



KEPUTUSAN
KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta memastikan terpenuhinya hak, tanggung jawab, dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menyempurnakan standar pelayanan publik berdasarkan kompetensi utama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Standar Pelayanan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang ...

2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantarksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
9. Keputusan Presiden Nomor 4/M Tahun 2014;
10. Keputusan Presiden Nomor 64/TPA Tahun 2019
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

12. Peraturan ...

12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
13. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 06 Tahun 2011 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik;
14. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik;
15. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723);
16. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 698);

17. Peraturan...

17. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer, dan Penginderaan Jauh Biak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1575);
18. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 17 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1724);
19. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1576).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

KESATU : Standar Pelayanan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional merupakan standar layanan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh penyelenggara pelayanan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.

KESATU: ...

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam penetapan Pertama digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
- KETIGA : Struktur Penyelenggaraan Pelayanan Publik di LAPAN terdiri atas:
1. Pembina;
 2. Penanggung Jawab;
 3. Satuan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik;
 4. Atasan Satuan Organisasi Penyelenggara Pelayanan;
 5. Pelaksana Layanan; dan
 6. Pengawas Internal.
- KEEMPAT : Tugas organisasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik di LAPAN yaitu :
1. Pembina adalah Kepala LAPAN, dan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dari Penanggung Jawab;
 - b. Menetapkan Standar Pelayanan; dan
 - c. Melaporkan hasil perkembangan kinerja pelayanan publik kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat.
 2. Penanggung Jawab adalah Sekretaris Utama, dan mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan pada setiap satuan kerja;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan;
 - c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik; dan

- d. Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik di seluruh satuan kerja penyelenggara pelayanan kepada Pembina.
3. Satuan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik adalah Unit Kerja Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kepada publik, dan mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. Menyusun Standar Pelayanan dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
 - c. Menempatkan Pelaksana yang kompeten;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap kinerja Pelaksana dan melakukan upaya peningkatan kapasitas Pelaksana;
 - e. Memberikan penghargaan kepada Pelaksana yang memiliki prestasi kerja dan memberikan hukuman kepada Pelaksana yang melakukan pelanggaran ketentuan, sesuai mekanisme yang ditetapkan;
 - f. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan pelayanan;
 - g. Menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan yang mendukung terciptanya pelayanan publik yang baik;
 - h. Mengelola sistem informasi pelayanan baik berupa sistem informasi elektronik dan/atau nonelektronik;
 - i. Menyediakan sarana dan mengelola pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan; dan
 - j. Bertanggungjawab terhadap pelayanan yang diselenggarakan.

4. Atasan Satuan Kerja Penyelenggara Pelayanan adalah Deputi/Sekretaris Utama yang membawahi Satuan Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik, dan mempunyai tugas:
 - a. Melakukan evaluasi standar pelayanan;
 - b. Melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan secara berkala; dan
 - c. Memiliki kewenangan menjatuhkan sanksi kepada Satuan Kerja Penyelenggara Pelayanan dan kepada Pelaksana yang tidak memenuhi kewajiban dan/atau melanggar larangan.
5. Pelaksana Layanan adalah Pejabat Struktural/Fungsional yang ditunjuk sebagai Petugas Pelaksana kegiatan Pelayanan publik, dan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
 - b. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan;
 - c. Melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan;
 - d. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggungjawabnya;
 - e. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Memberikan laporan kepada penyelenggara mengenai kondisi dan kebutuhan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan berdasarkan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan publik yang prima; dan
 - g. Melakukan evaluasi dan membuat laporan kinerja dan keuangan kepada penyelenggara secara berkala.

6. Pengawas ...

6. Pengawas Internal adalah Inspektur, yang mempunyai tugas:
 - a. Mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Melaporkan hasil pengawasan kepada Penanggung Jawab.

KEENAM : Standar Pelayanan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

KETUJUH : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 249 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEDELAPAN : Keputusan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 AUG 2020

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 252 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONALDAFTAR STANDAR PELAYANAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

No.	Satuan Organisasi Penyelenggara Layanan	Bidang Pelayanan
1.	Biro Kerjasama, Humas dan Umum	1. Pelayanan PPID (Tidak Berbayar) 2. Pelayanan Edukasi Keantarksaan (<i>Lapan Space Education</i>) (Tidak Berbayar)
2.	Pusat Sains Antariksa	1. Pelayanan Data dan/atau Informasi Sains Antariksa (Tidak Berbayar) 2. Pelayanan Pembinaan Teknis Sains Antariksa (Tidak Berbayar)
3.	Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer	1. Pelayanan Data dan/atau Informasi Sains dan Teknologi Atmosfer (Tidak Berbayar) 2. Pelayanan Pembinaan Teknis Sains dan Teknologi Atmosfer (Tidak Berbayar) 3. Pelayanan Bimbingan Teknis dan Jasa Sains Teknologi dan Atmosfer (Berbayar)
4.	Pusat Teknologi Penerbangan	Pelayanan Pemanfaatan Data dan Informasi Hasil Litbangjirap, Bimbingan Teknis dan Jasa Teknologi Penerbangan (Berbayar)
5.	Pusat Teknologi Roket	Pelayanan Terbatas Jasa Teknologi Roket, Bimbingan Teknis dan Jasa Teknologi Roket (Berbayar)
6.	Pusat Teknologi Satelit	Pelayanan Bimbingan Teknis dan Jasa Pengujian Teknologi Satelit (Berbayar)

7. Pusat ...

7.	Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Data Satelit Penginderaan Jauh (Tidak Berbayar)2. Pelayanan Data Satelit Penginderaan Jauh (Berbayar)3. Pelayanan Bimbingan Teknis Pengolahan dan Pemanfaatan Data Penginderaan Jauh (Berbayar)4. Pelayanan Fasilitas Berbayar dan Jasa Teknologi dan Data Penginderaan Jauh
8.	Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Bimbingan Teknis Pemanfaatan Penginderaan Jauh (Berbayar)2. Pelayanan Jasa dan Produksi Informasi Pemanfaatan Penginderaan Jauh (Berbayar)
9.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa	Pelayanan Pendaftaran Benda Antariksa (Tidak Berbayar)

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSrE,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
BIRO KERJASAMA, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN UMUM

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 41 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan Barang Milik Negara, serta persuratan dan arsip. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, berdasarkan Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAPAN Pasal 42, Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan, serta analisis kerja sama;
- b. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pelaksanaan layanan pengadaan Barang Milik Negara, serta urusan rumah tangga; dan
- d. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan persuratan dan arsip.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY...

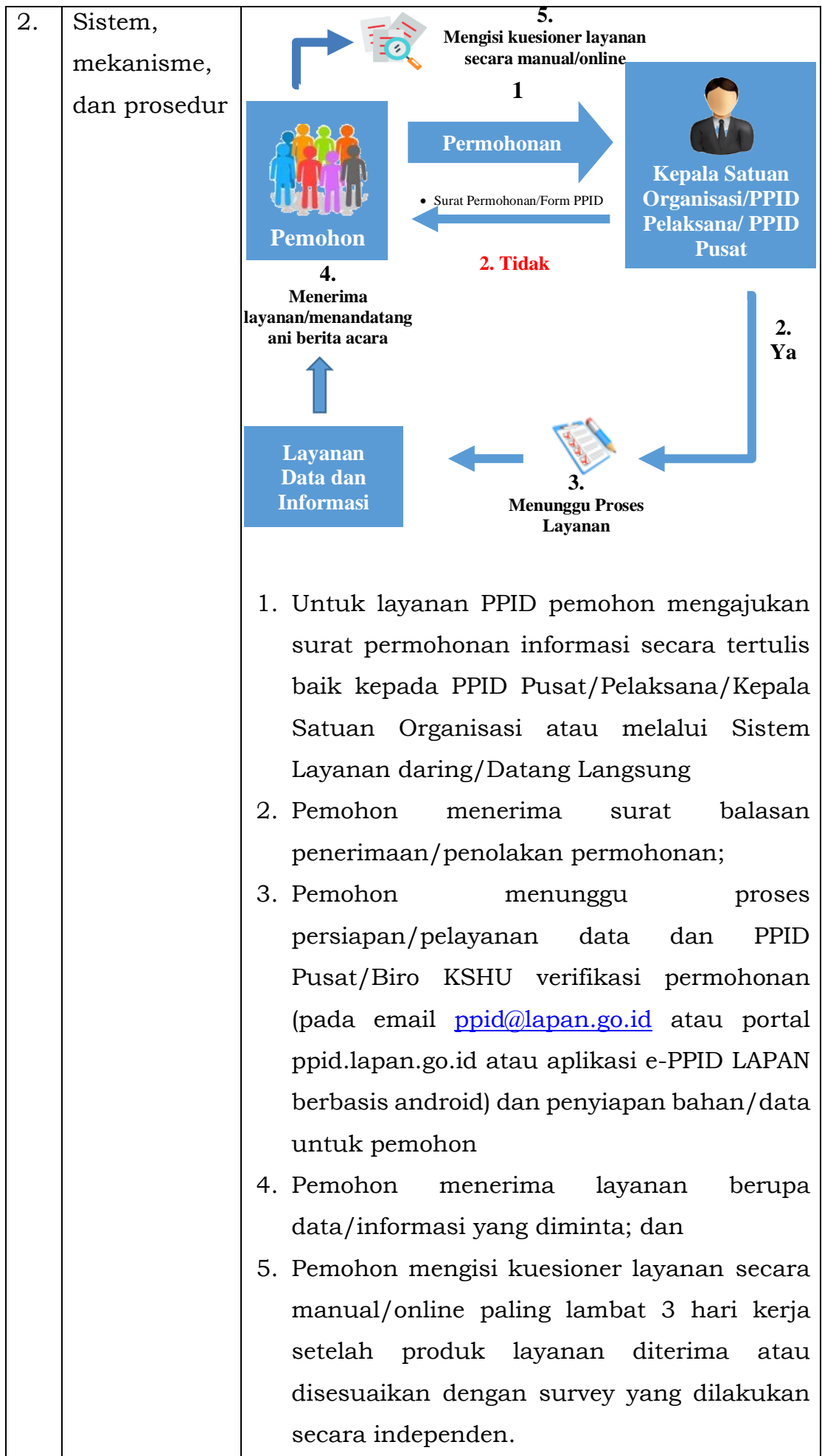
1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dan didalam tiap-tiap jenis pelayanan terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh pemohon/penerima layanan. Jenis pelayanan pada Standar Pelayanan Biro Kerjasama, Hubungan Masyarakat, dan Umum, yaitu:

