

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

NOMOR 130 TAHUN 2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK GEOSPASIAL, PERMINTAAN DATA DAN
INFORMASI GEOSPASIAL, DAN LAYANAN JASA KONSULTASI GEOSPASIAL
DI BALAI LAYANAN JASA DAN PRODUK GEOSPASIAL
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan penjualan produk geospasial, permintaan data dan informasi geospasial, dan layanan jasa konsultasi geospasial pada Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial Badan Informasi Geospasial;
 - b. bahwa pelayanan diselenggarakan sesuai dengan standar pedoman penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Informasi Geospasial tentang Standar Pelayanan Penjualan Produk Geospasial, Permintaan Data dan Informasi Geospasial, dan Layanan Jasa Konsultasi Geospasial di Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial Badan Informasi Geospasial;
- Mengingat :
1. 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);
 2. Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 212);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 6 Tahun 2020 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 836);
5. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 924);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN INFORMASI GEOSPASIAL TENTANG STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK GEOSPASIAL, PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI GEOSPASIAL, DAN LAYANAN JASA KONSULTASI GEOSPASIAL DI BALAI LAYANAN JASA DAN PRODUK GEOSPASIAL BADAN INFORMASI GEOSPASIAL.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Penjualan Produk Geospasial, Permintaan Data dan Informasi Geospasial, dan Layanan Jasa Konsultasi Geospasial di Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial Badan Informasi Geospasial, yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan Penjualan Produk Geospasial, Permintaan Data dan Informasi Geospasial, dan Layanan Jasa Konsultasi Geospasial di Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial Badan Informasi Geospasial.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 10 Juni 2024

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

MUH ARIS MARFAI

Tembusan:

1. Sekretaris Utama BIG;
2. Deputi Bidang Informasi Geospasial Dasar BIG;
3. Deputi Bidang Informasi Geospasial Tematik BIG;
4. Deputi Bidang Infrastruktur Informasi Geospasial BIG; dan
5. Inspektur BIG.

Lampiran Keputusan
Kepala
Badan Informasi Geospasial
Nomor : 130 Tahun 2024
Tanggal : 10 Juni 2024

**STANDAR PELAYANAN PENJUALAN PRODUK GEOSPASIAL, PERMINTAAN DATA DAN
INFORMASI GEOSPASIAL, DAN LAYANAN JASA KONSULTASI GEOSPASIAL
DI BALAI LAYANAN JASA DAN PRODUK GEOSPASIAL
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL**

I. PENDAHULUAN

Informasi Geospasial (IG) merupakan bagian penting dalam mewujudkan sistem informasi untuk mendukung sektor publik dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengambilan keputusan dan evaluasi kegiatan pembangunan, baik pada pemerintahan tingkat pusat maupun tingkat daerah, dan juga pada sektor perorangan dan kelompok orang. Lahirnya Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (UU IG) merupakan regulasi yang menjamin tersedianya informasi geospasial yang handal, dapat dipertanggungjawabkan dan mudah diakses dan mudah dimanfaatkan, sehingga nantinya IG dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam pembangunan. UU IG ditetapkan dengan tujuan:

- a. menjamin ketersediaan dan akses terhadap IG yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. mewujudkan penyelenggaraan IG yang berdaya guna dan berhasil guna melalui kerja sama, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi; dan
- c. mendorong penggunaan IG dalam penyelenggaraan pemerintahan dan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat.

Dalam mencapai tujuan tersebut, UU IG telah menetapkan bahwa penyelenggaraan Informasi Geospasial Dasar (IGD) dilaksanakan oleh Pemerintah, yaitu Badan Informasi Geospasial (BIG) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial. Sedangkan untuk Informasi Geospasial Tematik (IGT) dapat dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah, secara mandiri atau bekerja sama dengan BIG.

BIG sebagai satu-satunya Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang bertugas sebagai penyelenggara IG Dasar di Indonesia memiliki tugas yang mencakup pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan dan penggunaan informasi, serta penyebarluasan informasi di bidang IG. Untuk menjalankan tugas tersebut, BIG menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang informasi geospasial;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi geospasial;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang informasi geospasial dasar;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang informasi geospasial;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BIG;
- f. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BIG;

- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BIG; dan
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BIG.

Salah satu unit pelaksana pelayanan publik bidang geospasial adalah Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial, yang merupakan unit pelaksana teknis pelayanan publik, dan mempunyai tugas memberikan pelayanan jasa dan produk geospasial kepada masyarakat. Layanan penjualan produk geospasial adalah penjualan produk yang diselenggarakan oleh BIG kepada masyarakat, berupa Peta Rupabumi Indonesia cetak, Peta Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), data pasang surut, dan lainnya, sebagaimana diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada BIG. Sedangkan layanan permintaan data dan informasi geospasial berupa penyelenggaraan data dan informasi geospasial seperti data Citra Tegak Satelit Resolusi Sangat Tinggi (CTSRT), data Titik Kontrol Tanah (*Ground Control Points - GCP*), *Continuously Operating Reference Station (CORS)* dan lain-lain, yang dimintakan atau dimohon oleh penerima layanan sesuai dengan kriteria pihak tertentu yang diatur di dalam Peraturan BIG tentang pelaksanaan dari PP Nomor 49 Tahun 2019. Layanan Jasa Konsultasi Geospasial adalah layanan jasa konsultasi yang dilakukan baik secara langsung tatap muka di ruang Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial atau melalui daring dengan media zoom atau lainnya, yang membahas tentang penyelenggaraan informasi geospasial.

Berdasarkan Peraturan BIG Nomor 6 Tahun 2020 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial, Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang pelaksanaan pelayanan jasa dan produk geospasial;
- b. koordinasi kegiatan fungsional pelaksanaan tugas di bidang pelayanan jasa dan produk;
- c. pelaksanaan pelayanan jasa dan produk geospasial;
- d. pelaksanaan penyimpanan dan pelayanan produk geospasial;
- e. pengelolaan gudang penyimpanan produk geospasial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Informasi Geospasial.

Sebagai unit kerja yang melaksanakan fungsi pelayanan publik di bidang produk dan jasa geospasial, yang berhadapan langsung dengan masyarakat, Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial harus mampu memenuhi standar pelayanan yang ada. Standar pelayanan tersebut harus disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik. Oleh karena itu, perlu dibuat standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan BIG. Keberhasilan Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial dalam menerapkan standar pelayanan nantinya sangat dipengaruhi oleh dukungan seluruh unit kerja di lingkungan BIG.

