

KEPUTUSAN

SEKRETARIS UTAMA

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR: KEP.1/SU/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN JASA METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA MELALUI LAMAN UNIT PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PUSAT

SEKRETARIS UTAMA

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang layak, cepat, mudah, dan transparan sesuai dengan kebutuhan masyarakat terhadap akses informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang berbasis teknologi informasi, perlu dilakukan optimalisasi pelayanan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu berbasis laman;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Standar Pelayanan Informasi dan Jasa Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Melalui Laman Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pusat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6254);
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 858);
9. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1154);
10. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 319);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN JASA METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA MELALUI LAMAN UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PUSAT.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dalam menjamin pelaksanaan pelayanan informasi dan jasa Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika melalui laman Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pusat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2026

Plt. SEKRETARIS UTAMA
BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,



GUSWANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR: KEP.1/SU/I/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INFORMASI DAN JASA
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
MELALUI LAMAN UNIT PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PUSAT

STANDAR PELAYANAN
DI UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PUSAT
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NO.	KATEGORI LAYANAN	JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN
1.	Eksternal	Informasi Cuaca untuk Pelayaran	Informasi
2.	Eksternal	Informasi Cuaca untuk Pelabuhan	Informasi
3.	Eksternal	Informasi Cuaca untuk Pengeboran Lepas Pantai	Informasi
4.	Eksternal	Informasi Iklim untuk Agro Industri	Informasi
5.	Eksternal	Informasi Kualitas Udara Rata-Rata Mingguan untuk Industri	Informasi
6.	Eksternal	Informasi Peta Kegempaan untuk Perencanaan Konstruksi	Informasi
7.	Eksternal	Informasi Peta Percepatan Tanah	Informasi
8.	Eksternal	Informasi Meteorologi untuk Keperluan Klaim Asuransi	Informasi
9.	Eksternal	Informasi Geofisika untuk Keperluan Klaim Asuransi	Informasi
10.	Eksternal	Informasi Cuaca Khusus untuk Kegiatan Olahraga	Informasi
11.	Eksternal	Informasi Cuaca Khusus untuk Kegiatan Komersial Outdoor/ Indoor (Prakiraan Cuaca)	Informasi

12.	Eksternal	Informasi Radar Cuaca Per 10 (Sepuluh) Menit	Informasi
13.	Eksternal	Informasi Iklim Maritim Berupa Peta Spasial	Informasi
14.	Eksternal	Informasi Iklim Maritim Berupa Tabular dan Grafik	Informasi
15.	Eksternal	Atlas Potensi Rawan Banjir	Informasi
16.	Eksternal	Informasi Publikasi berupa Informasi Perubahan Iklim dan Kualitas Udara	Informasi
17.	Eksternal	Informasi Perubahan Iklim berupa Atlas	Informasi
18.	Eksternal	Informasi Pengambilan Sampel Kualitas Udara	Informasi
19.	Eksternal	Informasi Pengujian Sampel Kualitas Udara	Informasi
20.	Eksternal	Informasi Buku dan Peta Variasi Magnet Bumi (<i>Epoch</i>)	Informasi
21.	Eksternal	Informasi Peta Kerawanan Petir	Informasi
22.	Eksternal	Informasi Waktu Terbit dan Terbenam Matahari atau Bulan	Informasi
23.	Eksternal	Informasi Buku Almanak Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Informasi
24.	Eksternal	Informasi Buku Peta Ketinggian Hilal	Informasi
25.	Eksternal	Informasi Titik Dasar Gaya Berat (Gravitasi)	Informasi
26.	Eksternal	Informasi Kejadian Petir	Informasi
27.	Eksternal	Jasa Konsultasi Meteorologi Berupa Informasi Meteorologi Khusus untuk Pendukung Kegiatan Proyek, Survei, Dan Penelitian Komersial	Informasi
28.	Eksternal	Jasa Konsultasi Klimatologi Berupa Analisis Iklim	Informasi
29.	Eksternal	Jasa Konsultasi Geofisika Berupa Informasi Pendahuluan di Bidang Geofisika Sebagai Pendukung Kegiatan Proyek, Survei dan Penelitian Komersial	Informasi