1) PELAYANAN PPID (TIDAK BERBAYAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Masyarakat/Perorangan; LSM /Organisasi Masyarakat; wartawan/Organisasi Profesi; Pegawai Instansi BUMN, Swasta; Instansi Pemerintah, Institusi Pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum, Jalan Pemuda Persil No. 1 Jakarta Timur;2. Email permohonan ppid@lapan.go.id atau portal ppid.lapan.go.id atau aplikasi e-PPID berbasis android3. Pemohon dapat secara langsung hadir di Kantor Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional atau secara lisan melalui telepon di nomor (021) 4892802; <p>b. Disposisi pimpinan berdasarkan surat permohonan data dan informasi.</p>

2. Sistem, mekanisme ...



3. Jangka waktu penyelesaian ...

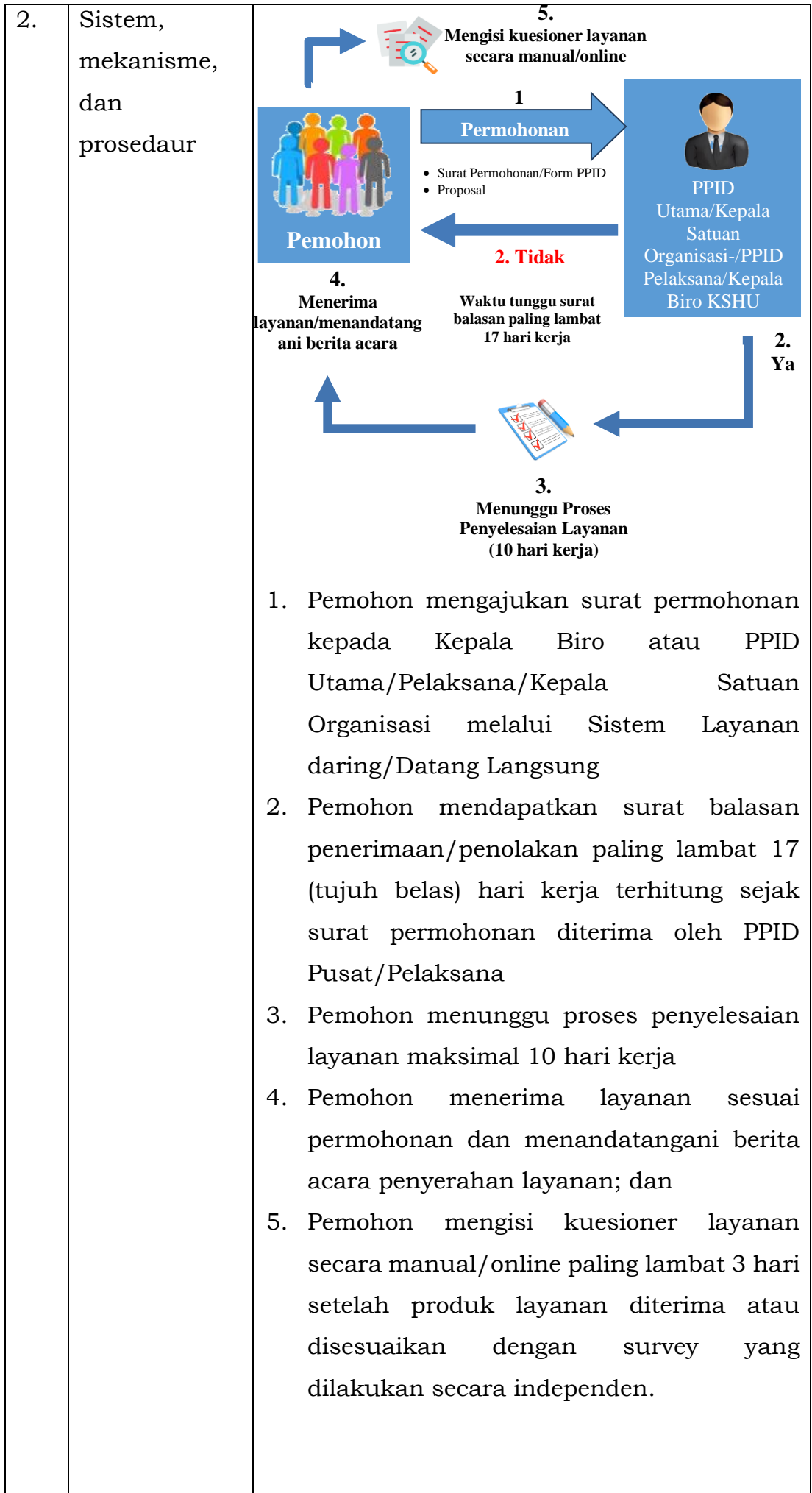
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Petugas PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari. 2. Permohonan lisan Data dan Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Rp.0-)
5.	Produk pelayanan	<p>Informasi yang diberikan sesuai dengan permintaan pemohon atau terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk peraturan atau kebijakan 2. Data dan informasi lain terkait dengan produk hasil litbang penerbangan dan antariksa.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAPOR SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016 <ol style="list-style-type: none"> a. Surat menyurat: Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum d/a Kantor LAPAN Pusat Jl. Pemuda Persil No.1 Jakarta 13220; b. Telp: (021) 4892802; c. Fax: (021) 47882726; d. Email: ppid@lapan.go.id atau e. Melalui e-kontak LAPAN /e-ppid.

2) PELAYANAN EDUKASI KEANTARIKSAAN ...

2) PELAYANAN EDUKASI KEANTARIKSAAN (LAPAN SPACE EDUCATION) (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Masyarakat/Perorangan ; LSM /Organisasi Masyarakat; wartawan/Organisasi Profesi; Pegawai Instansi BUMN, Swasta; Instansi Pemerintah, Institusi Pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum, Jalan Pemuda Persil No. 1 Jakarta Timur;2. Email permohonan ppid@lapan.go.id atau humas@lapan.go.id atau portal ppid.lapan.go.id atau aplikasi e-PPID berbasis android3. Pemohon dapat secara langsung hadir di Kantor Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional atau secara lisan melalui telepon di nomor (021) 4892802 <p>B. Pemohon diwajibkan melengkapi permohonan layanan edukasi keantariksaan secara lengkap terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil pindai identitas diri;2. Proposal layanan edukasi keantariksaan yang terdiri dari latar belakang kegiatan, maksud dan tujuan jadwal kegiatan serta dokumen pendukungnya.3. Permohonan layanan diterima paling lambat 2 bulan sebelum kegiatan berlangsung; <p>B. Disposisi Pimpinan.</p>

2. Sistem, mekanisme dan prosedur...



3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan. Petugas layanan edukasi dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Rp.0-)
5.	Produk pelayanan	<p>Produk layanan edukasi keantariksaan terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktik Kerja Lapangan; 2. Kunjungan; 3. Latihan Belajar (Study Exercise) 4. Permohonan Narasumber 5. Sosialisasi hasil litbangjirap LAPAN 6. Pameran hasil litbangjirap LAPAN 7. Talkhsow / Workshop 8. Diskusi Kelompok Terarah (FGD); dan 9. Kompetisi Edukasi Keantariksaan layanan kehumasan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. LAPOR-SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016 <ol style="list-style-type: none"> a. Surat menyurat: Kepala Biro Kerja Sama, Humas dan Umum d/a Kantor Lapan Pusat Jl. Pemuda Persil No.1 Jakarta 13220 b. Telp. 4892802; c. Fax: 47882726; d. Email: ppid@lapan.go.id atau e. Melalui e-kontak LAPAN / e-ppid.

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, antara lain:

1) PELAYANAN PPID (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;h. Peraturan Lembaga No. 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

i. Peraturan ...

		<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 1 tahun 2019 tentang Pemberian Penghargaan dan Sanksi bagi Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Lembaga Penerbangan Antariksa Nasional dan Masyarakat
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat/ fax; b. E-mail; c. Telepon; d. Komputer; e. Koneksi jaringan internet/LAN; f. Bahan pustaka (Jurnal, Buku, Majalah, Koran, CD, VCD, DVD); g. Formulir; h. Audio Visual; i. Benda Pamer j. Jasa pengiriman/kurir; k. Agenda/formulir peminjaman arsip; l. Meja kerja; m. Kursi kerja; n. Ruang kerja; o. ATK; p. Printer; q. Faximilie; r. Kamera digital; s. Scanner; t. Rak Display bahan pustaka; u. Mesin fotokopi; v. Lemari file/lemari pengarsipan; dan w. Monitor board x. Survey elektronik berbasis mobile phone dan Web
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan informasi dan dokumentasi serta pelayanan publik yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pranata Humas b. Pranata Komputer c. Arsiparis

		d. Pustakawan e. Hukum Komunikatif, responsif, rapi, dan cermat;
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala LAPAN selaku pengguna anggaran; b. APIP/Inspektorat; dan c. Kepala Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Pelayan PPID Utama : 5 Orang b. Pelayan PPID Pelaksana : 84 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka penanggung jawab akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Data dan informasi sesuai dengan permintaan pemohon; c. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang dikecualikan; b. Informasi yang disampaikan dalam layanan PPID dan layanan edukasi keantariksaan termasuk dalam informasi yang bersifat terbuka; dan d. Sesuai dengan ISO dan SOP. e. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan kecuali dinyatakan lain.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)/sesuai kebutuhan.