II. PENJELASAN LAYANAN

No.	Jenis Layanan	Definisi	Penjelasan	SOP
1	Layanan Penjualan Produk Geospasial	Produk Geospasial adalah data dan informasi geospasial yang diproduksi oleh Badan Informasi Geospasial.	Layanan yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan produk geospasial berbayar atau Rp0,00 (nol rupiah) sesuai dengan kriteria pihak tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1) SOP Penjualan Produk Geospasial Secara Online 2) SOP Penjualan Produk Geospasial Secara Tatap Muka 3) SOP Penjualan Produk Geospasial Nol Rupiah (Rp0,00) Secara Online 4) SOP Penjualan Produk Geospasial Nol Rupiah (Rp0,00) Secara Tatap Muka
2	Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial	<ul style="list-style-type: none"> • Data Geospasial adalah data tentang lokasi geografis, dimensi atau ukuran, dan/atau karakteristik objek alam dan/atau buatan manusia yang berada di bawah, pada, atau di atas permukaan bumi; • Informasi Geospasial adalah Data Geospasial yang sudah diolah sehingga dapat digunakan sebagai alat bantu dalam 	Layanan yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi geospasial	<ol style="list-style-type: none"> 1) SOP Permintaan Data dan Informasi Geospasial Secara Online 2) SOP Permintaan Data dan Informasi Geospasial Secara Tatap Muka

No.	Jenis Layanan	Definisi	Penjelasan	SOP
		perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan/atau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan ruang kebumian		
3	Layanan Jasa Konsultasi Geospasial	Layanan jasa konsultasi yang dilakukan baik secara langsung tatap muka di ruang Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial atau melalui daring dengan media aplikasi online	Layanan jasa konsultasi terkait penyelenggaraan informasi geospasial	1) SOP Layanan Jasa Konsultasi Geospasial Secara Online 2) Layanan Jasa Konsultasi Geospasial Secara Tatap Muka

III. STANDAR PELAYANAN

Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik disebutkan bahwa komponen standar pelayanan minimal meliputi:

A. Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan Layanan Penjualan Produk Geospasial:</p> <p>A. Layanan Penjualan Produk Geospasial:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Adanya permohonan penjualan produk geospasial dari konsumen; b) Adanya berkas administrasi permohonan penjualan produk geospasial dari konsumen; c) Produk geospasial yang dipesan tersedia; d) Adanya bukti transaksi pembayaran non tunai yang sah; dan e) Diterbitkannya kwitansi, faktur, dan tanda terima. <p>B. Layanan Penjualan Produk Geospasial Rp0,00 (Nol Rupiah):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Adanya berkas administrasi permohonan penjualan produk geospasial Rp0,00 (nol rupiah) yang mengacu pada Peraturan BIG Nomor 8 Tahun 2021; b) Adanya berkas administrasi disposisi dari pejabat terkait;

No.	Komponen	Uraian
		<p>c) Produk geospasial yang dimohonkan tersedia; dan d) Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG.</p> <p>2. Persyaratan Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial: a) Adanya berkas administrasi permohonan data dan informasi geospasial; b) Adanya berkas administrasi disposisi dari pejabat terkait; c) Data dan Informasi Geospasial yang dimohonkan tersedia; dan d) Pemohon menandatangani Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG.</p> <p>3. Persyaratan Layanan Jasa Konsultasi Geospasial: a) Adanya berkas administrasi permohonan layanan jasa konsultasi geospasial yang ditujukan kepada Kepala BIG atau unit teknis terkait; b) Surat permohonan konsultasi wajib mencantumkan tujuan konsultasi, peserta, dan narahubung; c) Pemohon yang datang langsung ke BIG wajib mengisi formulir tamu di Gedung Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial (PTIG); d) Pemohon konsultasi jarak jauh wajib menyediakan perangkat teknologi dan jaringan komunikasi; dan e) Waktu, tempat dan media komunikasi untuk konsultasi menyesuaikan dengan volume dan jadwal dari tim teknis.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><i>Standard Operational Procedure</i> (SOP) terdapat pada lampiran diantaranya sebagai berikut:</p> <p>1. Layanan Penjualan Produk Geospasial: a) SOP Layanan Penjualan Produk Geospasial Secara Tatap Muka; b) SOP Layanan Penjualan Produk Geospasial Secara Online; c) SOP Layanan Penjualan Produk Geospasial Rp0,00 (Nol Rupiah) Secara Tatap Muka; dan d) SOP Layanan Penjualan Produk Geospasial Rp0,00 (Nol Rupiah) Secara Online.</p> <p>2. Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial: a) SOP Layanan Permintaan Data Geospasial Secara Tatap Muka; dan b) SOP Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial Secara Online.</p>

No.	Komponen	Uraian
		3. Layanan Jasa dan Konsultasi Geospasial: a) SOP Layanan Jasa Konsultasi Geospasial Secara Online; dan b) SOP Layanan Jasa Konsultasi Geospasial Secara Tatap Muka.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Layanan Penjualan Produk Geospasial: A. Data Pasang Surut interval per 60 menit (UTC), maksimal 5 (lima) hari kerja per stasiun per bulan atau per tahun; B. Cetak Plot Peta: a. Peta Rupabumi Indonesia, maksimal 30 (tiga puluh) menit per lembar peta; b. Peta Negara Kesatuan Republik Indonesia, maksimal 1 (satu) jam per lembar peta; c. Peta Tematik, maksimal 30 (tiga puluh) menit per lembar peta; dan d. Peta Citra Satelit atau Peta Foto Udara, maksimal 1 (satu) jam per lembar peta. 2. Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial: A. Layanan Data Digital Peta Rupabumi Indonesia: a. Cakupan Kecamatan, maksimal 3 (tiga) Hari Kerja; b. Cakupan Kabupaten, maksimal 5 (lima) Hari Kerja; dan c. Cakupan Provinsi, maksimal 10 (sepuluh) Hari Kerja. B. Layanan Data dan Informasi Geospasial: a. Data CORS, maksimal 3 (tiga) hari kerja per stasiun per hari; b. Data Pasang Surut interval per 60 (enam puluh) menit (UTC), maksimal 5 (lima) hari kerja per stasiun per bulan atau per tahun; c. Data <i>Airborne Gravity</i> , maksimal 5 (lima) hari kerja per pulau; d. Citra Tegak Satelit Resolusi Sangat Tinggi, dengan cakupan wilayah: - Kecamatan, maksimal 1 (satu) Hari Kerja - Kabupaten, maksimal 3 (tiga) Hari Kerja - Provinsi, maksimal 10 (sepuluh) Hari Kerja - Indonesia, maksimal 30 (tiga puluh) hari Kerja e. Foto Udara Digital, dengan cakupan wilayah: - Kecamatan, maksimal 1 (satu) hari kerja - Kabupaten, maksimal 3 (tiga) hari kerja - Provinsi, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja - Indonesia, maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja f. Data GCP, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja; g. Data Batas Wilayah, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja; dan h. Data Tematik, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.

