diwakilkan))	1 hari	- Ketersediaan layanan	
4	Melakukan konfirmasi permintaan layanan melalui aplikasi dengan pilihan sebagai berikut : a. tombol tidak tersedia apabila layanan tidak tersedia; atau b. tombol tersedia apabila layanan tersedia. sehingga menerbitkan invoice kepada Wajib Bayar					Ketersediaan layanan	30 menit	- Notifikasi ketidaktersediaan layanan atau notifikasi ketersediaan layanan - invoice (apabila layanan tersedia)	
5	Mengunggah bukti pembayaran sesuai invoice melalui aplikasi PTSP					- Notifikasi ketidaktersediaan layanan atau notifikasi ketersediaan layanan - invoice (apabila layanan tersedia)	1 jam	- Bukti pembayaran	
6	Menerima notifikasi pembayaran, memeriksa dan memverifikasi bukti pembayaran, jika bukti pembayaran valid maka memilih tombol valid, jika bukti pembayaran tidak valid maka memilih tombol sebagai berikut : a. tombol ditangguhkan apabila bukti pembayaran kurang jelas atau kurang bayar; atau b. tombol tidak valid apabila terjadi beberapa kali kesalahan yang berulang					- Notifikasi verifikasi pembayaran - Bukti pembayaran	1 jam	- Bukti pembayaran - Notifikasi pembayaran valid / tidak valid - Notifikasi tindaklanjuti permintaan layanan (apabila pembayaran valid)	

7	Memproses dan mengunggah dokumen hasil layanan informasi dan/atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika sesuai permintaan dalam jangka waktu yang ditentukan serta memilih tombol konfirmasi data layanan pada aplikasi			- Notifikasi tindaklanjuti permintaan layanan (apabila pembayaran valid) - Dokumen elektronik (Surat Permohonan, Surat Tugas [jika berasal dari instansi pemerintah/swasta], Dokumen Identitas, Surat Kuasa [jika diwakilkan])	14 hari	- Dokumen hasil layanan - Notifikasi verifikasi akhir	
8	Memilih tombol konfirmasi data layanan pada aplikasi			- Dokumen hasil layanan - Notifikasi verifikasi akhir	30 menit	- Dokumen hasil layanan - Notifikasi transaksi sukses (user belum mengisi survei)	
9	Menerima hasil permintaan layanan informasi dan/atau jasa konsultasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika, kemudian memilih tombol review layanan pada aplikasi untuk mengisi survei			- Dokumen hasil layanan - Notifikasi transaksi sukses (user belum mengisi survei)	1 jam	- Dokumen hasil layanan - Notifikasi transaksi sukses dan survei terisi	