2) PELAYANAN EDUKASI KEANTARIKSAAN...

2) PELAYANAN EDUKASI KEANTARIKSAAN (*LAPAN SPACE EDUCATION*)
(TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Lembaga No. 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional; dan</p> <p>i. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 1 tahun 2019 tentang Pemberian Penghargaan dan Sanksi bagi Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan Lembaga Penerbangan Antariksa Nasional dan Masyarakat.</p>

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Surat/ fax; b. E-mail; c. Telepon; d. Komputer; e. Koneksi jaringan internet/LAN; f. Bahan pustaka (Jurnal, Buku, Majalah, Koran, CD, VCD, DVD); g. Formulir; h. Audio Visual; i. Benda Pamer j. Jasa pengiriman/kurir; k. Agenda/formulir peminjaman arsip; l. Meja kerja; m. Kursi kerja; n. Ruang kerja; o. ATK; p. Printer; q. Faximilie; r. Kamera digital; s. Scanner; t. Rak Display bahan pustaka; u. Mesin fotokopi; v. Lemari file/lemari pengarsipan; dan w. Monitor board x. Survey elektronik berbasis mobile phone dan Web
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan edukasi keantariksaan a. Pranata Humas b. Pranata Komputer c. Arsiparis d. Pustakawan e. Peneliti f. Perekayasa
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala LAPAN selaku pengguna anggaran; b. APIP/Inspektorat; dan c. Kepala Biro...

		c. Kepala Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	Tim atau sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Jika tidak dilakukan sesuai prosedur maka penanggung jawab akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>b. Layanan edukasi keantariksaan yang diberikan sesuai dengan permintaan pemohon;</p> <p>c. Layanan Edukasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>d. Layanan edukasi keantariksaan sesuai dengan kompetensi utama LAPAN; dan</p> <p>e. Narasumber yang menyampaikan materi berkompeten dibidangnya.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Materi dalam layanan edukasi keantariksaan akan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Petugas pelaksana layanan edukasi yang menyampaikan materi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung, dibuktikan dengan surat tugas dan disposisi langsung</p> <p>c. Sesuai dengan SOP layanan edukasi keantariksaan</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)/sesuai kebutuhan.
----	----------------------------------	--

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSrE,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENDAFTARAN BENDA ANTARIKSA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 159 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi, keamanan informasi, sistem informasi, serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi. Dalam menjalankan tugas pokoknya tersebut, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi informasi dan komunikasi penerbangan dan antariksa;
- b. penyiapan ketersediaan dan pengendalian operasional infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem manajemen keamanan informasi;
- c. penyiapan koordinasi penggunaan frekuensi radio untuk penyelenggaraan keantariksaan nasional;
- d. penyiapan koordinasi, pembangunan, dan pengendalian layanan sistem informasi;
- e. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- f. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- h. penyiapan koordinasi pendaftaran benda antariksa;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;

j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan barang milik negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Lembaga.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dan didalam tiap-tiap jenis pelayanan tersebut terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh Pemohon/penerima layanan, yaitu:

LAYANAN PENDAFTARAN BENDA ANTARIKSA (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan pendaftaran benda antariksa dari pemohon; 2. Formulir pendaftaran benda antariksa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>The flowchart illustrates the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Applicant) sends a request (Permohonan) to LAPAN Pusat. The request includes a registration letter and a form. <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan pendaftaran benda antariksa • Formulir pendaftaran LAPAN Pusat sends an email request to <code>pusdikpan@lapan.go.id</code> and provides a form for download at <code>www.lapan.go.id</code>. 2. Mengisi formulir dan mengirimkan kembali ke LAPAN (Filling out the form and sending it back to LAPAN). 3. Menunggu Proses Verifikasi dokumen kelengkapan oleh PIC Pendaftaran benda antariksa (5 hari kerja) (Waiting for document verification by the registration officer). 3. Sudah Lengkap (Completed) / 3. Belum Lengkap (Not completed) - A feedback loop where the form is returned to the applicant to be completed. 5. Kementerian Luar Negeri (Ministry of Foreign Affairs) and UNOOSA (United Nations Office for Outer Space Affairs) are involved in the process. 6. Dokumen Registrasi terbit di web UNOOSA dan web LAPAN (www.lapan.go.id) (Registration document issued on the UNOOSA and LAPAN websites). <p>1. Pemohon mengirimkan surat elektronik/E-mail</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>permohonan pendaftaran benda antariksa ke LAPAN (pustikpan@lapan.go.id) dan mengunduh form pendaftaran benda antariksa pada situs LAPAN (www.lapan.go.id);</p> <p>2. Pemohon mengisi dan melengkapi form tersebut dan mengirimkan kembali ke LAPAN;</p> <p>3. Pemohon menunggu PIC Pendaftaran benda antariksa melakukan verifikasi data dari form pendaftaran benda antariksa maksimal 5 hari kerja;</p> <p>4. Jika terdapat data form yang harus dilengkapi, maka harus dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>5. Jika data form sudah sesuai dan memenuhi persyaratan, maka LAPAN akan mengirimkan surat dan form tersebut ke Kementerian Luar Negeri untuk disampaikan kepada UNOOSA (<i>United Nation Office for Outer Space Affair</i>); dan</p> <p>6. Jika telah diterima oleh UNOOSA, maka UNOOSA akan menerbitkan dokumen registrasi di web UNOOSA yang secara otomatis dokumen tersebut terdapat di web LAPAN.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Pelaksanaan pelayanan pendaftaran benda antariksa dengan rincian:</p> <p>a. Maksimal 5 (lima) hari kerja untuk melakukan validasi data formulir pendaftaran dan meneruskan kepada Kementerian Luar Negeri</p> <p>b. Proses penerbitan dokumen registrasi benda antariksa menyesuaikan waktu yang dilakukan oleh UNOOSA.</p>
4.	Biaya/tarif	Bebas biaya.
5.	Produk pelayanan	Dokumen pendaftaran benda antariksa (<i>Space Object Registration Document</i>).
6.	Penanganan pengaduan,	<p>1. LAPOR SP4N</p> <p>Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	saran, dan masukan	Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016 a. Surat menyurat: Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa b. Telepon: (021) 4892802; c. Fax: (021) 4894815; d. Email: pustikpan@lapan.go.id ;

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, yaitu:

LAYANAN PENDAFTARAN BENDA ANTARIKSA (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2013 tentang Keantariksaan; b. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional; dan c. Dokumen <i>Secretariat United Nation</i> Nomor ST/SG/SER.E/INF/39 Tanggal 29 September 2017 tentang Penetapan LAPAN sebagai <i>focal point for he national registry of objects launched into outer space of Indonesia</i> .

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Koneksi/Jaringan Internet; b. Server; c. Komputer; d. ATK; e. Printer; f. Telepon; dan g. <i>Scanner</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu melakukan koordinasi kegiatan pelayanan pendaftaran benda antariksa baik secara nasional maupun internasional; dan b. Sarjana dengan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi serta memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala LAPAN; b. Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa.
5.	Jumlah Pelaksana	a. 1 (satu) orang untuk melakukan komunikasi dengan pihak terkait secara nasional maupun internasional b. 1 (satu) orang untuk pengelolaan administratif dan mendokumentasikan kegiatan pendaftaran benda antariksa c. 1 (satu) orang untuk melakukan pengembangan layanan berbasis web dan monitoring pendaftaran benda antariksa
6.	Jaminan Pelayanan	a. Kegiatan pelayanan dilakukan secara professional; b. Kegiatan pelayanan dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; dan c. Pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar waktu yang ditentukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan informasi dikirim secara online dengan sistem yang terenkripsi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala minimal 2 kali dalam setahun.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSR E,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI ATMOSFER

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 73 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang sains dan teknologi atmosfer. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- c. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan serta pemanfaatan sains dan teknologi atmosfer;
- d. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- e. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains dan teknologi atmosfer;
- f. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains dan teknologi atmosfer;
- g. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains dan teknologi atmosfer; dan

h. pelaksanaan...

- h. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dan dalam tiap-tiap jenis pelayanan tersebut terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh pemohon/penerima layanan. Jenis pelayanan pada Standar Pelayanan di Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer, yaitu:

1) PELAYANAN DATA DAN/ATAU INFORMASI SAINS DAN TEKNOLOGI ATMOSFER (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/Form PPID 2. MoU/Perjanjian Kerjasama (jika diperlukan)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>5. Mengisi kuesioner layanan secara manual/online</p> <p>1</p> <p>Permohonan</p> <p>Publikasi: Wajib mencantumkan sumber PSTA LAPAN</p> <p>PPID Pusat/Pelaksana</p> <p>2. Tidak</p> <p>Waktu tunggu surat balasan maksimal 10 hari kerja</p> <p>2. Ya</p> <p>3. Menunggu Proses Penyelesaian Produk Layanan 5-10 hari kerja</p> <p>4. Menerima layanan/menandatangani berita acara</p> <p>Pemohon</p> </div> <p>1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung;</p> <p>2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan/penolakan paling lambat 10 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pusat/Pelaksana;</p>

3) Pemohon...