30.	Eksternal	Jasa Kalibrasi Peralatan Sederhana Mekanik (Konvensional)	Jasa
31.	Eksternal	Jasa Kalibrasi Peralatan Sederhana Elektronik (Otomatis)	Jasa
32.	Eksternal	Jasa Kalibrasi Peralatan Teknologi Canggih (Modern)	Jasa
33.	Eksternal	Jasa Kalibrasi Alat Meteorologi	Jasa
34.	Eksternal	Jasa Kalibrasi Alat Kualitas Udara	Jasa
35.	Eksternal	Jasa Kalibrasi Alat Geofisika	Jasa
36.	Eksternal	Jasa Kalibrasi Alat Ukur Kelistrikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Jasa
37.	Eksternal	Jasa Penggunaan Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Jasa

1. JENIS LAYANAN INFORMASI CUACA UNTUK PELAYARAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019</p>

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan <i>login</i> pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Cuaca untuk Pelayaran pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1) Untuk permohonan kurang dari 10 (sepuluh) hari/lokasi, jangka waktu penyelesaiannya maksimal 14 (empat belas) hari kerja.</p> <p>2) Untuk permohonan lebih dari 10 (sepuluh) hari/lokasi jangka waktu penyelesaiannya maksimal 20 (dua puluh) hari kerja.</p>
5.	Biaya/ Tarif	Rp250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per rute per hari.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Cuaca untuk Pelayaran (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

2. JENIS LAYANAN INFORMASI CUACA UNTUK PELABUHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan <i>login</i> pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Cuaca untuk Pelabuhan pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1) Untuk layanan prakiraan cuaca, permohonan diajukan minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum pengiriman layanan.</p> <p>2) Untuk layanan analisa cuaca, jangka waktu penyelesaiannya maksimal 14 (empat belas) hari kerja.</p>

5.	Biaya/ Tarif	Rp225.000 (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) per lokasi per hari.														
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Cuaca untuk Pelabuhan (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

3. JENIS LAYANAN INFORMASI CUACA UNTUK PENGEBORAN LEPAS PANTAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan</p>

		<p>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan <i>login</i> pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Cuaca untuk Pengeboran Lepas Pantai pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1) Untuk layanan prakiraan cuaca, permohonan diajukan minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum pengiriman layanan.</p> <p>2) Untuk layanan analisa cuaca, jangka waktu penyelesaiannya maksimal 14 (empat belas) hari kerja.</p>

5.	Biaya/ Tarif	Rp330.000 (tiga ratus tiga puluh ribu rupiah) per dokumen per lokasi per hari.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Cuaca untuk Pengeboran Lepas Pantai (<i>soft file</i>).
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan

	Pelayanan	produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

4. JENIS LAYANAN INFORMASI IKLIM UNTUK AGRO INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan</p>

		<p>Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan <i>login</i> pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Iklim untuk Agro Industri pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.

5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 2 (dua).														
6.	Produk Pelayanan	Buku Iklim (<i>soft file</i>)														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan 														

		sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

5. JENIS LAYANAN INFORMASI KUALITAS UDARA RATA-RATA MINGGUAN
UNTUK INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan</p>

		<p>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Kualitas Udara Rata-Rata Mingguan untuk Industri pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 2 (dua) dan 3 (tiga).

6.	Produk Pelayanan	Dokumen Mingguan untuk Industri (<i>soft file</i>).	Informasi Kualitas Udara Rata-Rata
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda.	h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.	2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.	
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.	
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang	

		berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

6. JENIS LAYANAN INFORMASI PETA KEGEMPAAN UNTUK PERENCANAAN KONSTRUKSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan</p>

		<p>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Peta Kegempaan untuk Perencanaan Konstruksi pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per provinsi per tahun.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Peta Kegempaan untuk Perencanaan Konstruksi (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	5) Dilakukan oleh atasan langsung; 6) Dilakukan secara berjenjang; 7) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 8) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

