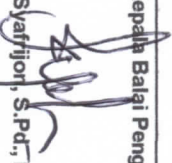


LAMPIRAN VI.1.c



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
DEPUTI SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER
BALAI PENGAMATAN ANTARIKSA DAN ATMOSFER AGAM

	<p>NOMOR SOP : 01 Tahun 2018</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 11 JUL 2018</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH :</p> <p>: Kepala Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam</p> <p> Syaifijori, S.Pd., M.Kom NIP. 197307012001121002</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;3 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;4 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 08 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN5 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa Dan Atmosfer.	<p>LAYANAN PENERIMAAN KUNJUNGAN ILMIAH DAN SOSIALISASI</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi Pokok Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam2. Memahami maksud dan isi surat/dokumen yang disampaikan3. Memahami prosedur pembuatan surat resmi penolakan atau penerimaan pelayanan4. Memahami pengelolaan tata kearsipan dokumen
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none">1 PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK DALAM PENERIMAAN KUNJUNGAN ILMIAH DAN SOSIALISASI	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. LCD dan laptop2. <i>Sound system</i>3. <i>Microphone</i>4. Ruang tamu dan ruang pertemuan (Aula)5. Peralatan pengamatan
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Buku Agenda Surat Masuk dalam Pelayanan Publik di Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		User/ Pengguna	Tim Pelayanan Kunjungan Ilmiah	Ka. BPAA	KSTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan layanan kepada Kepala BPAA Agam secara tertulis;					Surat Masuk	1 hari	Disposisi	
2	Mengkaji permintaan pengguna untuk memutuskan persetujuan diterima atau ditolak. Jika permohonan ditolak : Mendisposisikan surat ke KSTU untuk membuat surat balasan ke Pengguna Jika permohonan diterima : Menentukan surat ke Tim Pelayanan Kunjungan untuk memproses layanan					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	Tim terdiri dari : Pembawa Acara, Penyaji, Petugas meja registrasi, petugas kebersihan, keamanan dan dokumentasi
3	Menyiapkan dan mengirim surat balasan beserta alasan penolakan					Lembar Disposisi, Surat Masuk, Surat Keluar	10 Menit	Disposisi, Surat Tugas, Surat Keluar	
4	Menyiapakan keperluan kunjungan yang diperlukan dan menginventarisasi layanan kunjungan					Lembar Disposisi, Surat masuk	60 Menit	Agenda kegiatan	Hal-hal yang perlu disiapkan diantaranya : absensi, seminar kit, ruangan dan kelengkapan presentasi, kuisisioner IKM dan konsumsi
5	Melaksanakan layanan Kunjungan Ilmiah					Absensi, seminar kit, ruangan dan kelengkapan presentasi, kuisisioner IKM dan konsumsi	180 Menit	Absensi, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	
6	Memperoleh layanan Kunjungan Ilmiah sesuai permintaan					Kuisisioner		IKM	

Keterangan Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengguna/User (Swasta, Masyarakat Ilmiah, Pemerintahan) (Kualifikasi : S1/ S2)
2. Kepala Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam (Kualifikasi : S1/ S2)
3. Kepala SubBag Tata Usaha Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer (Kualifikasi : S1)
4. Tim Layanan Kunjungan Ilmiah (Kualifikasi : D-3/S1)



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
DEPUTI SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER
BALAI PENGAMATAN ANTARIKSA DAN ATMOSFER AGAM

	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 02 Tahun 2018 : 11 JUL 2018 : : : : Kepala Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam : : Syarifjoni, S.Pd., M.Kom : NIP. 197307012001121002
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	LAYANAN BIMBINGAN SISWA/MAHASISWA
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pokok Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam	
2 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarkiksaan;	2. Memahami maksud dan isi surat/dokumen yang disampaikan	
3 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;	3. Memahami prosedur pembuatan surat resmi penolakan atau penerimaan pelayanan	
4 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 08 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN	4. Memahami pengelolaan tata kearsipan dokumen	
5 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa Dan Atmosfer.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK DALAM BIMBINGAN SISWA/MAHASISWA		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Buku Agenda Surat Masuk dalam Pelayanan Publik di Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam	