No.	Komponen	Uraian
		3. Layanan Jasa Konsultasi Geospasial Waktu penyelesaian sesuai dengan kesepakatan dan pembahasan antara BIG dan penerima layanan.
4.	Biaya/ Tarif	1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Informasi Geospasial; 2. Peraturan Badan informasi Geospasial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang Berlaku di Badan Informasi Geospasial; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku pada Badan Informasi Geospasial.
5.	Produk dan Jasa Pelayanan	1. Layanan Penjualan Produk Geospasial <ol style="list-style-type: none"> a) Data Pasang Surut; b) Plot Peta Rupabumi Indonesia; c) Plot Peta Negara Kesatuan Republik Indonesia; d) Plot Peta Tematik; dan e) Plot Peta Citra Satelit atau Peta Foto Udara. 2. Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial <ol style="list-style-type: none"> a) Data Digital Peta Rupabumi Indonesia; b) Data CORS; c) Data Pasang Surut interval per 60 (enam puluh) menit (UTC); d) Data <i>Airborne Gravity</i>; e) Data Citra Tegak Satelit Resolusi Sangat Tinggi (CTSRT); f) Data Foto Udara Digital; g) Data GCP; h) Data Batas Wilayah; dan i) Data Geospasial Tematik. 3. Layanan Jasa Konsultasi Geospasial <ol style="list-style-type: none"> a) Jasa Penyelenggaraan Informasi Geospasial untuk <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengumpulan Data Geospasial; 2) Pengolahan Data Geospasial; 3) Pengolahan Citra Satelit; 4) Jasa Pemetaan Dasar; dan 5) Jasa Pemetaan Tematik. b) Jasa Sewa Peralatan Survei dan Pemetaan c) Jasa Royalti
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Kotak Saran: yang terletak di gedung Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial BIG, Gedung I Lantai 1 2. Surat Elektronik : info@big.go.id

No.	Komponen	Uraian
	Sarana, dan Masukan	3. Aplikasi Sigesit : sigesit.big.go.id 4. Aplikasi PPID : ppid.big.go.id 5. Telepon : 021 8753155 6. HP / Whatsapp: 08111195005 7. SP4N Lapor: lapor.go.id

B. Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5214) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. 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); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6365); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6657);

No.	Komponen	Uraian
		<p>8. Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 212);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku pada Badan Informasi Geospasial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 143);</p> <p>11. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 6 Tahun 2020 tentang Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 836);</p> <p>12. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Informasi Geospasial; dan</p> <p>13. Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 924).</p>
2.	Sarana, Prasarana, atau Fasilitas di Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Penerima Tamu; 2. Ruang Display Produk Geospasial; 3. Ruang Rapat (Konsultasi); 4. Ruang Pengaduan; 5. Ruang Administrasi dan Keuangan; 6. Ruang Reproduksi Produk Geospasial Cetak; 7. Ruang Laboratorium Jasa dan Produk; 8. Ruang Tunggu; 9. Ruang Laktasi (untuk ibu menyusui); 10. Ruang Bermain (untuk anak); 11. Aplikasi Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial; 12. Katalog Produk; 13. Indeks Produk Informasi Geospasial; 14. Kotak Pengaduan; 15. Sistem Basisdata; 16. <i>Server</i> Utama; 17. Jaringan Internet dan Intranet; 18. Sistem Komunikasi; 19. <i>Air Conditioner</i> (AC); 20. Televisi; 21. Kursi Tamu; 22. Komputer; 23. Mesin <i>Scanner</i>;

No.	Komponen	Uraian
		24. Mesin <i>Printer</i> ; 25. Mesin <i>Plotter</i> ; 26. Mesin Fotokopi; 27. Kartu Pengunjung/Tamu; 28. Kartu Pegawai; 29. Alat Pemadam Api Ringan; 30. <i>Charging Booth</i> ; 31. Dispenser Air Minum; 32. <i>Coffee Maker</i> ; 33. Pengukur Suhu; 34. Komputer Kiosk; 35. Videotron; dan 36. Sarana dan Prasarana kelompok masyarakat rentan.
3.	Kompetensi Pelaksana di Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial	1. Pimpinan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial: min. S1 sederajat, pengalaman di bidang kehumasan atau survei dan pemetaan minimal 8 (delapan) tahun, sesuai Keputusan Kepala BIG; b. Ketua Tim Kerja Layanan Produk: minimal S1 sederajat, pengalaman bidang kehumasan atau survei dan pemetaan, minimal 4 (empat) tahun, sesuai Keputusan Kepala BIG; dan c. Ketua Tim Kerja Layanan Jasa: minimal S1 sederajat, pengalaman bidang kehumasan atau survei dan pemetaan minimal 4 (empat) tahun, sesuai Keputusan Kepala BIG. 2. Layanan Konsumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Layanan Informasi: minimal S1 sederajat, pengalaman minimal 2 (dua) tahun. b. Petugas Penerima Telepon/WA/media komunikasi lainnya: minimal SMA sederajat, pengalaman minimal 1 (satu) tahun; c. Administrator Pelayanan Surat Elektronik: minimal D3 sederajat, pengalaman minimal 2 (dua) tahun; dan d. Administrator Persuratan: minimal D3 sederajat, pengalaman minimal 1 (satu) tahun. 3. Layanan Administrasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Administrasi dan Keuangan: minimal SMA sederajat, pengalaman minimal 1 (satu) tahun; dan b. Perencana dan Evaluasi Administrasi Layanan: minimal S1 sederajat, pengalaman minimal 1 (satu) tahun. 4. Layanan Proses: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Penyiapan Produk: minimal SMA sederajat, pengalaman minimal 3 (tiga) tahun; b. Petugas Aplikasi Pelayanan: minimal S1 sederajat, pengalaman minimal 2 (dua) tahun; dan

