


# **BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA STASIUN METEOROLOGI KLAS III RAHADI OESMAN KETAPANG**

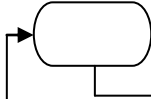
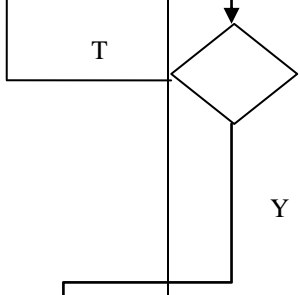



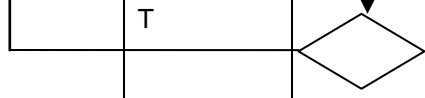
## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

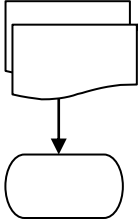
### **PENGELOLAAN PELAYANAN DATA DAN INFORMASI**

	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Forecaster	
Diperiksa Oleh	Kepala Stasiun	
Disetujui dan Disahkan Oleh	Kepala Stasiun	

 <b>BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA</b> <b>STASIUN METEOROLOGI KELAS III</b> <b>RAHADI OESMAN KETAPANG</b>	Nomor SOP	HK.06.00/002/KKTG/V/2019
	Pembuatan	20 Mei 2019
	Tgl Revisi	00
	Tgl Pengesahan	-2019
	Disahkan Oleh	Kepala Stasiun Meteorologi Klas III Rahadi Oesman Ketapang  <u>Aqil Ihsan, S.Kom</u> Nip. 198404032008121002

SOP Pelayanan Informasi Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika di Stasiun Meteorologi Rahadi Oesman Ketapang	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 31 tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika</li> <li>2. PP Nomor 47 tahun 2018 tentang Jenis dan tarif atas PNBK yang berlaku pada BMKG</li> <li>3. Peraturan Kepala BMKG No 8 tahun 2018</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart 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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami jenis-jenis serta tarif informasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika</li> <li>2. Memahami Pengelolaan Informasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilaksanakan, Pelayanan Informasi Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika tidak tersampaikan tepat waktu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimasukkan ke dalam pendataan manual dan elektronil</li> </ol>

Uraian Prosedur		Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Data dan Informasi Stasiun Meteorologi Rahadi Oesman Ketapang				Mutu Baku			Ket
		Wajib Bayar	Petugas Pelayanan	Bendahara Penerimaan	Kepala Stasiun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan permohonan pelayanan informasi Meteorologi berserta kelengkapannya						30 menit	1.Surat permohonan 2.Surat-surat 3.FC. KTP	
2	Memeriksa surat permohonan beserta kelengkapannya dan melakukan pemeriksaan atas ketersediaan informasi yang diminta, apabila permohonan tidak lengkap/ketersediaan informasi tidak ada maka akan mengembalikan kepada wajib bayar, Apabila permohonan lengkap/ketersediaan informasi ada maka akan membuat form tanda bukti permintaan Informasi beserta rincian perhitungan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan kepada wajib bayar secara langsung					- Surat Permohonan Data - Surat-surat - FC KTP	30 menit	1.Form tanda bukti permintaan 2.Form tagihan	
3	Melakukan pembayaran sesuai dengan rincian perhitungan yang telah diberikan					- Form tanda bukti - Form tagihan	3 hari	Bukti pembayaran	
4	Membuat Kuitansi 3 (tiga) rangkap, dengan ketentuan rangkap pertama untuk wajib bayar, rangkap kedua untuk disampaikan kepada petugas pelayanan,dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerimaan					- Bukti pembayaran	1 jam	Kuitansi	
5	Menerima Kuitansi rangkap kedua dan melakukan proses penyiapan bahan dan pengelolaan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika sesuai dengan permintaan data					- Kuitansi	5 hari kerja	Hasil pengelolaan informasi	
6	Memeriksa hasil pengelolaan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika, apabila tidak setuju					- Hasil pengelolaan informasi	1 hari kerja	Hasil pengelolaan informasi yang sudah	

	dikembalikan kepada petugas layanan data, apabila setuju memberikan paraf persetujuan				Y			ditandatangani	
7	Memberikan keamanan untuk dokumen berupa Barcode, Menggandakan, mengarsipkan dan memberikan hasil informasi meteorologi, klimatologi dan geofisika kepada wajib bayar dengan menggunakan tanda terima penyerahan					- Hasil pengelolaan informasi	1 jam	1. Hasil informasi disertai barcode 2. Tanda bukti penyerahan informasi	