

SOP PERMINTAAN DATA ANTARIKSA DAN ATMOSFER STASIUN OBSERVASI ANTARIKSA DAN ATMOSFER AGAM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna (User)	Bagian data (Operator)	Koord SOAA	Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan layanan kepada Koord. SOAA melalui aplikasi ELSA					Surat Masuk	1 Hari	Disposisi	Permintaan wajib melalui web ELSA
2	Menerima permintaan Pengguna kemudian meneruskan ke Penyelia					Lembar Disposisi, Surat Masuk	1 Jam	Disposisi	
3	Memeriksa ketersediaan data dan melaporkan ketersediaan data kepada Koordinator					Lembar Disposisi, Surat Masuk	2 Jam	Disposisi	
4	Memutuskan persetujuan diterima atau ditolak berdasarkan informasi dari Penyelia Jika permohonan ditolak : Mendisposisikan surat ke Penyelia untuk memberikan jawaban ke Pengguna. Jika permohonan diterima : Menugaskan Operator untuk menyiapkan data yang diminta					Lembar Disposisi, Surat Masuk, Surat Keluar	2 Jam	Disposisi	
5	Mengirimkan jawaban beserta alasan penolakan kepada pengguna					Lembar Disposisi, Surat Masuk, Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar	Penolakan didasarkan ketersediaan data
6	Menugaskan bagian data (Operator) untuk menyiapkan data yang diminta.					Lembar Disposisi, Surat Masuk	2 Jam	Disposisi	Waktu tergantung data
7	Menyiapkan dan menyerahkan data kepada Penyelia					Lembar Disposisi, Surat Masuk	10 Menit	Disposisi, Data	
8	Menyerahkan data sekaligus melakukan <i>cross check (Verifikasi)</i> dengan pengguna mengenai ketepatan data yang diminta					Data, Lembar Disposisi, Surat Keluar	10 Menit	Data	
9	Menerima data sesuai dengan permintaan					Kesesuaian Data		Laporan Layanan Permintaan Data	

Keterangan Kualifikasi Pelaksana:

1. Pengguna (User) : Swasta, Masyarakat Ilmiah/Akademisi, Pemerintahan, Periset BRIN
2. Koordinator Pelaksana Fungsi SOAA
3. Penyelia SOAA
4. Operator SOAA