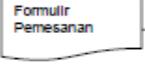
No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Petugas Teknis di unit terkait: minimal S1 sederajat, pengalaman minimal 2 (dua) tahun.</p> <p>5. Layanan Teknis:</p> <p>a. Tim Layanan Data dan Informasi Geospasial dari unit teknis; atau</p> <p>b. Petugas teknis sesuai dengan kompetensinya yang ditugaskan oleh pejabat tinggi pratama di unit teknis.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Pengawasan dilakukan setiap 1 (satu) semester sekali.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pelayanan secara langsung di Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial terdiri dari:</p> <p>1. Pimpinan</p> <p>a. Kepala Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial: 1 (satu) orang;</p> <p>b. Ketua Tim Kerja Layanan Produk: 1 (satu) orang; dan</p> <p>c. Ketua Tim Kerja Layanan Jasa: 1 (satu) orang.</p> <p>2. Layanan Konsumen</p> <p>a. Petugas Layanan Informasi: 2 (dua) orang;</p> <p>b. Petugas Penerima Telepon/WA/media komunikasi lainnya: 1 (satu) orang;</p> <p>c. Administrator Pelayanan Surat Elektronik: 1 (satu) orang; dan</p> <p>d. Administrator Persuratan: 2 (dua) orang.</p> <p>3. Layanan Administrasi</p> <p>a. Petugas Administrasi dan Keuangan: 3 (tiga) orang; dan</p> <p>b. Perencana dan Evaluasi Administrasi Layanan: 1 (satu) orang</p> <p>4. Layanan Proses</p> <p>a. Petugas Penyiapan Produk: 5 (lima) orang;</p> <p>b. Petugas Aplikasi Pelayanan: 2 (dua) orang; dan</p> <p>c. Petugas Teknis di unit terkait: 12 (dua belas) orang.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Produk dan Jasa Geospasial di BIG, diberikan berdasarkan prosedur permohonan yang ketat dan tercatat sesuai dengan standar mutu yang berlaku;</p> <p>2. Produk atau Jasa Geospasial yang diserahkan kepada konsumen sudah melalui proses pengendalian mutu yang memadai;</p> <p>3. Pengendalian mutu dilakukan sesuai standar teknis dari setiap produk atau jasa; dan</p> <p>4. Mutu layanan dapat cukup terjaga karena konsumen merupakan pengguna jasa spesifik di bidang geospasial.</p>

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh produk dan jasa geospasial yang dipublikasikan telah memenuhi syarat teknis dengan keakuratan maksimal; 2. Seluruh pelayanan produk dan jasa geospasial dilaksanakan oleh sumberdaya manusia dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan; 3. Seluruh pelayanan produk dan jasa geospasial dilaksanakan sesuai dengan standar nasional yang telah disepakati oleh organisasi profesi terkait; dan 4. Materi yang digunakan pada produk geospasial merupakan materi yang mengikuti standar mutu nasional.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kegiatan dilaksanakan setiap pagi melalui <i>morning briefing</i>; 2. Evaluasi pelayanan melalui media kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara langsung kepada setiap pengguna layanan, direkap setiap triwulan, dan memuat tentang kinerja petugas layanan; dan 3. Evaluasi pelayanan dilakukan secara langsung melalui Forum Konsultasi Publik.

IV. DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN PRODUK GEOSPASIAL SECARA TATAP MUKA

No	Uraian menu	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ketua Tim Kerja Layanan Produk	Petugas Verifikasi Transaksi Non Tunai	Petugas Layanan Produk	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu yang datang langsung ke Gedung PTIG dan mengarahkan untuk mengisi data pada aplikasi Sigesit.	Formulir Pemesanan					Aplikasi Sigesit pada Kios-K	5 menit	Database tamu pada aplikasi Sigesit	Dalam hal terjadinya kondisi gawat darurat yang berakibat pada terhambatnya pelayanan secara langsung kepada pemohon, resepsionis akan mengarahkan kegiatan permohonan pembelian dilakukan secara daring
2	Menerima permohonan pembelian produk geospasial dan memeriksa ketersediaan data						Formulir Pembelian Produk Geospasial	30 menit	Informasi ketersediaan produk geospasial	
3	Menginput data pembelian produk geospasial dan Memproses pembayaran non tunai						Aplikasi pembelian, Aplikasi Simponi	30 menit	Database pembelian pada aplikasi, invoice, kode billing Simponi	
4	Melakukan pembayaran non tunai						Invoice dan kode billing Simponi	7 hari	Keterangan "Sudah Dibayar" yang tercantum dalam history billing SIMPONI	Pembayaran dapat dilakukan maksimal 7 hari kerja sesuai dengan ketentuan yang tertulis pada kode billing SIMPONI
5	Menyiapkan produk/Melakukan plotting peta sesuai SOP						Bukti pembayaran	5 hari	Produk geospasial	- SOP Penyiapan Plot Peta - Jenis/Produk yang dimaksud : Data Pasang Surut dan Plot Peta RBI/NKRI - Permintaan Data Pasang Surut mengacu pada Standar Pelayanan Data Sistem Referensi Geospasial Indonesia
6	Memeriksa kesesuaian produk/NLP peta yang dipesan						Produk geospasial	15 menit	Informasi hasil pemeriksaan	
7	Menyiapkan Faktur Pembelian						Informasi hasil pemeriksaan	10 menit	Faktur Pembelian	
8	Mengirimkan/Menyerahkan produk geospasial yang dipesan						Produk Geospasial, Faktur Pembelian	10 menit		Dalam hal pembeli tidak dapat menerima secara langsung, produk dapat dikirimkan melalui Email, WhatsApp, maupun media penyimpanan eksternal menggunakan jasa ekspedisi
9	Selesai									

V. DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN PRODUK GEOSPASIAL SECARA ONLINE

No	Uraian menu	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Ketua Tim Kerja Layanan Produk	Petugas Verifikasi Transaksi Non Tunai	Petugas Layanan Email/WA/Sigesit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pembelian produk melalui email info@big.go.id atau Whatsapp 08111195005 atau aplikasi sigesit.big.go.id.					Formulir Pemesanan Produk Geospasial	5 menit	Informasi pembelian produk geospasial	
2	Memeriksa ketersediaan produk			Tidak tersedia		Database/ konfirmasi ketersediaan produk geospasial dari unit teknis terkait	3 hari	Informasi ketersediaan produk geospasial	
3	Menginput data pembelian produk geospasial dan Menerbitkan kode biling pembayaran non tunai melalui aplikasi Simponi					Aplikasi Pembelian, Aplikasi Simponi	30 menit	Database pembelian pada aplikasi, invoice, kode billing Simponi	
4	Melakukan pembayaran non tunai					Invoice dan kode billing Simponi	7 hari	Keterangan "Sudah Dibayar" yang tercantum dalam history billing SIMPONI	Pembayaran dapat dilakukan maksimal 7 hari kerja sesuai dengan ketentuan yang tertulis pada kode billing Simponi
5	Menyiapkan produk/Melakukan plotting peta sesuai SOP					Bukti pembayaran	5 hari	Produk geospasial	- SOP Penyiapan Plot Peta - Jenis/Produk yang dimaksud : Data Pasang Surut dan Plot Peta RBI/INKRI - Permintaan Data Pasang Surut mengacu pada Standar Pelayanan Data Sistem Referensi Geospasial Indonesia
6	Memeriksa kesesuaian produk/NLP peta yang dipesan			Tidak sesuai		Produk geospasial	15 menit	Informasi hasil pemeriksaan	
7	Menyiapkan Faktur Pembelian					Informasi hasil pemeriksaan	10 menit	Faktur Pembelian	
8	Menyerahkan produk geospasial yang dipesan					Produk Geospasial, Faktur Pembelian	10 menit		Dalam hal pembeli tidak dapat menerima secara langsung, produk dapat dikirimkan melalui Email, WhatsApp, maupun media penyimpanan eksternal menggunakan jasa ekspedisi
9	Selesai								

VI. DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN PRODUK GEOSPASIAL RP0,00 (NOL RUPIAH) SECARA TATAP MUKA

No	Uraian menu	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Ka. Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial	Ketua Tim Kerja Layanan Produk	Petugas Layanan Produk	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menerima tamu yang datang langsung ke Gedung PTIG dan mengarahkan untuk mengisi data pada aplikasi Sigesit.	Surat Permohonan								Aplikasi Sigesit pada Kios-K	5 menit	Database tamu pada aplikasi Sigesit	Dalam hal terjadinya kondisi gawat darurat yang berakibat pada terhambatnya pelayanan secara langsung kepada pemohon, resepsionis akan mengarahkan kegiatan permohonan pembelian dilakukan secara daring
2	Menginput data permohonan pada Tabel Monitoring, memeriksa kesesuaian permohonan dan ketersediaan produk dengan peraturan yang berlaku. Jika sesuai meneruskan permohonan ke Kepala BIG, Ka. Balai Layanan, Ketua Tim Kerja Layanan Produk, dan Tim Layanan Data dan Informasi									Surat permohonan pembelian produk nol rupiah (Rp0,00)	15 menit	1. Database pada Tabel Monitoring 2. Informasi kesesuaian surat 3. Informasi ketersediaan produk	
3	Menerbitkan disposisi ke Petugas Layanan Produk									Surat permohonan pembelian produk nol rupiah (Rp0,00)	1 hari	Surat Disposisi	
4	Menyiapkan produk/Melakukan plotting peta sesuai SOP									Surat disposisi	5 hari	Produk geospasial	- Jenis/Produk yang dimaksud : Data Pasang Surat dan Plot Peta RBI/NKRI - Permintaan Data Pasang Surat mengacu pada Standar Pelayanan Data Sistem Referensi Geospasial Indonesia
5	Memeriksa kesesuaian produk/NLP peta yang dimohonkan									Produk geospasial	15 menit	Informasi hasil pemeriksaan	
6	Menyiapkan Surat Balasan dan Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang akan ditandatangani pemohon									Informasi hasil pemeriksaan	10 menit	Surat Balasan, Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	Surat Pernyataan Penggunaan Produk hanya berlaku untuk Data Pasang Surat
7	Menandatangani Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG									Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	maksimal 7 hari kerja	Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang ditandatangani pemohon	
8	Menyerahkan produk IG yang dimohonkan bilamana Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG sudah ditandatangani oleh pemohon									Produk IG, Surat Balasan, Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	10 menit	Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang telah ditandatangani oleh pemohon, Tanda terima	Dalam hal pemohon tidak dapat menerima secara langsung, data dapat dikirimkan melalui Email, WhatsApp, maupun media penyimpanan eksternal menggunakan jasa ekspedisi
9	Selesai												

VII. DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJUALAN PRODUK GEOSPASIAL RP0,00 (NOL RUPIAH) SECARA ONLINE

No	Uraian menu	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ka. Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial	Ketua Tim Kerja Layanan Produk	Petugas Layanan Produk	Petugas Layanan Email/WA/Sigesit	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima permohonan pembelian produk nol rupiah (Rp0,00) melalui email info@big.go.id atau Whatsapp 08111195005 atau aplikasi sigesit.big.go.id. dan menginput pada Tabel Monitoring	Surat Permohonan					Surat permohonan pembelian produk nol rupiah (Rp0,00)	5 menit	Database informasi permohonan pembelian produk nol rupiah (Rp0,00) pada Tabel Monitoring	
2	Memeriksa kesesuaian permohonan dan ketersediaan produk dengan peraturan yang berlaku. Jika sesuai meneruskan permohonan ke Kepala BIG, Ka. Balai Layanan, Ketua Tim Kerja Layanan Produk, dan Tim Layanan Data dan Informasi						Surat permohonan pembelian produk nol rupiah (Rp0,00), Peraturan BIG mengenai mekanisme permohonan pembelian produk nol rupiah	10 menit	Informasi kesesuaian surat, Informasi ketersediaan produk	
3	Menerbitkan disposisi ke Petugas Layanan Produk						Surat permohonan pembelian produk nol rupiah (Rp0,00)	1 hari	Surat disposisi	
4	Menyiapkan produk/Melakukan plotting peta sesuai SOP						Surat disposisi	5 hari	Produk geospasial	- Jenis/Produk yang dimaksud : Data Pasang Surut dan Plot Peta RBI/NKRI - Permintaan Data Pasang Surut mengacu pada Standar Pelayanan Data Sistem Referensi Geospasial Indonesia
5	Memeriksa kesesuaian produk/NLP peta yang dimohonkan						Produk geospasial	15 menit	Informasi hasil pemeriksaan	
6	Menyiapkan Surat Balasan dan Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang akan ditandatangani pemohon						Informasi hasil pemeriksaan	10 menit	Surat Balasan, Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	Surat Pernyataan Penggunaan Produk hanya berlaku untuk Data Pasang Surut
7	Menandatangani Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG						Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	maksimal 7 hari kerja	Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang ditandatangani pemohon	
8	Menyerahkan produk IG yang dimohonkan bilamana Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG sudah ditandatangani oleh pemohon						Produk IG, Surat Balasan, Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	10 menit	Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang telah ditandatangani oleh pemohon, Tanda terima	Dalam hal pemohon tidak dapat menerima secara langsung, data dapat dikirimkan melalui Email, WhatsApp, maupun media penyimpanan eksternal menggunakan jasa ekspedisi
9	Selesai									

