

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**  
**NOMOR : SOP/01/KSRJ/IX/2021**  
**TENTANG**  
**SOP PELAYANAN JASA DAN INFORMASI ONLINE**  
**DI LINGKUNGAN STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO SORONG**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

1. UMUM

- a. Pelayanan data dan informasi merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab Stasiun Meteorologi.
- b. Kondisi penularan Covid 19 di tengah masyarakat masih terus terjadi.
- c. Dalam rangka memutus penyebaran Virus Covid 19, maka perlu disusun *Standar Operational Procedure (SOP)* Pelayanan Jasa dan Informasi Online di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.

2. Maksud Dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelayanan jasa dan informasi Di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya pelayanan jasa dan informasi online dengan mempertimbangkan penanganan pandemi COVID 19 Di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.
- c. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara penanganan pelayanan jasa dan informasi online Di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 31 tentang Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

- b. Peraturan Kepala BMKG Nomor 8 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pengenaan Tarif RP 0,00 Nol Rupiah Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- d. Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 tahun 2013.

## **BAB II PROSEDUR**

Uraian prosedur dari *Standar Operational Procedure (SOP)* tentang Pelayanan Jasa dan Informasi Online di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong tercantum dalam lampiran SOP ini.

## **BAB III PENUTUP**

*Standar Operational Procedure (SOP)* ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Ditetapkan di Sorong  
pada tanggal 20 September 2021**

**KEPALA STASIUN METEOROLOGI  
KELAS I DEO SORONG,**  
  
**INDAR ADI WALUYO**





**BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**  
Stasiun Meteorologi Kelas I Domine Eduard Osok - Sorong

Nomor : SOP/01/KSRJ/IX/2021  
 Tanggal Pembuatan : 02 Agustus 2021  
 Tanggal Revisi : 29 September 2021  
 Disahkan oleh : Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I DEO - Sorong



**PELAYANAN JASA DAN INFORMASI ONLINE**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang-Undang No. 31 tentang Meteorologi Klimatologi dan Geofisika 2. Peraturan Kepala BMKG Nomor 8 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pengenaan Tarif RP 0,00 Nol Rupiah Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. 4. Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 tahun 2013.	1. Memahami jenis-jenis dan tarif data meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kualitas udara 2. Memahami pengolahan data meteorologi, klimatologi, geofisika, dan kualitas udara
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Prosedur Pelayanan Jasa dan Informasi secara Online	1. Komputer 2. Printer 3. Smartphone
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Wajib dilaksanakan untuk mendukung strategi, program dan kegiatan BMKG di level UPT dalam bidang pelayanan publik untuk kemajuan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat di Kota Sorong dan sekitarnya.	Dicatat sebagai data elektronik

No	Uraian Prosedur	Kasmet	Koor Datin/ Kasubag TU	PMG On Duty	Petugas Pelayanan	Pemohon/ Pengguna	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan pelayanan permintaan data dan informasi kepada Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong menggunakan Media Elektronik Website (Pelayanan Data Online) atau berkunjung langsung ke kantor untuk melakukan SCAN QR CODE Pengisian Formulir Digital.						Komputer, Smartphone, Website	5 Menit		Tata cara Pelaksanaan Pelayanan data mengikuti prosedur Protokol Kesehatan Pengurangan Risiko Covid-19.
2	Pemohon Data (User) menggunakan fasilitas Chatting Online / Media Tatap Muka Online atau Telepon untuk berdiskusi dengan Petugas Pelayanan terkait data dan informasi yang dibutuhkan serta Mengisi formulir digital di Halaman Website Pelayanan Data Online						Biodata, Email pemohon dan persyaratan permintaan data dalam bentuk digital, Aplikasi Meeting Online	15 Menit	Kelengkapan Dokumen UMUM : Surat pengantar, Tanda Pengenal KTP, KHUSUS : Surat Pemohonan 0 Rupiah, MAHASISWA : Proposal penelitian, Surat Pernyataan dan Perguruan Tinggi	
3	Surat Permohonan dan Formulir Permintaan Data disampaikan ke bagian Tata Usaha dan dicatat sebagai surat masuk pengguna jasa kemudian disampaikan kepada Kepala Stasiun atau yang mewakil.						Disposisi, Dokumentasi Persuratan Tata Usaha	10 Menit (Max 24 Jam)	Disposisi	
4	Surat Permohonan disampaikan kepada Koordinator Bidang DATIN untuk dilakukan konsultasi.						Disposisi	10 Menit (Max 1 Jam)	Disposisi	
5	Surat Permohonan disampaikan kepada PMG On Duty untuk dilakukan pengecekan ketersediaan data, dan petugas pelayanan data untuk melakukan pengecekan Tarif (Koordinasi dengan petugas bendahara penerima)						Disposisi, Katalog Data, Aplikasi Simpony		Informasi Tarif dan Ketersediaan Data	
6	Petugas Pelayanan menyampaikan ketersediaan data, serta Jumlah Tarif kepada Pemohon (Termasuk Pengenaan Tarif 0 Rupiah)						Katalog Data, Aplikasi Simpony (Tarif PNBP)		Informasi Tarif dan Ketersediaan Data kepada Pemohon : Proses / Tidak	
7	Petugas Pelayanan Meminta Kode Billing Pembayaran kepada Kasubag TU melalui Petugas Bendahara Penerima, dan PMG On Duty Mempersiapkan Data/Informasi yang dibutuhkan.						Kode Billing Pembayaran	Jumlah Waktu Pelayanan tergantung pada seluruh waktu kegiatan (Proses pendaftaran, Kesiapan Data, Penyelesaian Pembayaran, Laporan Transaksi) hingga data dan informasi sampai ke tangan Pemohon	Lembar Kode Billing	
8	Petugas Pelayanan memberikan Kode Billing Pembayaran kepada Pemohon untuk menyelesaikan proses pembayaran.						Kode Billing Pembayaran		Lembar Kode Billing	
9	Pemohon/Pengguna melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan dan menyerahkan bukti transaksi berupa slip pembayaran atau transfer kepada Petugas Pelayanan untuk dilanjutkan kepada Bendahara Penerima.						Bukti Pembayaran/ Transaksi		Konfirmasi Melalui Email, Whatsapp, Chatt Online Web	
10	Penandatanganan Surat Pengantar Data dan Informasi dari Kepala Stasiun atau yang mewakil						Surat Pengantar dan Lampiran Data/Informasi (Verifikasi Data)		Surat Pengantar dan Lampiran Data/Informasi (Digital/Hard Copy)	
11	Petugas Pelayanan menyerahkan Data dan Informasi kepada Pemohon beserta Surat Pengantar dari Kepala Stasiun atau yang mewakil dan penyampaian pengisian Lembar IKM kepada pemohon.						Surat Pengantar, Lampiran Data/Informasi dan Lembar IKM		Penyampaian Data : Email, Whatsapp, Chatting Online.	
12	Selesai								Laporan	