



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/018/KB/VI/2021

TENTANG

PELAYANAN JASA SEWA ALAT 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 sewa 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) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 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 Jasa Sewa Alat 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 jasa sewa alat 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 jasa sewa alat 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 Jasa Sewa Alat 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.

BAB II

PROSEDUR

1. Pelayanan jasa sewa alat 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 jasa sewa alat 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 memeriksa permintaan beserta kelengkapannya dan melakukan konfirmasi permintaan layanan.
6. Petugas Layanan 2 sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan proses penyiapan bahan dan pengelolaan jasa sewa alat 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 Jasa Sewa Alat 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

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

Nomor SOP : SOP/018/KB/VI/2021
 Tanggal Pembuatan : 2 Juni 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 2 Juni 2021
 Disahkan oleh : Kepala Badan,
 Prof. Dr. Idris Kopta Kartawidhi, M.Sc., Ph.D.
 NIP. 196406061990032002

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Mampu menggunakan komputer
- 2 Memahami jenis-jenis serta tarif sewa alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika

- Dasar Hukum :
- 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, Perencanaan, Penyediaan, 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.

Keterkaitan :

- Peralatan/perengkapan :
- 1 Komputer dan Printer;
 - 2 Alat komunikasi
 - 3 Jaringan internet
 - 4 Scanner
 - 5 Alat Tulis kantor.

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan : apabila tidak dilaksanakan, Pelayanan Jasa Sewa Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tidak tersampaikan tepat waktu kepada Wajib Bayar

dimasukkan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mata Baku	Output	Keterangan
		Wajib Bayar	Petugas Layanan 1	Petugas Layanan 2	Dendahara Pemertanaan				
1	Mengakses website PTSP, melakukan pendaftaran akun, membuka menu Katalog pelayanan, memilih jenis dan besarnya layanan sewa alat 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 menyerahkan ketersediaan permohonan kepada petugas layanan 2					- 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 sewa alat kemudian menyerahkan 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 mencetak invoice kepada Wajib Bayar					Ketersediaan layanan	30 menit	- Notifikasi ketersediaan layanan atau notifikasi ketersediaan layanan - Invoice (apabila layanan tersedia)	
5	Mengunggah bukti pembayaran sesuai invoice melalui aplikasi PTSP					- Notifikasi ketersediaan layanan atau notifikasi ketersediaan layanan - Invoice (apabila layanan tersedia)	1 jam	- Bukti pembayaran - Invoice (apabila layanan tersedia)	
6	Meretina 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 dirangsangkan 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 tindak lanjut permohonan layanan (apabila pembayaran valid)	
7	Memilih tombol konfirmasi data layanan pada aplikasi bahwa permintaan layanan sewa alat dapat diantar sesuai pada waktunya kepada Wajib Bayar beserta temaga teknisnya					- Notifikasi tindak lanjut permohonan layanan (apabila pembayaran valid) - Dokumen elektronik (Surat Permohonan, Surat Tugas (jika berasal dari instansi pemerintah/swasta), Dokumen identitas, Surat Kuasa (jika diwakilkan))	7 hari	- Notifikasi verifikasi akhir	
8	Memilih tombol konfirmasi data layanan pada aplikasi bahwa permintaan layanan sewa alat sedang dikirimkan beserta temaga teknisnya					- Notifikasi verifikasi akhir	30 menit	- Notifikasi transaksi sukses (user belum mengisi survei)	
9	Memeriksa hasil permintaan layanan sewa alat beserta temaga teknisnya serta memilih tombol review layanan untuk mengisi survei					- Notifikasi transaksi sukses (user belum mengisi survei)	1 jam	- Notifikasi transaksi sukses dan survei terisi - Alat yang di sewa	