7. JENIS LAYANAN INFORMASI PETA PERCEPATAN TANAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Percepatan Tanah pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1) Untuk Informasi Percepatan Tanah (sesuai kejadian gempa bumi tertentu), jangka waktu penyelesaiannya adalah 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>2) Untuk Informasi Percepatan Tanah (periode dan provinsi tertentu) jangka waktu penyelesaiannya maksimal 14 (empat belas) hari kerja.</p>

5.	Biaya/ Tarif	Rp250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per provinsi per tahun.														
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Peta Percepatan Tanah (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

8. JENIS LAYANAN INFORMASI METEOROLOGI UNTUK KEPERLUAN KLAIM ASURANSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan

		<p>Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Meteorologi untuk Keperluan Klaim Asuransi (di Darat) atau Informasi Meteorologi untuk Keperluan Klaim Asuransi (di Laut) pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a Untuk Lokasi Di Darat :</p> <p>1) Untuk permintaan 1-2 (satu sampai dengan</p>

		<p>dua) hari/lokasi, waktu penyelesaiannya maksimal 14 (empat belas) hari kerja;</p> <p>2) Untuk 3-4 (tiga sampai dengan empat) hari/lokasi, waktu penyelesaiannya maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja;</p> <p>3) Untuk lebih dari 5 (lima) hari/lokasi, waktu penyelesaiannya maksimal kelipatannya.</p> <p>b Untuk Lokasi di Laut :</p> <p>1) Permohonan kurang dari 10 (sepuluh) hari/lokasi, waktu penyelesaiannya maksimal 14 (empat belas) hari kerja;</p> <p>2) Permohonan lebih dari 10 (sepuluh) hari/lokasi, waktu penyelesaiannya maksimal 20 (dua puluh) hari kerja.</p>														
5.	Biaya/ Tarif	Rp175.000 (seratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per lokasi per hari														
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Analisa Cuaca untuk Klaim Asuransi (<i>soft file</i>)														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>);</p> <p>2) Melalui Kotak Saran;</p> <p>3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>;</p> <p>4) <i>Call Center</i> 196;</p> <p>5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan</p> <p>6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>.</p>														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table> <tbody> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </tbody> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															

9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Petugas <i>Front office</i></p> <p>a) Pendidikan S1</p> <p>b) Berorientasi Pelayanan;</p> <p>c) Komunikatif;</p> <p>d) Empatik; dan</p> <p>e) Mampu bekerja dalam tim.</p> <p>2) Petugas <i>Back Office</i></p> <p>a) Pendidikan S1 – S3;</p> <p>b) Berorientasi pelayanan;</p> <p>c) Komunikatif;</p> <p>d) Empatik; dan</p> <p>e) Mampu bekerja dalam tim.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1) Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2) Dilakukan secara berjenjang;</p> <p>3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

9. JENIS LAYANAN INFORMASI GEOFISIKA UNTUK KEPERLUAN CLAIM ASURANSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan</p>

		<p>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Meteorologi untuk Keperluan Klaim Asuransi (Gempa Bumi) atau Informasi Meteorologi untuk Keperluan Klaim Asuransi (Kejadian Petir) pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a Untuk Kejadian Gempa Bumi Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.</p> <p>b Untuk Kejadian Petir Maksimal 7 (tujuh) hari kerja.</p>

5.	Biaya/ Tarif	Rp185.000 (seratus delapan puluh lima ribu rupiah) per lokasi per hari														
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Geofisika untuk Keperluan Klaim Asuransi (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

10. JENIS LAYANAN INFORMASI CUACA KHUSUS UNTUK KEGIATAN OLAHRAGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan

		<p>Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Cuaca Khusus untuk Kegiatan Olahraga pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Permohonan diajukan minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum pengiriman layanan.
5.	Biaya/ Tarif	Rp100.000 (seratus ribu rupiah) per lokasi per hari.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Prakiraan Cuaca Khusus untuk Kegiatan Olahraga (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