		<p>3) Pemohon menunggu proses penyelesaian produk layanan dalam jangka waktu 5-10 hari kerja;</p> <p>4) Pemohon menerima produk layanan sesuai permohonan, menandatangani berita acara penyerahan layanan dan mengisi surat pernyataan bahwa data tersebut tidak untuk kepentingan komersial; (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber data yaitu PSTA LAPAN); dan</p> <p>5) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah produk layanan diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan Data dan Informasi Sains Teknologi Atmosfer LAPAN, dengan rincian:</p> <p>a. 10 (sepuluh) hari kerja untuk administrasi; dan</p> <p>b. 5 - 10 (lima sampai sepuluh) hari kerja untuk proses layanan data dan informasi pengamatan dan prediksi atmosfer.</p>
4.	Biaya/tarif	Bebas biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Data dan/atau Informasi Sains dan Teknologi Atmosfer berupa Data dan Informasi Parameter Atmosfer dan prediksinya, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">- Data Pengamatan Atmosfer- Data Prediksi Atmosfer- Informasi Variabilitas Atmosfer.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. LAPOR SP4N</p> <p>Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>

	<p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat: Kepala Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer Jl. Dr. Djunjunan No. 133, Bandung, 40173;</p> <p>b. Telp: (022) 6037445;</p> <p>c. Fax: (022) 6037443;</p> <p>d. Email: psta@lapan.go.id; atau</p> <p>e. Melalui e-kontak LAPAN.</p>
--	--

2) PELAYANAN PEMBINAAN SAINS DAN TEKNOLOGI ATMOSFER (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat resmi permohonan Pembinaan/ formulir PPID; dan</p> <p>2. Laporan hasil kegiatan diberikan ke PSTA-LAPAN</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>7. Mengisi kuesioner layanan secara manual/online</p> <p>Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat resmi permohonan pembinaan • Laporan hasil kegiatan <p>2. Tidak Waktu tunggu surat balasan: maksimal 10 hari kerja</p> <p>2. Ya</p> <p>3. Menunggu informasi pelaksanaan bimtek</p> <p>6. Laporan Hasil dan Penilaian</p> <p>4. Mendapatkan Pembinaan</p> <p>6. Menerima laporan hasil bimtek & menandatangani berita acara</p> <p>1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung;</p>

2) Pemohon...

		<ol style="list-style-type: none">2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan/penolakan dalam jangka waktu maksimal 10 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pusat/Pelaksana;3) Pemohon menunggu informasi waktu pelaksanaan pembinaan teknis sesuai kesepakatan bersama;4) Pemohon menerima pembinaan teknis sesuai permohonan (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu PSTA LAPAN);5) Pemohon mencetak atau menyimpan laporan riset dalam format PDF kedalam CD untuk diserahkan ke PPID Pusat/Pelaksana;6) Pemohon menerima Laporan hasil riset dan/atau hasil penilaian kinerjanya dan mengisi berita acara penyerahan layanan; dan7) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah kegiatan pembinaan selesai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelayanan Pembinaan dan/atau Supervisi Bidang Sains dan Teknologi Atmosfer, dilaksanakan dengan rincian: <ol style="list-style-type: none">a. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dari penerimaan surat hingga mengirimkan surat balasan; danb. Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai kesepakatan.
4.	Biaya/tariff	Bebas biaya
5.	Produk pelayanan	Pembinaan teknis bidang sains dan teknologi atmosfer.

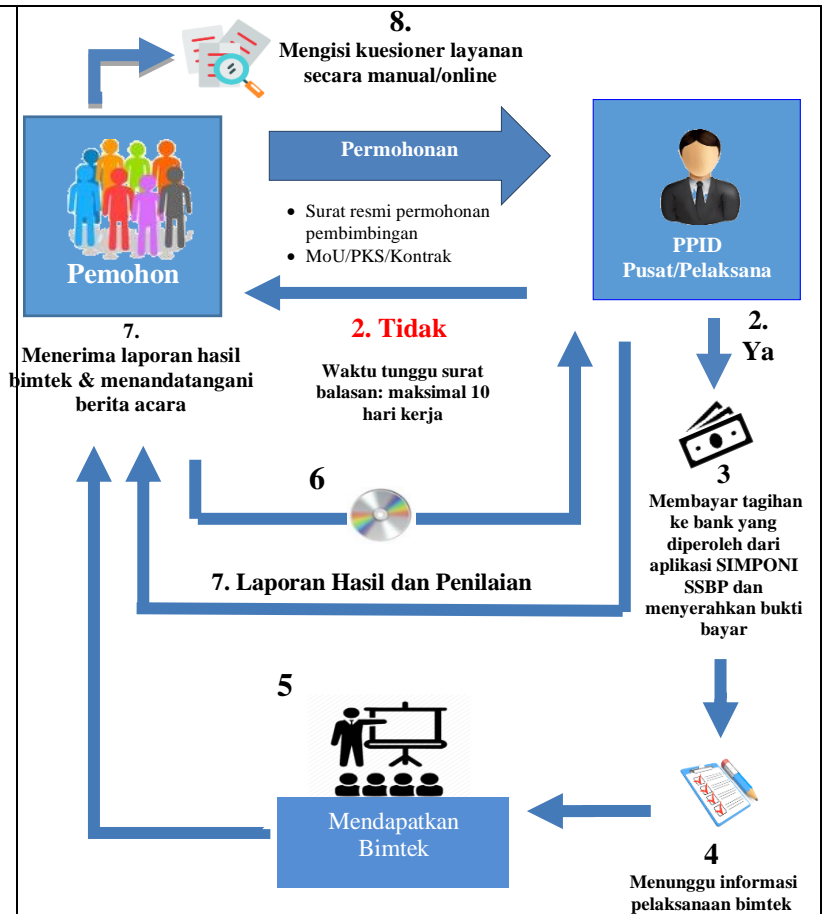
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. LAPOR SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016<ol style="list-style-type: none">a. Surat menyurat: Kepala Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer Jl. Dr. Djunjunan No. 133, Bandung, 40173;b. Telp: (022) 6037445;c. Fax: (022) 6037443;d. Email: psta@lapan.go.id; ataue. Melalui e-kontak LAPAN
----	--	---

3) PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS DAN JASA SAINS TEKNOLOGI ATMOSFER (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat resmi permohonan Pembimbingan teknis/Pengujian2. MoU/Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak (untuk produk layanan selain jenis yang tertera pada PP PNBPN No. 14 tahun 2019)

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur...

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



- 1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung;
- 2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan beserta tagihan biaya/surat balasan penolakan dalam jangka waktu maksimal 10 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima dan tagihan diperoleh melalui aplikasi SIMPONI SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) yang diproses oleh PPID Pusat/Pelaksana (PSTA) (waktu pembayaran maksimal 1 x 24 jam setelah tagihan keluar);
- 3) Pemohon melakukan pembayaran ke Bank sesuai tagihan dari aplikasi SIMPONI SSBP dan menyerahkan bukti pembayaran kepada PPID Pusat/Pelaksana;

		<p>4) Pemohon menunggu informasi waktu pelaksanaan bimbingan teknis hasil proses atau pengujian produk layanan yang dilakukan sesuai kesepakatan bersama;</p> <p>5) Pemohon menerima bimbingan teknis sesuai permohonan atau hasil proses pengujian produk layanan sesuai permohonan; (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu PSTA LAPAN);</p> <p>6) Pemohon mencetak atau menyimpan laporan riset dalam format PDF kedalam CD untuk diserahkan ke PPID Pusat/Pelaksana;</p> <p>7) Pemohon menerima Laporan hasil riset dan/atau hasil penilaian kinerjanya dan mengisi berita acara penyerahan layanan; dan</p> <p>8) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah bimbingan teknis selesai.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Pelayanan Bimbingan teknis Sains dan Teknologi Atmosfer, dilaksanakan dengan rincian:</p> <p>a. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja dari penerimaan surat hingga mengirimkan surat balasan; dan</p> <p>b. Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai kesepakatan.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada LAPAN/kesepakatan Mou/Perjanjian kerjasama/kontrak kerja.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>1. Produk Layanan Bimbingan Teknis berbayar, meliputi:</p> <p>a. Pengolahan data atmosfer dengan radar cuaca</p> <p>b. Sistem pendukung keputusan lingkungan atmosfer</p>

	<ul style="list-style-type: none">c. Sistem pendukung keputusan atmosfer maritimd. Sistem pendukung keputusan potensi bencana hidrometeorologie. Sistem pendukung keputusan perubahan iklimf. Analisis data atmosfer berbasis satelit lingkungang. Analisis data atmosfer berbasis satelit meteorologyh. <i>Sampling</i> dan Analisa kimia deposisi basah dan kering. <p>2. Produk Pelayanan Jasa Sains Teknologi dan Atmosfer, meliputi:</p> <p>1) Jasa Pengujian Laboratorium Kualitas Udara</p> <ul style="list-style-type: none">• Uji Udara Ambien<ul style="list-style-type: none">a) Sulfur dioksida passive sampler metode ion chromatographyb) Nitrogendioksida passive sampler metode spectrophotometer NEDAc) Ozon passive sampler metode ICd) Amonia passive sampler metode ICe) Ion Sulfat dalam partikel metode ICf) Ion Nitrat dalam partikel metode ICg) Ion Clorida dalam partikel metode ICh) Ion Amonium dalam partikel metode ICi) Ion Magnesium dalam partikel metode ICj) Ion Calsium dalam partikel metode ICk) Ion Kalium dalam partikel metode ICl) Ion Sodium dalam partikel metode ICm) Hidrogen clorida sample aktif metode ICn) Asam nitrit sample aktif metode ICo) Amonia sample aktif metode ICp) Deposisi kering• Uji Air Permukaan dan Air Hujan<ul style="list-style-type: none">a) Ion sulfat dengan metode ICb) Ion nitrat dengan metode IC
--	--