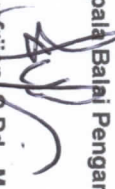
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		User / Pengguna	Pembimbing	Ka. BPAA	KSTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan layanan kepada Kepala BPAA Agam secara tertulis;					Surat Masuk	1 hari	Disposisi	
2	Mengkaji permintaan pengguna untuk memutuskan persetujuan diterima atau ditolak. Jika permohonan ditolak : Mendisposisikan surat ke KSTU untuk membuat surat balasan ke Pengguna Jika permohonan diterima : Menunjuk salah satu staf sebagai Pembimbing					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan mengirimkan surat balasan beserta alasan penolakan				Lembar Disposisi, Surat Masuk	10 Menit	Surat Keluar		
4	Memperiapkan layanan Bimbingan				Lembar Disposisi, Surat Masuk, Surat Keluar	60 Menit	Surat Tugas		
5	Melakukan kegiatan bimbingan di BPAA Agam dengan bimbingan dari pembimbing				Materi Bimbingan	Sesuai dengan permintaan	Laporan Bimbingan dan Laporan Kegiatan	Waktu : Kondisional	
6	Mendapatkan layanan Bimbingan				Kuisisioner		IKM		

Keterangan Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengguna/User (Swasta, Masyarakat Ilmiah, Pemerintahan)
2. Kepala Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam (Kualifikasi : S1/ S2)
3. Kepala SubBag Tata Usaha Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer (Kualifikasi : S1)
4. Pembimbing (Kualifikasi : S1/S2)



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
DEPUTI SAINS ANTARIKSA DAN ATMOSFER
BALAI PENGAMATAN ANTARIKSA DAN ATMOSFER AGAM

	NOMOR SOP : 03 Tahun 2018 TGL. PEMBUATAN : 11 JUL 2018 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : Kepala Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam  Syafrijah S. Pd., M. Kom NIP. 197307012001121002 LAYANAN PERMINTAAN DATA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan; 3 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, 4 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 08 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN 5 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa Dan Atmosfer.	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pokok Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam 2. Memahami maksud dan isi surat/dokumen yang disampaikan 3. Memahami prosedur pembuatan surat resmi penolakan atau penerimaan pelayanan 4. Memahami pengelolaan tata kearsipan dokumen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK DALAM PERMINTAAN DATA	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Buku Agenda Surat Masuk dalam Pelayanan Publik di Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		User/ Pengguna	Penyedia Data eksternal saiker	Bagian data / teknis	Ka. BPAA	KSTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan layanan kepada Kepala BPAA Agam secara tertulis;						Surat Masuk	1 hari	Disposisi	
2	Mengkaji permintaan pengguna untuk memutuskan persetujuan diterima atau ditolak. Jika permohonan ditolak : Mendisposisikan surat ke KSTU untuk membuat surat balasan ke Pengguna Jika permohonan diterima : Melanjutkan mengkaji permintaan data tersebut						Lembar Disposisi, Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan mengirimkan surat balasan beserta alasan penolakan						Lembar Disposisi, Surat Masuk	10 Menit	Surat Keluar	
4	Mengkaji permintaan pengguna apakah permintaan data internal atau data eksternal satuan kerja. Mengusulkan bagian data / teknis untuk menyiapkan data yang diminta (data internal) dan Menentukan surat permohonan ke Pusat terkait/Penyedia data eksternal (data eksternal)						Lembar Disposisi, Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
5	Data eksternal : Menyerahkan data kepada Kepala BPAA Data internal : Menyerahkan langsung ke KSTU						Lembar Disposisi, Surat Masuk	17 hari kerja	Disposisi	Waktu tergantung jenis data yang diminta
6	Menyerahkan data kepada KSTU						Lembar Disposisi, Surat Masuk	10 Menit	Disposisi, Data	
7	Mengirimkan data sekaligus melakukan cross check dengan Pengguna mengenai ketepatan data yang diminta						Data, Disposisi, Surat Keluar,	10 Menit	Data	Note Pengguna bahwa data sesuai dengan permintaan
8	Menerima data sesuai dengan permintaan						Kesesuaian Data, Kuisioner		Laporan Layanan Permintaan Data, IKM	

Keterangan Kualifikasi Pelaksana :

1. Pengguna/User (Swasta, Masyarakat Ilmiah, Pemerintahan)
2. Kepala Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam (Kualifikasi : S1/ S2)
3. Kepala SubBag Tata Usaha Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer (Kualifikasi : S1)
4. Penyedia Data (Kualifikasi : S1 / S2)
5. Bagian Data / Teknis (Kualifikasi : S1 / S2)