11. JENIS LAYANAN INFORMASI CUACA KHUSUS UNTUK KEGIATAN KOMERSIAL *OUTDOOR/INDOOR*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan

		<p>Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Cuaca Khusus untuk Kegiatan Komersial <i>Outdoor/Indoor</i> (di Darat) atau Informasi Cuaca Khusus untuk Kegiatan Komersial <i>Outdoor/Indoor</i> (di Laut) pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Untuk lokasi di darat, permohonan diajukan minimal 7 (tujuh) hari kerja sebelum pengiriman layanan.</p> <p>b. Untuk lokasi di laut Permohonan diajukan minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum pengiriman layanan.</p>

5.	Biaya/ Tarif	Rp100.000 (seratus ribu rupiah) per lokasi per hari.														
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Prakiraan Cuaca untuk Kegiatan Komersial <i>Outdoor/Indoor (soft file)</i> .														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten														

		di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

12. JENIS LAYANAN INFORMASI RADAR CUACA PER 10 (SEPULUH) MENIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Radar Cuaca per 10 (sepuluh) menit pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp70.000 (tujuh puluh ribu rupiah) per data per lokasi
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi berupa tampilan radar cuaca (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

13. JENIS LAYANAN INFORMASI IKLIM MARITIM BERUPA PETA SPASIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Iklim Maritim berupa Peta Spasial pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per peta per bulan.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Peta Spasial Informasi Maritim (<i>soft file</i>).
7.	Penanganan	<p>1) Melalui laman SP4N LAPOR (lapor.go.id);</p>

	Pengaduan, Saran, Masukan	2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda.	h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.	2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.	
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.	
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.	
13.	Jaminan	1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan	

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

14. JENIS LAYANAN INFORMASI IKLIM MARITIM BERUPA TABULAR DAN GRAFIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan</p>

		<p>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Iklim Maritim berupa Tabular dan Grafik pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp350.000 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per tabel per bulan.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Iklim Maritim Tabular dan Grafik Maritim (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

15. JENIS LAYANAN ATLAS POTENSI RAWAN BANJIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Atlas Potensi Rawan Banjir pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp350.000 (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) per atlas.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Atlas Potensi Rawan Banjir (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	9) Dilakukan oleh atasan langsung; 10) Dilakukan secara berjenjang; 11) Dilaksanakan secara kontinyu; dan i. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

16. JENIS LAYANAN PUBLIKASI BERUPA INFORMASI PERUBAHAN IKLIM DAN KUALITAS UDARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Publikasi berupa Informasi Perubahan Iklim dan Kualitas Udara pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp100.000 (seratus ribu rupiah) per buku.
6.	Produk Pelayanan	Buku (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

17. JENIS LAYANAN INFORMASI PERUBAHAN IKLIM BERUPA ATLAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Atlas Kerentanan Perubahan Iklim atau Atlas Petensi Energi Matahari di Indonesia atau Potensi Energi Angin di Indonesia pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan

		Geofisika halaman 4 (empat).														
6.	Produk Pelayanan	Atlas (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang														

		berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

18. JENIS LAYANAN PENGAMBILAN SAMPEL KUALITAS UDARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Pengambilan Sampel Kualitas Udara pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 5 (lima).
6.	Produk	Dokumen hasil uji sampel kualitas udara.

	Pelayanan		
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .	
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.	
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.	
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.	
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun	

		sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

19. JENIS LAYANAN PENGUJIAN SAMPEL KUALITAS UDARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Pengujian Sampel Kualitas Udara pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>4) Membawa sampel yang akan diuji ke laboratorium Kualitas Udara BMKG di Gedung B; dan</p> <p>5) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan

		Geofisika halaman 5 (lima).														
6.	Produk Pelayanan	Dokumen hasil uji sampel kualitas udara (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang														

		berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

20. JENIS LAYANAN INFORMASI BUKU DAN PETA VARIASI MAGNET BUMI (EPOCH)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan</p>