		<ul style="list-style-type: none">c) Ion clorida dengan metode ICd) Ion ammonium dengan metode ICe) Ion magnesium dengan metode ICf) Ion calsium dengan metode ICg) Ion kalium dengan metode ICh) Ion sodium dalam air hujan metode ICi) Daya hantar listrik dengan konduktivitas meterj) Derajat keasamaan dengan ph meterk) Logam terlarut Cu dengan metode spektrofotometer serapan atom – graphic furnacel) Logam terlarut cd dengan spektrofotometer serapan atom – graphic furnacem) Logam terlarut pb dengan spektrofotometer serapan atom – graphic furnacen) Deposisi basah• Pembuatan Sampel Kualitas Udara Metode Passive Sampler<ul style="list-style-type: none">a) Sulfur dioksidab) Nitrogen dioksidac) Ozond) Amonia <p>2) Layanan yang belum terakomodir di Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada LAPAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Layanan Kimia<ul style="list-style-type: none">a) Kimia logam terlarut metode AAS flame (Zn, Fe, Pb, Cd,Cu)b) pH dan EC larutan;c) Partikulat di udara ambien (PM2,5 dan PM10)• Layanan elektronika<ul style="list-style-type: none">a) Pengujian Electromagnetic compatibily (EMC)
--	--	--

		<p>3) Jasa Tenaga Ahli</p> <p>a) Ahli Pertama</p> <p>b) Ahli Muda</p> <p>c) Ahli Madya</p> <p>d) Ahli Utama</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. LAPOR SP4N</p> <p>Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat:</p> <p>b. Kepala Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer</p> <p>Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer</p> <p>Jl. Dr. Djunjunan No. 133, Bandung, 40173;</p> <p>c. Telp: (022) 6037445;</p> <p>d. Fax: (022) 6037443;</p> <p>e. Email: psta@lapan.go.id; atau</p> <p>f. Melalui e-kontak LAPAN.</p>

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, yaitu:

1) PELAYANAN DATA DAN/ATAU INFORMASI SAINS DAN TEKNOLOGI ATMOSFER (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;</p>

d. Peraturan Pemerintah ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>h. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional</p> <p>i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 53)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		j. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 601/KMK.02/2019 tentang Persetujuan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan pengamatan; b. Peralatan pengolahan data; c. Ruang display; d. Ruang pertemuan; e. Komputer; f. <i>Soundsystem</i>; g. <i>Microphone</i>; h. Ruang tunggu/PPID; i. Modul/materi presentasi; j. Printer; k. Ruang laktasi; l. Mushola/masjid; m. CCTV n. Website; dan o. <i>Jaringan Internet</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal S1 yang menguasai ilmu sains dan teknologi atmosfer; b. Berpendidikan minimal S1 yang memahami data dan informasi tentang sains dan teknologi atmosfer; dan c. Komunikatif dan interaktif.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Deputy Bidang Sains Antariksa dan Atmosfer; b. Kepala Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer; c. Koordinator Bidang Diseminasi; dan d. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan data dan informasi sains dan teknologi atmosfer: minimal 3 (tiga) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Data dan informasi yang diberikan adalah data dan informasi yang sesuai dan tersedia;</p> <p>b. Kegiatan pelayanan dilakukan oleh personil yang kompeten;</p> <p>c. Kegiatan pelayanan dilakukan sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan; dan</p> <p>d. Pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar waktu yang ditentukan.</p> <p>e. Maklumat pelayanan</p> <p>f. Pakta integritas</p> <p>g. Motto LAPAN</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pemohon akan dijamin keamanan dan kenyamanannya dengan adanya personil yang kompeten dan fasilitas yang memadai; dan</p> <p>b. Seluruh kegiatan pelayanan yang diberikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala (triwulan) melalui penilaian SKM dan rapat koordinasi.

2) PELAYANAN PEMBINAAN TEKNIS SAINS DAN TEKNOLOGI ATMOSFER (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p>

e. Peraturan...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>h. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Peralatan pengamatan;</p> <p>b. Peralatan pengolahan data;</p> <p>c. Tenaga peneliti;</p> <p>d. Ruang display;</p> <p>e. Ruang pertemuan;</p> <p>f. LCD proyektor;</p> <p>g. Komputer;</p> <p>h. <i>Soundsystem</i>;</p> <p>i. <i>Microphone</i>;</p> <p>j. Ruang pembinaan;</p> <p>k. Modul/materi presentasi;</p> <p>l. Printer;</p> <p>m. Mesin <i>fotocopy</i>;</p> <p>n. Kamera digital;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> o. Scanner; p. Faksimilie; q. Website; r. <i>Jaringan Internet</i>; s. Rak display bahan pustaka; t. Mushola/masjid; u. Ruang laktasi;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal S1 yang menguasai ilmu sains dan teknologi atmosfer; b. Berpendidikan minimal S1 yang memahami data dan informasi tentang sains dan teknologi atmosfer; dan c. Komunikatif dan interaktif.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Deputi Bidang Sains Antriksa dan Atmosfer; b. Kepala Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer; c. Koordinator Bidang Diseminasi; dan d. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan pembinaan teknis: minimal 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembinaan teknis yang diberikan adalah berkaitan dengan litbang Sains dan Teknologi Atmosfer dan pendukungnya; b. Kegiatan pelayanan dilakukan oleh personil yang kompeten; c. Kegiatan pelayanan dilakukan sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan; dan d. Pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar waktu yang ditentukan. e. Maklumat pelayanan f. Pakta integritas g. Motto LAPAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon akan dijamin keamanan dan kenyamanannya dengan adanya personil yang kompeten dan fasilitas yang memadai; dan b. Seluruh kegiatan pelayanan yang diberikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala (triwulan) melalui penilaian SKM dan rapat koordinasi.

3) PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS DAN JASA SAINS DAN TEKNOLOGI ATMOSFER (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan

h. Peraturan Kepala LAPAN...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 (2017) tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional</p> <p>i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 53)</p> <p>j. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 601/KMK.02/2019 tentang Persetujuan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Peralatan pengamatan;</p> <p>b. Peralatan pengukuran;</p> <p>c. Peralatan sampling;</p> <p>d. Peralatan pengolahan data;</p> <p>e. Laboratorium Kimia PSTA;</p> <p>f. Laboratorium observasi;</p> <p>g. Laboratorium elektronika;</p> <p>h. Ruang display;</p> <p>i. Ruang pertemuan;</p> <p>j. LCD proyektor;</p> <p>k. Komputer;</p> <p><i>l. Soundsystem;</i></p> <p><i>m. Microphone;</i></p>

n. Ruang tamu...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> n. Ruang tamu; o. Ruang kerja; p. Modul/materi presentasi; q. Printer; r. Faksimilie; s. Scanner; t. Mesin <i>Fotocopy</i>; u. Website; dan v. <i>Jaringan Internet</i>. w. Masjid/mushola; x. Ruang laktasi; y. CCTV
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal S1 yang menguasai ilmu sains dan teknologi atmosfer; b. Berpendidikan minimal S1 yang memahami data dan informasi tentang sains dan teknologi atmosfer; dan c. Komunikatif dan interaktif.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Deputi Bidang Sains Antriksa dan Atmosfer; b. Kepala Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer; c. Koordinator Bidang Diseminasi; dan d. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan bimbingan teknis: minimal 5 (lima) orang. b. Pelayanan jasa Sains dan Teknologi Atmosfer: minimal 5 (lima) orang.

6. Jaminan Pelayanan...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	a. Bimbingan teknis yang diberikan berkaitan dengan litbang Sains dan Teknologi Atmosfer; b. Kegiatan pelayanan dilakukan oleh personil yang kompeten; c. Laboratorium kimia yang terakreditasi (KAN); d. Kegiatan pelayanan dilakukan sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan; dan e. Pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar waktu yang ditentukan. f. Maklumat pelayanan g. Pakta integritas h. Motto LAPAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Laboratorium kimia yang terakreditasi SNI, ISO/IEC 17025: 2017 (KAN). b. Pemohon akan dijamin keamanan dan kenyamanannya dengan adanya personil yang kompeten dan fasilitas yang memadai; dan c. Seluruh kegiatan pelayanan yang diberikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setelah Bimbingan teknis dilaksanakan.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSrE,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
PUSAT SAINS ANTARIKSA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 64 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Pusat Sains Antariksa mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatannya serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang sains antariksa. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pusat Sains Antariksa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang sains antariksa;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sains antariksa;
- c. penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains antariksa;
- d. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan dibidang sains antariksa;
- e. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang sains antariksa;
- f. pemberian informasi khusus dan bantuan teknis tentang sains antariksa;
- g. pemberian peringatan dini, mitigasi, dan penanganan bencana akibat cuaca antariksa dan benda jatuh antariksa;
- h. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan sains antariksa;
- i. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang sains antariksa; dan
- j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dan didalam tiap-tiap jenis pelayanan tersebut terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh pemohon/penerima layanan. Jenis pelayanan pada Standar Pelayanan di Pusat Sains Antariksa, yaitu:

- 1) PELAYANAN DATA DAN/ATAU INFORMASI SAINS ANTARIKSA (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan/Form PPID 2. MoU/Perjanjian Kerjasama/Kontrak Kerja (jika diperlukan)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>5. Mengisi kuesioner layanan secara manual/online</p> <p>Publikasi: Wajib mencantumkan sumber Pussains LAPAN</p> <p>1 Permohonan</p> <p>• Surat Permohonan/Form PPID • MoU/PKS/Kontrak kerja (jika diperlukan)</p> <p>2. Tidak</p> <p>2. Ya</p> <p>4. Menerima layanan/menandatangani berita acara</p> <p>3. Menunggu Proses Penyelesaian Produk Layanan (1-4 hari kerja)</p> </div> <p>1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung;</p>

2). Pemohon...