VIII. DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI GEOSPASIAL SECARA TATAP MUKA

No	Uraian menu	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan										
		Pemohon	Ka. Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial	Ketua Tim Kerja Layanan Produk	Petugas Penyedia Data Digital	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu		Output									
1	Menerima tamu yang datang langsung ke Gedung PTIG dan mengarahkan untuk mengisi data pada aplikasi Sigesit, selanjutnya meneruskan Surat Permohonan ke Petugas Penyedia Data Digital	Surat Permohonan																	Dalam hal terjadinya kondisi gawat darurat yang berakibat pada terhambatnya pelayanan secara langsung kepada pemohon, resepsionis akan mengarahkan kegiatan permohonan pembelian dilakukan secara daring
2	Menginput data permohonan pada Tabel Monitoring, memeriksa kesesuaian permohonan dan ketersediaan data dengan peraturan yang berlaku. Jika sesuai meneruskan permohonan ke Kepala BIG, Ka. Balai Layanan, Ketua Tim Kerja Layanan Produk, dan Tim Layanan Data dan Informasi																		
3	Menerbitkan disposisi ke Petugas Penyedia Data Digital																		
4	Menyiapkan data geospasial yang dibutuhkan																		
5	Memeriksa kesesuaian data																		
6	Menyiapkan Surat Balasan dan Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang akan ditandatangani pemohon																		
7	Menandatangani Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG																		
8	Menyerahkan data geospasial yang dimohonkan bilamana Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG sudah ditandatangani oleh pemohon																		
9	Selesai																		

IX. DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI GEOSPASIAL SECARA ONLINE

No	Uraian menu	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Ka. Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial	Ketua Tim Kerja Layanan Produk	Petugas Penyedia Data Digital	Petugas Layanan Email/WA/Sigesit	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Menerima surat permohonan data dan informasi geospasial melalui email info@big.go.id atau Whatsapp 08111195005 atau aplikasi sigesit.big.go.id. dan menginput Tabel Monitoring	Surat Permohonan								Surat permohonan data dan informasi geospasial dari pengguna	5 menit	Database informasi permohonan data dan informasi geospasial pada Tabel Monitoring	
2	Memeriksa kesesuaian permohonan dan ketersediaan data dengan peraturan yang berlaku. Jika sesuai meneruskan permohonan ke Kepala BIG, Ka. Balai Layanan, Ketua Tim Kerja Layanan Produk, dan Tim Layanan Data dan Informasi									Surat permohonan data dan informasi geospasial dari pengguna	10 menit	Informasi kesesuaian surat permohonan, Informasi ketersediaan data dan informasi geospasial yang dimohonkan	
3	Menerbitkan disposisi ke Petugas Penyedia Data Digital									Surat permohonan data dan informasi geospasial dari pengguna	1 hari	Surat disposisi	
4	Menyiapkan data geospasial yang dibutuhkan									Surat disposisi	30 hari	Data geospasial	Data geospasial yang dimaksud berupa : - CSTRST - RBI - DEM - Foto Udara - GCP - CORS - Batas wilayah - Garis Pantai - IG Tematik maksimal 30 hari kerja untuk cakupan data seluruh wilayah Indonesia
5	Memeriksa kesesuaian data									Data geospasial	30 menit	Informasi hasil pemeriksaan	
6	Menyiapkan Surat Balasan dan Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang akan ditandatangani pemohon									Informasi hasil pemeriksaan	10 menit	Surat Balasan, Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	Surat Balasan dikecualikan bagi Instansi Pendidikan dan Penelitian
7	Menandatangani Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG									Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	-	Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang ditandatangani pemohon	
8	Menyerahkan data geospasial yang dimohonkan bilamana Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG sudah ditandatangani oleh pemohon									Data Geospasial, Surat Balasan, Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG	10 menit	Surat Pernyataan Penggunaan Produk IG yang telah ditandatangani oleh pemohon, Tanda terima	Dalam hal pemohon tidak dapat menerima secara langsung, data dapat dikirimkan melalui Email, WhatsApp, maupun media penyimpanan eksternal menggunakan jasa ekspedisi
9	Selesai												

X. DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JASA KONSULTASI GEOSPASIAL SECARA TATAP MUKA

No	Uraian menu	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial	Ketua Tim Kerja Layanan Jasa	Petugas Layanan Jasa	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima tamu yang datang langsung ke Gedung PTIG dan mengarahkan untuk mengisi data pada aplikasi Sigesit. Dalam hal terjadinya kondisi gawat darurat yang berakibat pada terhambatnya pelayanan secara langsung kepada pemohon, resepsionis akan mengarahkan kegiatan permohonan konsultasi dilakukan secara daring					Aplikasi Sigesit pada Kios-K	5 menit	Database tamu pada aplikasi Sigesit
2	Menginput data permohonan pada Tabel Monitoring dan mengidentifikasi serta memeriksa kebutuhan pemohon apakah bersifat layanan konsultasi atau layanan informasi. Jika bersifat layanan konsultasi maka petugas layanan jasa akan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Layanan Jasa untuk penanganan lebih lanjut. Jika bersifat layanan informasi maka petugas layanan jasa akan menindaklanjutinya secara langsung.					Surat permohonan layanan jasa konsultasi	15 menit	Database permohonan layanan jasa konsultasi pada Tabel Monitoring. Hasil identifikasi kebutuhan pemohon
3	Mempelajari kebutuhan pemohon terkait dengan layanan konsultasi yang akan disampaikan kepada pemohon serta melakukan persiapan pelaksanaan konsultasi dan sarana prasarana yang dibutuhkan. Persiapan dapat mencakup waktu, petugas pemberi konsultasi, media pertemuan (daring atau luring), dan ketersediaan data.					Hasil identifikasi kebutuhan pemohon	30 menit	Data dan Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon
4	Melaksanakan konsultasi baik secara daring maupun luring. Pelaksana konsultasi dapat dilaksanakan oleh Kepala Balai/Ketua Tim Kerja/Petugas Layanan Jasa dengan mempertimbangkan : kompleksitas permohonan jasa konsultasi dari pemohon					Data dan Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	Sesuai kesepakatan dengan pemohon	Data dan informasi hasil pelaksanaan konsultasi
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan konsultasi dan/atau pelayanan informasi, serta menyampaikan kepada Kepala Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial.					Data dan informasi hasil pelaksanaan konsultasi atau pelayanan informasi	2 jam	Laporan hasil konsultasi atau hasil pelayanan informasi
6	Menerima hasil pelaksanaan hasil konsultasi dan melaporkan kepada Kepala PPPKS					Laporan hasil konsultasi	5 menit	Laporan hasil konsultasi
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan konsultasi					Laporan hasil konsultasi atau hasil pelayanan informasi	5 menit	Dokumentasi laporan hasil konsultasi atau hasil pelayanan informasi

XI. DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JASA KONSULTASI GEOSPASIAL SECARA ONLINE

No	Uraian menu	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial	Ketua Tim Kerja Layanan Jasa	Petugas Layanan Jasa	Petugas Layanan Email/WA/Sigesit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan layanan jasa konsultasi melalui email info@big.go.id atau Whatsapp 081 11195005 atau aplikasi sigesit.big.go.id. dan menginput pada Tabel Monitoring					Surat permohonan layanan jasa konsultasi	5 menit	Database permohonan layanan jasa konsultasi pada Tabel Monitoring	
2	Mengidentifikasi dan memeriksa kebutuhan pemohon apakah bersifat layanan konsultasi atau layanan informasi. Jika bersifat layanan konsultasi maka petugas layanan jasa akan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Layanan Jasa untuk penanganan lebih lanjut. Jika bersifat layanan informasi maka petugas layanan jasa akan menindaklanjutinya secara langsung.					Surat permohonan layanan jasa konsultasi	10 menit	Hasil identifikasi kebutuhan pemohon	
3	Mempelajari kebutuhan pemohon terkait dengan layanan konsultasi yang akan disampaikan kepada pemohon serta melakukan persiapan pelaksanaan konsultasi dan sarana prasarana. Persiapan dapat mencakup waktu, petugas pemberi konsultasi, media pertemuan (daring atau luring), dan ketersediaan data.					Hasil identifikasi kebutuhan pemohon	30 menit	Data dan Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	
4	Melaksanakan konsultasi baik secara daring maupun luring. Pelaksana konsultasi dapat dilaksanakan oleh Kepala Balai/Ketua Tim Kerja/Petugas Layanan Jasa dengan mempertimbangkan : kompleksitas permohonan jasa konsultasi dari pemohon					Data dan Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	Sesuai kesepakatan dengan pemohon	Laporan hasil konsultasi	
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan pelayanan konsultasi dan/atau pelayanan informasi, serta menyampaikan kepada Kepala Balai Layanan Jasa dan Produk Geospasial.					Data dan informasi hasil pelaksanaan konsultasi atau pelayanan informasi	2 jam	Laporan hasil konsultasi atau hasil pelayanan informasi	
6	Menerima hasil pelaksanaan hasil konsultasi dan melaporkan kepada Kepala PPPKS					Laporan hasil konsultasi	5 menit	Laporan hasil konsultasi	
7	Mendokumentasikan hasil kegiatan konsultasi					Laporan hasil konsultasi atau hasil pelayanan informasi	5 menit	Dokumentasi laporan hasil konsultasi atau hasil pelayanan informasi	

Sejarah Perubahan Dokumen

Tanggal	Catatan Perubahan	Keterangan
23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen standar pelayanan dibagi menjadi dua bagian yaitu <i>Service Delivery</i> dan <i>Manufacturing</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Service Delivery</i> terdiri dari enam komponen yaitu Persyaratan Pelayanan, Sistem, Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu Penyelesaian, Biaya/Tarif, Produk dan Jasa Pelayanan, Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan; dan • <i>Manufacturing</i> terdiri atas delapan komponen yaitu Dasar Hukum, Sarana, Prasarana, atau Fasilitas, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan, dan Evaluasi Kinerja Pelaksana. 2. Perbaruan pada komponen “Persyaratan Pelayanan”: <ul style="list-style-type: none"> • Menghapus bagian huruf (c) Diterbitkannya surat perjanjian kerja sama pada angka (2) Persyaratan Layanan Produk Tidak Berbayar; dan • Menambahkan angka (3) Persyaratan Layanan Konsultasi. 3. Perbaruan komponen “Jangka Waktu Penyelesaian” pada angka (3) Layanan Data dan Informasi Geospasial lainnya: <ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan huruf (b) Data Pasang Surut ditambahkan “Interval per 60 menit (UTC)”; • Ditambahkan huruf (c) Data <i>Airborne Gravity</i>, maksimal 5 hari kerja per pulau; • Waktu pelayanan permohonan huruf (d) Citra Satelit Resolusi Sangat Tinggi dan (e) Foto Udara dibagi menjadi per cakupan wilayah: <ul style="list-style-type: none"> - Kecamatan, maksimal 1 Hari Kerja - Kabupaten, maksimal 3 Hari Kerja - Provinsi, maksimal 10 Hari Kerja - Indonesia, maksimal 30 hari Kerja • Perbaruan pada huruf (g) <i>Plotting</i> Peta dari sebelumnya maksimal 2 jam per lembar peta menjadi 1 jam per lembar peta; dan • Data Jaring Kontrol Geodesi dihapus. 4. Pada komponen Penanganan Pengaduan, Sarana, dan Masukan ditambahkan SP4N Lapor! Melalui situs lapor.go.id sedangkan untuk sidumas.big.go.id dihapus 5. Perbaruan komponen “Sarana, Prasarana dan Fasilitas” <ul style="list-style-type: none"> • Ditambahkan: (1) Coffee Maker; (2) Sarana dan Prasarana Penyandang Disabilitas; (3) Videotron; (4) Komputer Kiosk; (5) Pengukur Suhu; (6) Ruang Bermain (untuk anak); (7) Ruang Display Produk Geospasial 	Revisi 01