		<p>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Buku dan Peta Variasi Magnet Bumi (<i>Epoch</i>) pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp300.000 (tiga ratus ribu rupiah) per buku
6.	Produk Pelayanan	Buku dan Peta Variasi Magnet Bumi (<i>Epoch</i>) (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

21. JENIS LAYANAN INFORMASI PETA KERAWANAN PETIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Peta Kerawanan Petir pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Untuk Periode 1 (satu) tahun per provinsi, jangka waktu penyelesaiannya 10 (sepuluh) hari kerja.</p> <p>b. Untuk Periode lebih dari 1 (satu) tahun per provinsi, jangka waktu penyelesaiannya ditambahkan 5 (lima) hari kerja.</p>
5.	Biaya/ Tarif	Rp200.000 (dua ratus ribu rupiah) per lokasi per tahun.

6.	Produk Pelayanan	Dokumen Peta Kerawanan Petir (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku														

		pelayananan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

22. JENIS LAYANAN INFORMASI WAKTU TERBIT DAN TERBENAM
MATAHARI ATAU BULAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan</p>

		<p>Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Waktu Terbit dan Terbenam Matahari atau Bulan pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp50.000 (lima puluh ribu rupiah) per lokasi per tahun.
6.	Produk	Dokumen Informasi Waktu Terbit dan Terbenam

	Pelayanan	Matahari atau Bulan (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun														

		sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

23. JENIS LAYANAN INFORMASI BUKU ALMANAK BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan</p>

		<p>Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Buku Almanak Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) per buku per tahun.
6.	Produk	Buku Almanak BMKG (<i>soft file</i>).

	Pelayanan		
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .	
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .	
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.	
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.	
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.	
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun	

		sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

24. JENIS LAYANAN INFORMASI BUKU PETA KETINGGIAN HILAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Buku Peta Ketinggian Hilal pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) per buku per tahun.
6.	Produk Pelayanan	Buku Peta Ketinggian Hilal (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

25. JENIS LAYANAN INFORMASI TITIK DASAR GAYA BERAT (GRAVITASI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Titik Dasar Gaya Berat (Gravitasi) pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review</i> Layanan dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp150.000 (seratus lima puluh ribu rupiah) per titik dasar gaya berat.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Titik Dasar Gaya Berat (Gravitasi) (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

26. JENIS LAYANAN INFORMASI KEJADIAN PETIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Informasi Kejadian Petir pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah) per lokasi per hari.
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Kejadian Petir (<i>soft file</i>).

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.</p>

27. JENIS JASA KONSULTASI METEOROLOGI BERUPA INFORMASI METEOROLOGI KHUSUS UNTUK PENDUKUNG KEGIATAN PROYEK, SURVEI, DAN PENELITIAN KOMERSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan</p>

		<p>Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Konsultasi Meteorologi berupa Informasi Meteorologi Khusus untuk Pendukung Kegiatan Proyek, Survei, dan Penelitian Komersial pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.

5.	Biaya/ Tarif	Rp3.750.000 (tiga juta tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per lokasi.														
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Meteorologi Khusus untuk Pendukung Kegiatan Proyek, Survei dan Penelitian Komersial (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														

11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap. 2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

28. JENIS JASA KONSULTASI KLIMATOLOGI BERUPA ANALISIS IKLIM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan</p>

		<p>Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Konsultasi Klimatologi berupa Analisis Iklim pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Rp9.500.000 (sembilan juta lima ratus ribu rupiah) per lokasi.

6.	Produk Pelayanan	Dokumen Analisis Iklim (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														
12.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan														

	Pelayanan	produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

29. JENIS JASA KONSULTASI GEOFISIKA BERUPA INFORMASI PENDAHULUAN DI BIDANG GEOFISIKA SEBAGAI PENDUKUNG KEGIATAN PROYEK, SURVEI, DAN PENELITIAN KOMERSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>

		<p>di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Konsultasi Geofisika berupa Informasi Pendahuluan di Bidang Geofisika sebagai pendukung Kegiatan Proyek, Survei, dan Penelitian Komersial pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i> dan mengunduh dokumen hasil.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai kesepakatan dalam kontrak kerja sama.
5.	Biaya/ Tarif	Rp12.300.000 (dua belas juta tiga ratus ribu rupiah) per lokasi.