		<p>2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan/penolakan paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pusat/Pelaksana;</p> <p>3) Pemohon menunggu proses penyelesaian produk layanan dalam jangka waktu 1-4 hari kerja;</p> <p>4) Pemohon menerima produk layanan sesuai permohonan dan menandatangani berita acara penyerahan layanan. (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu Pussainsa LAPAN); dan</p> <p>5) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah produk layanan diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan dilakukan maksimal 6 (sembilan) hari kerja, dengan rincian:</p> <p>a. 1-2 (satu sampai dua) hari kerja untuk administrasi; dan</p> <p>b. 1-4 (satu sampai empat) hari kerja untuk pelayanan data, dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1-4 (satu sampai tujuh) hari kerja untuk proses Data dan Informasi Parameter Cuaca Antariksa (Data Pengamatan Matahari, Magnetosfer dan Ionosfer); - 1 (satu) hari kerja untuk proses Data dan Informasi Potensi Benda Jatuh Antariksa/ Orbit Satelit. - 1 (satu) hari kerja untuk proses Komunikasi Radio. - 1-4 (satu sampai empat) hari kerja untuk Data dan Informasi Sains Antariksa
4.	Biaya/tarif	Bebas biaya

5.	Produk Pelayanan	<p>Pelayanan Data dan/atau Informasi Sains Antariksa, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Data dan Informasi Parameter Cuaca Antariksa (Data Pengamatan Matahari, Magnetosfer dan Ionosfer); b. Data dan Informasi Potensi Benda Jatuh Antariksa/ Orbit Satelit. c. Komunikasi Radio. d. Data dan Informasi Sains Antariksa
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. LAPOR SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional. 2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016 <ul style="list-style-type: none"> a. Surat menyurat: Kepala Pusat Sains Antariksa Pusat Sains Antariksa Jl. Dr. Djunjunan No. 133, Bandung 40173; b. Tlp: (022) 6012602; c. Fax: (022) 6014998; d. Email : pussainsa@lapan.go.id; atau e. Melalui e-kontak LAPAN.

2. PELAYANAN PEMBINAAN TEKNIS SAINS ANTARIKSA (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat resmi permohonan Pembinaan Teknis; 2. Laporan hasil kegiatan diberikan ke Pussainsa LAPAN

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>7. Mengisi kuesioner layanan secara manual/online</p> <p>Publikasi: Wajib mencantumkan sumber Pussainsa LAPAN</p> <p>Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat resmi permohonan bimbingan • Laporan hasil kegiatan <p>2 Tidak</p> <p>Waktu tunggu surat balasan: maksimal 5-7 hari kerja</p> <p>6. Menerima laporan hasil bintek & menandatangani berita acara</p> <p>5</p> <p>Laporan Hasil dan Penilaian</p> <p>3 Menunggu informasi pelaksanaan pembinaan</p> <p>4 Mendapatkan Pembinaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung; 2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan/penolakan dalam jangka waktu 5-7 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pusat/Pelaksana; 3) Pemohon menunggu informasi waktu pelaksanaan pembinaan teknis; 4) Pemohon menerima pembinaan teknis sesuai permohonan (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu Pussainsa LAPAN); 5) Pemohon mencetak atau menyimpan laporan riset dalam format PDF kedalam CD untuk diserahkan ke PPID Pusat/Pelaksana;

6) Pemohon...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6) Pemohon menerima Laporan hasil riset dan/atau hasil penilaian kinerjanya dan mengisi berita acara penyerahan layanan; dan</p> <p>7) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah produk layanan diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Layanan Pembinaan Teknis dilaksanakan sesuai kesepakatan, dengan rincian:</p> <p>a. 5-7 (lima sampai tujuh) hari kerja dari penerimaan surat hingga mengirimkan surat balasan; dan</p> <p>b. Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai kesepakatan.</p>
4.	Biaya/tarif	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan/pembinaan Teknis di Bidang Sains Antariksa.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. LAPOR SP4N</p> <p>Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat:</p> <p>Kepala Pusat Sains Antariksa Pusat Sains Antariksa Jl. Dr. Djunjunan No. 133, Bandung 40173;</p> <p>b. Tlp: (022) 6012602;</p> <p>c. Fax: (022) 6014998;</p> <p>d. Email: pussainsa@lapan.go.id; atau</p> <p>e. Melalui e-kontak LAPAN.</p>

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, yaitu:

1) PELAYANAN DATA DAN/ATAU INFORMASI SAINS ANTARIKSA (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan h. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan pengamatan; b. Peralatan pengolahan data; c. Ruang display; d. Ruang PPID e. Komputer; f. Website; g. Mobile planetarium; h. Internet dan jaringan; i. Sambungan telepon; j. Ruang laktasi; k. Kursi roda/Jalur landai; l. Mushola/masjid; m. CCTV; n. Rak display bahan pustaka;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpendidikan minimal S1 yang menguasai ilmu, data dan informasi dalam Bidang Sains Antariksa. b. Menguasai Sistem Informasi c. Informatif dan komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Deputi Bidang Sains Antriksa dan Atmosfer; b. Kepala Pusat Sains Antariksa; dan c. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Data Sains dan Antariksa: minimal 2 (dua) orang b. Pelayanan Jasa: minimal 2-5 (dua sampai lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Data dan informasi yang diberikan adalah data dan informasi yang akurat dan sesuai dengan permintaan; b. Kegiatan pelayanan dilakukan oleh personil yang kompeten dan berpengalaman; c. Didukung oleh teknisi/humas yang berpengalaman; d. Kegiatan pelayanan dilakukan sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar waktu yang ditentukan;</p> <p>f. Maklumat pelayanan;</p> <p>g. Pakta integritas;</p> <p>h. Motto LAPAN.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pemohon akan dijamin keamanan dan kenyamanannya dengan adanya personil yang kompeten; dan</p> <p>b. Seluruh kegiatan pelayanan yang diberikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala (bulanan) melalui penilaian SKM dan rapat koordinasi.

2) PELAYANAN PEMBINAAN TEKNIS SAINS ANTARIKSA (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p>

g. Peraturan...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>h. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 (2017) tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Soundsystem;</p> <p>b. Microphone;</p> <p>c. Modul/materi presentasi;</p> <p>d. Printer;</p> <p>e. Faksimilie;</p> <p>f. Komputer;</p> <p>g. Ruangan tunggu/ruang pertemuan;</p> <p>h. Internet;</p> <p>i. TV/Monitor;</p> <p>j. Pointer;</p> <p>k. Scanner;</p> <p>l. Digital camera/Handycam;</p> <p>m. Ruang laktasi;</p> <p>n. Kursi roda/Jalur landai;</p> <p>o. Mushola/masjid;</p> <p>p. CCTV;</p> <p>q. Rak display bahan pustaka;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpendidikan minimal S1 yang menguasai ilmu, data dan informasi dalam Bidang Sains Antariksa</p> <p>b. Menguasai Sistem Informasi</p> <p>c. Informatif dan komunikatif</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Memiliki sertifikat/menguasai materi (standar dari satuan kerja)
4.	Pengawasan Internal	a. Deputi Bidang Sains Antriksa dan Atmosfer; b. Kepala Pusat Sains Antariksa; dan c. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Pembinaan Teknis: minimal 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pembinaan teknis yang diberikan adalah berkaitan dengan litbang Sains Antariksa dan pendukungnya; b. Kegiatan pelayanan dilakukan oleh personil yang kompeten; c. Kegiatan pelayanan dilakukan sesuai dengan standar metode yang telah ditetapkan; dan d. Pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar waktu yang ditentukan. e. Maklumat pelayanan f. Pakta integritas g. Motto LAPAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pemohon akan dijamin keamanan dan kenyamanannya dengan adanya personil yang kompeten; dan b. Seluruh kegiatan pelayanan yang diberikan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setelah kegiatan layanan selesai dilaksanakan.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSrE,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
PUSAT TEKNOLOGI PENERBANGAN

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 86 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Pusat Teknologi Penerbangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi aeronautika. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pusat Teknologi Penerbangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi aeronautika;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi aeronautika;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program nasional penguasaan dan pengembangan teknologi aeronautika;
- d. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi aeronautika;
- e. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi aeronautika;
- f. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi aeronautika;
- g. pelaksanaan kegiatan penjalaran teknologi di bidang teknologi aeronautika;
- h. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi aeronautika;
- i. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi aeronautika;
- j. pelaksanaan alih teknologi di bidang teknologi aeronautika; dan
- k. pelaksanaan...

- k. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dandidalam tiap-tiap jenis pelayanan tersebut terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh pemohon/penerima layanan. Jenis pelayanan pada standar pelayanan di Pusat Teknologi Penerbangan, yaitu:

PELAYANAN PEMANFAATAN DATA DAN INFORMASI HASIL LITBANGJIRAP, BIMBINGAN TEKNIS DAN JASA TEKNOLOGI PENERBANGAN (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan/Proposal (sebagai lampiran); dan b. KAK.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung</p>

2) Pemohon...