	<ul style="list-style-type: none"> • Dihapus: Mesin Faksimile, Ruang Penyimpanan Display Peta <ol style="list-style-type: none"> 6. Perbaruan komponen “Kompetensi Pelaksana” ditambahkan kompetensi untuk Layanan Teknis 7. Perbaruan komponen Pengawasan Internal menjadi “Pengawasan internal dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Pengawasan dilakukan setiap 1 (satu) semester sekali” 8. Perbaruan pada komponen “Jumlah Pelaksana” pada poin “Petugas Teknis di Unit Terkait” dari sebelumnya 8 menjadi 12 orang 9. Perbaruan pada komponen “Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan”, menghapus angka (5) Kurikulum yang digunakan pada jasa pelatihan survei dan pemetaan merupakan kurikulum yang mengikuti standar mutu nasional 10. Perbaruan komponen “Evaluasi Kinerja Pelaksana” <ul style="list-style-type: none"> • Pada angka (2), diubah menjadi “Evaluasi pelayanan melalui media kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan secara langsung kepada setiap pengguna layanan, direkap setiap triwulan, dan memuat tentang kinerja petugas layanan”. • Ditambahkan angka (3) “Evaluasi pelayanan dilakukan secara langsung melalui Forum Konsultasi Publik.” 11. Perbaruan diagram alir SOP yang sebelumnya terdiri dari (1) Diagram Alir SOP Produk Geospasial Cetakan, (2) Diagram Alir SOP Produk Geospasial Digital dan (3) Diagram Alir SOP Produk Geospasial Layanan Konsultasi menjadi (1) Diagram Alir SOP Penjualan Produk Geospasial Berbayar, (2) Diagram Alir SOP Permohonan Produk Geospasial Tidak Berbayar dan (3) Diagram Alir SOP Layanan Konsultasi 	
5 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengubah Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2011 tentang Badan Informasi Geospasial dengan Peraturan Presiden Nomor 128 Tahun 2022 tentang Badan Informasi Geospasial 2. Menghapus Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 5 Tahun 2020 tentang Balai Pendidikan dan Pelatihan Geospasial 3. Menambahkan BAB II. Penjelasan Layanan, yang dibagi menjadi 3 Jenis Layanan yaitu : Layanan Penjualan Produk Geospasial, Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial, serta Layanan Jasa Konsultasi Geospasial. 	Revisi 02

	<p>4. Perbaruan pada komponen “Persyaratan Pelayanan”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengganti Nama Uraian Persyaratan Pelayanan sesuai dengan nomenklatur Jenis Layanan yakni: <ol style="list-style-type: none"> 1) Persyaratan Layanan Penjualan Produk Geospasial 2) Persyaratan Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial 3) Persyaratan Layanan Jasa Konsultasi Geospasial • Persyaratan Pelayanan Penjualan Produk Geospasial dibagi menjadi 2 (dua) yakni Persyaratan Layanan Penjualan Produk Geospasial Berbayar dan Persyaratan Layanan Penjualan Produk Geospasial Rp0,00 (Nol Rupiah) • Mengubah persyaratan pada uraian sesuai dengan kebutuhan dari ketiga jenis layanan. <p>5. Perbaruan pada komponen “Sistem, Mekanisme dan Prosedur”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan <i>Standar Operational Procedure</i> (SOP) pada ketiga jenis layanan untuk layanan secara tatap muka dan layanan secara online • Pada Layanan Penjualan Produk Geospasial, SOP dibagi menjadi layanan berbayar dan Rp0,00 (nol rupiah) <p>6. Perbaruan pada komponen “Jangka Waktu Penyelesaian” dengan menyesuaikan pada nomenklatur Jenis Layanan yang terbaru.</p> <p>7. Perbaruan pada komponen “ Produk dan Jasa Pelayanan” diklasifikasikan sesuai dengan nomenklatur Jenis Layanan yang terbaru.</p> <p>8. Perbaruan pada komponen “ Sarana, Prasarana, atau Fasilitas di Pelayanan Terpadu Informasi Geospasial”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghapus poin Sarana Prasarana Ruang Penyimpanan Stok Produk karena sudah tidak menjadi bagian dari pelayanan publik yang diselenggarakan; dan • Mengganti poin Sarana dan Prasarana penyandang disabilitas menjadi Sarana Prasarana kelompok masyarakat rentan. 	
30 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengubah Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial dengan Peraturan Badan Informasi Geospasial Nomor 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Informasi Geospasial; 2. Menambahkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak yang Berlaku pada Badan Informasi Geospasial; 	Revisi 03

	<p>3. Memperbaharui lampiran SOP yang berlaku, diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Layanan Penjualan Produk Geospasial<ol style="list-style-type: none">1) SOP Penjualan Produk Geospasial Secara Online2) SOP Penjualan Produk Geospasial Secara Tatap Muka3) SOP Penjualan Produk Geospasial Nol Rupiah (Rp0,00)4) SOP Penjualan Produk Geospasial Nol Rupiah (Rp0,00)• Layanan Permintaan Data dan Informasi Geospasial<ol style="list-style-type: none">1) SOP Permintaan Data dan Informasi Geospasial Secara Online2) SOP Permintaan Data dan Informasi Geospasial Secara Tatap Muka• Layanan Jasa dan Konsultasi Geospasial<ol style="list-style-type: none">1) SOP Layanan Jasa Konsultasi Geospasial Secara Online2) SOP Layanan Jasa Konsultasi Geospasial Secara Tatap Muka	
--	--	--

KEPALA
BADAN INFORMASI GEOSPASIAL,

MUH ARIS MARFAI