6.	Produk Pelayanan	Dokumen Informasi Pendahuluan di Bidang Geofisika (<i>soft file</i>).														
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku														

		pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

30. JENIS JASA KALIBRASI PERALATAN SEDERHANA MEKANIK
(KONVENTIONAL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan</p>

		<p>Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Kalibrasi Peralatan Sederhana Mekanik (Konvensional) pada Katalog Pelayanan dan memilih jadwal pengecekan alat yang akan dikalibrasi;</p> <p>3) Membawa alat yang akan dikalibrasi ke laboratorium kalibrasi BMKG di Gedung E;</p> <p>4) Menerima Surat Permohonan Kalibrasi Alat (SPKA);</p> <p>5) Melakukan pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>6) Menerima alat yang sudah dikalibrasi dan sertifikat kalibrasi alat; dan</p> <p>7) Mengisi <i>Review Layanan</i>.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan

		Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 7 (tujuh) sampai dengan 8 (delapan).														
6.	Produk Pelayanan	Alat yang sudah terkalibrasi dan Sertifikat Kalibrasi														
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														

	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap. 2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

31. JENIS JASA KALIBRASI PERALATAN SEDERHANA ELEKTRONIK
(OTOMATIS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan</p>

		<p>Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Kalibrasi Peralatan Sederhana Elektronik (Otomatis) pada Katalog Pelayanan dan memilih jadwal pengecekan alat yang akan dikalibrasi;</p> <p>3) Membawa alat yang akan dikalibrasi ke laboratorium kalibrasi BMKG di Gedung E;</p> <p>4) Menerima Surat Permohonan Kalibrasi Alat (SPKA);</p> <p>5) Melakukan pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>6) Menerima alat yang sudah dikalibrasi dan sertifikat kalibrasi alat; dan</p> <p>7) Mengisi <i>Review Layanan</i>.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan

		Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 8 (delapan) sampai dengan 9 (sembilan).														
6.	Produk Pelayanan	Alat yang sudah terkalibrasi dan Sertifikat Kalibrasi.														
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														

	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

32. JENIS JASA KALIBRASI PERALATAN TEKNOLOGI CANGGIH (MODERN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang</p>

		<p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Kalibrasi Peralatan Teknologi Canggih (<i>Modern</i>) pada Katalog Pelayanan dan memilih jadwal pengecekan alat yang akan dikalibrasi;</p> <p>3) Membawa alat yang akan dikalibrasi ke laboratorium kalibrasi BMKG di Gedung E;</p> <p>4) Menerima Surat Permohonan Kalibrasi Alat (SPKA);</p> <p>5) Melakukan pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>6) Menerima alat yang sudah dikalibrasi dan sertifikat kalibrasi alat; dan</p> <p>7) Mengisi <i>Review Layanan</i>.</p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja per Alat														
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 9 (sembilan).														
6.	Produk Pelayanan	Alat yang sudah terkalibrasi dan Sertifikat Kalibrasi Alat.														
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 														

		<p>3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

33. JENIS JASA KALIBRASI ALAT METEOROLOGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan</p>

		<p>Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Kalibrasi Alat Meteorologi pada Katalog Pelayanan dan memilih jadwal pengecekan alat yang akan dikalibrasi;</p> <p>3) Membawa alat yang akan dikalibrasi ke laboratorium kalibrasi BMKG di Gedung E;</p> <p>4) Menerima Surat Permohonan Kalibrasi Alat (SPKA);</p> <p>5) Melakukan pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>6) Menerima alat yang sudah dikalibrasi dan sertifikat kalibrasi alat; dan</p> <p>7) Mengisi <i>Review Layanan</i>.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja .

5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 10 (sepuluh).
6.	Produk Pelayanan	Alat yang sudah terkalibrasi dan Sertifikat Kalibrasi Alat dalam bentuk <i>softfile</i> .
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan

		4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

34. JENIS JASA KALIBRASI ALAT KUALITAS UDARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan</p>

		<p>Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Kalibrasi Alat Kualitas Udara pada Katalog Pelayanan dan memilih jadwal pengecekan alat yang akan dikalibrasi;</p> <p>3) Membawa alat yang akan dikalibrasi ke laboratorium kalibrasi BMKG di Gedung E;</p> <p>4) Menerima Surat Permohonan Kalibrasi Alat (SPKA);</p> <p>5) Melakukan pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>6) Menerima alat yang sudah dikalibrasi dan sertifikat kalibrasi alat; dan</p> <p>7) Mengisi <i>Review Layanan</i>.</p>
4.	Jangka Waktu	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.

	Penyelesaian	
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 10 (sepuluh) sampai dengan 11 (sebelas).
6.	Produk Pelayanan	Alat yang sudah terkalibrasi dan Sertifikat Kalibrasi Alat dalam bentuk <i>softfile</i>
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang;

		<p>3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan</p> <p>4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

35. JENIS JASA KALIBRASI ALAT GEOFISIKA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p>

		<p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Kalibrasi Alat Geofisika pada Katalog Pelayanan dan memilih jadwal pengecekan alat yang akan dikalibrasi;</p> <p>3) Membawa alat yang akan dikalibrasi ke laboratorium kalibrasi BMKG di Gedung E;</p> <p>4) Menerima Surat Permohonan Kalibrasi Alat (SPKA);</p> <p>5) Melakukan pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>6) Menerima alat yang sudah dikalibrasi dan sertifikat kalibrasi alat; dan</p> <p>7) Mengisi <i>Review Layanan</i>.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan

		Geofisika halaman 11 (sebelas).
6.	Produk Pelayanan	Alat yang sudah terkalibrasi dan Sertifikat Kalibrasi Alat dalam bentuk <i>softfile</i>
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i> ; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i> .
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer <i>Desktop</i> . b. Printer. c. Mesin <i>Fotocopy</i> . d. Jaringan Internet. e. Mesin Antrian. f. <i>Display Digital</i> . g. Kursi Roda. h. Ruang Menyusui. i. Parkiran. j. Ruang Tunggu. k. Toilet Umum. l. Toilet Difabel. m. Jalur Evakuasi. n. <i>Play Ground</i> .
9.	Kompetensi Pelaksana	1) Petugas <i>Front office</i> a) Pendidikan S1 b) Berorientasi Pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim. 2) Petugas <i>Back Office</i> a) Pendidikan S1 – S3; b) Berorientasi pelayanan; c) Komunikatif; d) Empatik; dan e) Mampu bekerja dalam tim.
10.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang

		berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

36. JENIS JASA KALIBRASI ALAT UKUR KELISTRIKAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan</p>

		<p>Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Kalibrasi Alat Ukur Kelistrikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika pada Katalog Pelayanan dan memilih jadwal pengecekan alat yang akan dikalibrasi;</p> <p>3) Membawa alat yang akan dikalibrasi ke laboratorium kalibrasi BMKG di Gedung E;</p> <p>4) Menerima Surat Permohonan Kalibrasi Alat (SPKA);</p> <p>5) Melakukan pembayaran melalui SIMPONI;</p> <p>6) Menerima alat yang sudah dikalibrasi dan sertifikat kalibrasi alat; dan</p> <p>7) Mengisi <i>Review Layanan</i>.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja per alat.
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan

		Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika halaman 11 (sebelas) sampai dengan 12 (dua belas).														
6.	Produk Pelayanan	Alat yang sudah terkalibrasi dan Sertifikat Kalibrasi Alat dalam bentuk <i>softfile</i> .														
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1 – S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1 – S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														

	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap.</p> <p>2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

37. JENIS JASA PENGGUNAAN ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2019 tentang</p>

		<p>Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;</p> <p>i. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp0,00 (Nol Rupiah) atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu;</p> <p>j. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; dan</p> <p>k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>
2.	Persyaratan	<p>1) Scan KTP/ Paspor; dan</p> <p>2) Surat Permohonan (<i>Template</i>).</p>
3.	Prosedur	<p>1) Mendaftar akun dan login pada laman ptsp.bmkg.go.id;</p> <p>2) Memilih jenis layanan Jasa Penggunaan Alat pada Katalog Pelayanan dan mengunggah Surat Permohonan;</p> <p>3) Mencetak kode billing untuk proses pembayaran melalui SIMPONI; dan</p> <p>4) Mengisi <i>Review Layanan</i>.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Lampiran PP Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi,

		Klimatologi, dan Geofisika halaman 12 (dua belas) sampai dengan 14 (empat belas).														
6.	Produk Pelayanan	Alat yang akan digunakan.														
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran, Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui laman SP4N LAPOR (<i>lapor.go.id</i>); 2) Melalui Kotak Saran; 3) Melalui laman <i>ptsp.bmkg.go.id</i>; 4) <i>Call Center</i> 196; 5) <i>Whatsapp</i> 081382321504; dan 6) <i>Email</i> <i>ptsp@bmkg.go.id</i>. 														
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer <i>Desktop</i>.</td> <td>h. Ruang Menyusui.</td> </tr> <tr> <td>b. Printer.</td> <td>i. Parkiran.</td> </tr> <tr> <td>c. Mesin <i>Fotocopy</i>.</td> <td>j. Ruang Tunggu.</td> </tr> <tr> <td>d. Jaringan Internet.</td> <td>k. Toilet Umum.</td> </tr> <tr> <td>e. Mesin Antrian.</td> <td>l. Toilet Difabel.</td> </tr> <tr> <td>f. <i>Display Digital</i>.</td> <td>m. Jalur Evakuasi.</td> </tr> <tr> <td>g. Kursi Roda.</td> <td>n. <i>Play Ground</i>.</td> </tr> </table>	a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.	b. Printer.	i. Parkiran.	c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.	d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.	e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.	f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.	g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .
a. Komputer <i>Desktop</i> .	h. Ruang Menyusui.															
b. Printer.	i. Parkiran.															
c. Mesin <i>Fotocopy</i> .	j. Ruang Tunggu.															
d. Jaringan Internet.	k. Toilet Umum.															
e. Mesin Antrian.	l. Toilet Difabel.															
f. <i>Display Digital</i> .	m. Jalur Evakuasi.															
g. Kursi Roda.	n. <i>Play Ground</i> .															
9.	Kompetensi Pelaksana	<table border="0"> <tr> <td>1) Petugas <i>Front office</i></td> <td>2) Petugas <i>Back Office</i></td> </tr> <tr> <td>a) Pendidikan S1</td> <td>a) Pendidikan S1– S3;</td> </tr> <tr> <td>b) Berorientasi Pelayanan;</td> <td>b) Berorientasi pelayanan;</td> </tr> <tr> <td>c) Komunikatif;</td> <td>c) Komunikatif;</td> </tr> <tr> <td>d) Empatik; dan</td> <td>d) Empatik; dan</td> </tr> <tr> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> <td>e) Mampu bekerja dalam tim.</td> </tr> </table>	1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>	a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1– S3;	b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;	c) Komunikatif;	c) Komunikatif;	d) Empatik; dan	d) Empatik; dan	e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.		
1) Petugas <i>Front office</i>	2) Petugas <i>Back Office</i>															
a) Pendidikan S1	a) Pendidikan S1– S3;															
b) Berorientasi Pelayanan;	b) Berorientasi pelayanan;															
c) Komunikatif;	c) Komunikatif;															
d) Empatik; dan	d) Empatik; dan															
e) Mampu bekerja dalam tim.	e) Mampu bekerja dalam tim.															
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Dilakukan secara berjenjang; 3) Dilaksanakan secara kontinyu; dan 4) Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi. 														
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> 6 (enam) orang.														

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan dan suap. 2) Jaminan keamanan data pribadi pemohon layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

Plt. SEKRETARIS UTAMA
 BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,



GUSWANTO