		<p>2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan beserta tagihan biaya/surat balasan penolakan dalam jangka waktu maksimal 5 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pusat/Pelaksana (Pustekbang) dan melakukan diskusi teknis antara Pemohon dengan PPID Pelaksana terkait rincian biaya;</p> <p>3) Pemohon mendapatkan tagihan dari PPID Pusat/Pelaksana yang diproses melalui aplikasi SIMPONI SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) dan melakukan pembayaran melalui Bank kemudian menyerahkan bukti pembayaran kepada PPID Pusat/Pelaksana (waktu pembayaran maksimal 3 hari kerja setelah tagihan keluar);</p> <p>4) Pemohon menunggu proses penyelesaian produk layanan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemanfaatan hasil Litbangjirap dalam jangka waktu 1-3 bulan;b. Pelaksanaan Bimbingan teknis sesuai kesepakatan;c. Hasil proses jasa pengujian produk layanan sesuai kesepakatan; <p>5) Pemohon menerima layanan sesuai permohonan dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari PPID Pusat/Pelaksana dan menandatangani berita acara penyerahan layanan. (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu Pustekbang LAPAN);</p> <p>6) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah produk layanan diterima.</p>
--	--	---

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pelayanan pemanfaatan Data dan Informasi hasil Litbangjirap, Bimbingan teknis dan Jasa Teknologi Penerbangan dilaksanakan, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 5 (lima) hari kerja untuk surat jawaban Pelayanan; b. 1 – 3 (satu sampai tiga) bulan untuk pelaksanaan layanan pemanfaatan hasil Litbangjirap; c. Pelaksanaan layanan Bimbingan Teknis tergantung kebutuhan pemohon; dan d. Pelaksanaan layanan jasa pengujian dilakukan sesuai kesepakatan.
4.	Biaya/tarif	<p>Sesuai dengan PKS dan/atau KAK atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada LAPAN</p>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanfaatan Pesawat Terbang tanpa awak Series LSU (<i>LAPAN Surveillance UAV</i>) dan Pesawat terbang berawak 2 Penumpang Series LSA (<i>LAPAN Surveillance Aircraft</i>) 2. Pelayanan Bimbingan Teknis Litbangjirap Aeronautika, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan Teknis Penerbangan dengan Tenaga Ahli sebagai Narasumber 3. Pelayanan Jasa Teknologi Penerbangan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Jasa Pengujian Teknologi Aerodinamika <ol style="list-style-type: none"> a) Uji terowongan angin subsonic <ul style="list-style-type: none"> - 2 dimension clean dan/atau 2 dimension flow visualisasi - Tambahan pengujian per polar 2 dimension clean dan/atau 2 dimension flow visualisasi - 3 dimension full model power off dan/atau 3 dimension full model flow visualisasi

		<ul style="list-style-type: none">- Tambahan 3 dimension full model power off dan/atau 3 dimension full model flow visualisasi- Pengujian model non aeronautikab) Uji terowongan angin transonic<ul style="list-style-type: none">- 2 dimension clean- 3 dimension full model power offc) Uji terowongan angin supersonic<ul style="list-style-type: none">- 2 dimension clean dan/atau 2 dimension flow visualisasi- Tambahan 2 dimension clean dan/atau 2 dimension flow visualisasi- 3 dimension full model power off dan/atau 3 dimension full model flow visualisasi- Tambahan 3 dimension full model power off dan/atau 3 dimension full model flow visualisasi2) Jasa Pengujian di Laboratorium Vibrasi<ul style="list-style-type: none">a) Uji Vibrasi<ul style="list-style-type: none">- Paket A (berat ≤ 25 kg)- Paket B ($25 \text{ kg} < \text{berat} \leq 75 \text{ kg}$)- Paket C ($75 \text{ kg} < \text{berat} \leq 100 \text{ kg}$)b) Uji Termal<ul style="list-style-type: none">- Paket A (berat ≤ 25 kg)- Paket B ($25 \text{ kg} < \text{berat} \leq 75 \text{ kg}$)- Paket C ($75 \text{ kg} < \text{berat} \leq 100 \text{ kg}$)c) Uji Vibrasi dan Termal<ul style="list-style-type: none">- Paket A (berat ≤ 25 kg)- Paket B ($25 \text{ kg} < \text{berat} \leq 75 \text{ kg}$)- Paket C ($75 \text{ kg} < \text{berat} \leq 100 \text{ kg}$)3) Jasa Pengoperasian Alat Dynamic Signal Analyzer4) Jasa Pengujian Mekanik<ul style="list-style-type: none">a) Tensile test<ul style="list-style-type: none">- 1 sampai 5 sampel- 6 sampai 10 sampel- Lebih dari 10 sampel
--	--	---

		<p>b) Flexural Test: 3 Point Bending</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 sampai 5 sampel- 6 sampai 10 sampel- Lebih dari 10 sampel <p>c) Compression Test</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 sampai 5 sampel- 6 sampai 10 sampel- Lebih dari 10 sampel <p>d) Jasa Pengujian Densitas</p> <ul style="list-style-type: none">- 1 sampai 5 sampel- 6 sampai 10 sampel- Lebih dari 10 sampel <p>5) Jasa Tenaga Ahli</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ahli Pertamab) Ahli Mudac) Ahli Madyad) Ahli Utama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. LAPOR-SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat menyurat: Kepala Pusat Teknologi Penerbangan Pusat Teknologi Penerbangan Jl. Raya Rumpin, Bogor, Jawa Baratb. Telp: 021-75790031;c. Fax: 021-75790383;d. Email: pustekbang@lapan.go.id; ataue. Melalui e-kontak LAPAN.

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, yaitu:

PELAYANAN PEMANFAATAN DATA DAN INFORMASI HASIL LITBANGJIRAP, BIMBINGAN TEKNIS DAN JASA TEKNOLOGI PENERBANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan h. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penerbangan dan Antariksa Nasional.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Lab. Komposit dan Manufaktur; b. Lab. Aerostruktur; c. Lab. Propulsi; d. Lab. Uji Vibrasi dan Thermal; e. Lab. Terbang; f. <i>Drop Test Landing Gear</i> ; g. Pesawat Nir Awak; h. Peralatan Monitoring; i. Peralatan Komunikasi; j. Komputer/ <i>Laptop</i> ; k. <i>Mobile TT & C</i> ; l. Terowongan Angin Subsonik; m. Terowongan Angin Transonik; n. Terowongan Angin Supersonik; o. <i>Schlieren</i> ; p. <i>Smoke Generator</i> ; q. <i>Wooltuf</i> ; r. Data Akuisisi; s. 6 Komponen <i>Internal Balance</i> ; t. 6 Komponen <i>External Balance</i> ; u. <i>Software Catiadan CFD</i> ; v. Klaster Komputer 320 Core, 4.2Tera Flopps, 8Tettabyte; w. <i>Software CFD (Fluent, Nastran, Open Foam)</i> ; x. <i>Web Based Command</i> ; y. Perpustakaan; z. Jaringan LAN dan Internet; dan aa. Laboratorium Teknologi Penerbangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. S1, S2, S3 Teknik (Mesin, Elektro, Kimia, Penerbangan, Instrumentasi, Fisika, Material Komposit); b. STM Teknisi Mekanik dan Elektro; c. Pengalaman dalam menerbangkan pesawat RC; dan d. Teknisi di laboratorium terkait

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Pusat Teknologi Penerbangan; b. Koordinator Bidang Program dan fasilitas; c. Koordinator Bidang Diseminasi; dan d. Koordinator Administrasi.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pemanfaatan Hasil Litbangjirap: 7 (tujuh) orang untuk Pelayanan Series LSU (LAPAN Surveillance UAV) dan Pesawat terbang berawak 2 Penumpang milik Pustekbang Series LSA (LAPAN Surveillance Aircraft); dan 2 sampai dengan 3 orang untuk beberapa laboratorium; b. Pelayanan Bimbingan Teknis Litbangjirap Aeronautika disesuaikan dengan jenis Bimbingan Teknisnya melalui kesepakatan dengan pemohon; c. Pelayanan Jasa Teknologi Penerbangan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Jasa Pengujian Teknologi Aerodinamika minimal 2 orang 2. Jasa Pengujian di Laboratorium Vibrasi minimal 2 orang 3. Jasa Pengoperasian Alat Dynamic Signal Analyzer minimal 2 orang 4. Jasa Pengujian Mekanis minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati; b. Tersedianya tenaga ahli; c. Menghasilkan data monitoring; d. Alat uji terkalibrasi; e. Data Akurat; f. Keamanan kerahasiaan data; g. Kemudahan akses <i>online</i> via <i>internet</i>; dan h. Pembagian kuota.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ISO 9001 dan ISO17025
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana akan dievaluasi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSrE,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
PUSAT TEKNOLOGI SATELIT

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 104 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Pusat Teknologi Satelit mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi satelit. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pusat Teknologi Satelit menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi satelit;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi satelit;
- c. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi satelit;
- d. perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian stasiun bumi pengendali satelit;
- e. pengembangan kemampuan peluncuran satelit nasional termasuk koordinasi jaringan satelitnya;
- f. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi satelit;
- g. pengolahan data penginderaan jauh satelit LAPAN;
- h. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi satelit;
- i. pelaksanaan kegiatan penjalaran teknologi di bidang teknologi satelit;
- j. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi satelit;
- k. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi satelit;
- l. pelaksanaan alih teknologi di bidang teknologi satelit; dan

m. pelaksanaan ...

m. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dan didalam tiap-tiap jenis pelayanan tersebut terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh pemohon/penerima layanan. Jenis Pelayanan pada Standar Pelayanan di Pusat Teknologi Satelit, yaitu:

PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS DAN JASA PENGUJIAN TEKNOLOGI SATELIT (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat resmi permohonan Bimbingan Teknis atau Jasa Pengujian. 2. MoU/Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak (untuk produk layanan selain jenis yang tertera pada PP PNB No. 14 tahun 2019)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>8. Mengisi kuesioner layanan secara manual/online</p> <p>1 Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat resmi permohonan bimbingan • MoU/Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak <p>Publikasi: Wajib mencantumkan sumber Pusteksat LAPAN</p> <p>PPID Pusat/Pelaksana</p> <p>2. Ya</p> <p>2 Tidak Waktu tunggu surat balasan: 2-7 hari kerja</p> <p>3 Mengikuti pertemuan teknis terkair detail pelaksanaan/pro sedur</p> <p>Laporan Hasil dan Penilaian</p> <p>4 Mendapatkan Pelayanan (Bimtek/Jasa Pengujian)</p> <p>5. Membayar tagihan ke bank yang diperoleh dari aplikasi SIMPONI SSBP dan menyerahkan bukti bayar</p> <p>6</p> <p>7. Menerima laporan hasil bimtek & menandatangani berita acara</p> <p>7. Menerima laporan hasil bimtek & menandatangani berita acara</p>

		<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung;2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan beserta tagihan biaya/surat balasan penolakan dalam jangka waktu 5-7 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pusat/Pelaksana (Pusteksat)3) Pemohon mengikuti pertemuan teknis terkait detail pelaksanaan/prosedur Bimtek/Pengujian.4) Pemohon mendapatkann layanan bimbingan teknis dan kegiatan pengujian sesuai permohonan (untuk proses layanan jasa pengujian, langsung ke langkah nomor 8.5) Pemohon melakukan pembayaran ke Bank sesuai tagihan dari aplikasi SIMPONI SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) yang diproses oleh PPID Pusat/Pelaksana (Pusteksat) waktu pembayaran maksimal 1 x 24 jam setelah tagihan keluar dan menyerahkan bukti pembayaran kepada PPID Pusat/Pelaksana; (untuk layanan jasa pengujian langsung ke langkah ke nomor 7)6) Pemohon mencetak atau menyimpan laporan riset dalam format PDF kedalam CD untuk diserahkan ke PPID Pusat/Pelaksana;7) Pemohon menerima Laporan hasil riset dan/atau hasil penilaian kinerjanya dan mengisi berita acara penyerahan layanan; dan (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu Pusteksat LAPAN);8) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah layanan diterima.
--	--	---

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Pelayanan Bimbingan Teknis Teknologi Satelit, dilaksanakan dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 5-7 (lima sampai tujuh hari) kerja dari penerimaan surat hingga mengirimkan surat balasan; dan b. Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai kesepakatan. <p>2. Pelayanan Jasa Pengujian Teknologi Satelit, dilaksanakan dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 1-2 (satu sampai dua) hari kerja untuk administrasi; dan b. 5-7 (lima sampai tujuh) hari kerja untuk proses layanan pengujian.
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang berlaku pada LAPAN
5.	Produk pelayanan	<p>1. Pelayanan Bimbingan Teknis Teknologi Satelit, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Teknologi Satelit <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan Teknologi Satelit • Lanjutan Teknologi Satelit b. Operasi Satelit Mikro <p>2. Pelayanan Jasa Pengujian Teknologi Satelit, meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jasa Pengujian Komponen : <ul style="list-style-type: none"> • Thermal • Vacuum/thermovacuum b. Jasa Tenaga Ahli <ul style="list-style-type: none"> • Ahli Pertama • Ahli Muda • Ahli Madya • Ahli Utama
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. LAPOR-SP4N</p> <p>Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p>

		<p>2. Pengaduan, saran dan/atau masukan dilakukan sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat: Kepala Pusat Teknologi Satelit Pusat Teknologi Satelit Jl. Cagak Satelit Km. 04 Rancabungur, Bogor 16310;</p> <p>b. Telp. (0251) 8621667;</p> <p>c. Fax (0251) 8623010;</p> <p>d. Email: pusteksat@lapan.go.id;</p> <p>e. Melalui e-kontak LAPAN.</p>
--	--	--

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, yaitu:

PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS DAN JASA PENGUJIAN TEKNOLOGI SATELIT (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p> <p>e. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p>

g. Peraturan Menteri ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>h. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 (2017) tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Stasiun bumi pengendali & penerima satelit LAPAN dan ruang operasi satelit;</p> <p>b. Sistem komputer (<i>hardware</i> dan <i>software</i>);</p> <p>c. Server penyimpan data;</p> <p>d. Internet dan jaringan;</p> <p>e. <i>Data Storage</i> (CD/DVD-RW/HDD Portable);</p> <p>f. Laboratorium AIT kelas 100.000, <i>Clean Room</i> kelas 10.000, Elektronika, ACS; Laboratorium Anechoic Chamber</p> <p>g. Bengkel Manufaktur/Workshop Mekanik.</p> <p>h. Alat Uji <i>Thermal</i>, <i>Thermo Vaccum</i>, <i>Spectrum Analyzer</i>, Uji Vibrasi,</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. S1 Elektro/Komputer/Mesin/Penerbangan;</p> <p>b. Menguasai sistem komunikasi;</p> <p>c. Menguasai komputer; dan</p> <p>d. Menguasai pengoperasian dan analisis data Satelit LAPAN.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	a. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa; b. Kepala Pusat Teknologi Satelit; c. Koordinator Bidang Diseminasi; d. Koordinator Bidang Program dan Fasilitas; dan e. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pelayanan Bimbingan Teknis Litbangjirap Teknologi Satelit (Berbayar): - 5 orang untuk layanan pembinaan dan supervisi desain rinci Satelit Mikro; - 5 orang untuk layanan pembinaan dan supervisi desain rinci komponen Satelit. 2. Pelayanan Jasa Pengujian Teknologi Satelit: 3 orang untuk layanan pemanfaatan fasilitas laboratorium/alat uji spesifik,
6.	Jaminan Pelayanan	a. Bimbingan dan pendampingan dilakukan secara profesional. b. Layanan Jasa dilakukan secara profesional.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Bimbingan dilakukan oleh tenaga ahli terdidik dengan fasilitas memadai. b. Layanan Jasa dilakukan secara profesional.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala (bulanan) oleh atasan langsung.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSRé,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
PUSAT TEKNOLOGI ROKET

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 95 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Pusat Teknologi Roket mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan serta penyelenggaraan keantariksaan dibidang teknologi roket. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pusat Teknologi Roket menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi roket;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi roket;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program nasional penguasaan dan pengembangan teknologi roket;
- d. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi roket;
- e. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi roket;
- f. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi roket;
- g. pelaksanaan kegiatan penjaralan teknologi di bidang teknologi roket;
- h. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi roket;
- i. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi roket;
- j. pelaksanaan alih teknologi di bidang teknologi roket; dan
- k. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

B. STANDAR PELAYANAN...

B. STANDAR PELAYANAN

Teknologi roket merupakan salah satu teknologi sensitif karena memiliki dwi fungsi yang bisa dipakai untuk kepentingan sipil dan militer. Untuk itu dalam Standar Pelayanan bidang penelitian, pengembangan dan perekayasaan teknologi roket terdapat pembagian 2 (dua) kategori, yaitu:

- 1) Layanan Terbatas adalah jenis layanan yang hanya dapat diberikan pada institusi/badan hukum tertentu baik bersifat komersial maupun non komersial; dan
- 2) Layanan Publik adalah jenis layanan yang dapat diberikan kepada masyarakat umum/ institusi/ badan hukum lainnya baik bersifat komersial maupun non komersial.

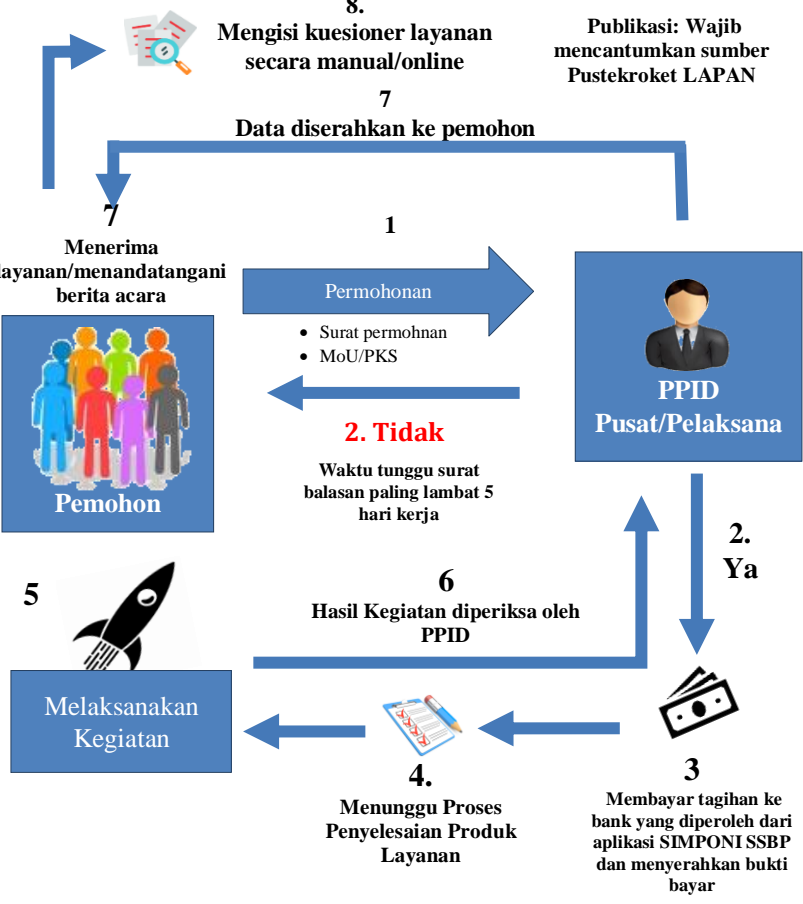
Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dan didalam tiap-tiap jenis pelayanan tersebut terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh pemohon/penerima layanan. Jenis pelayanan pada Standar Pelayanan di Pusat Teknologi Roket, yaitu:

PELAYANAN TERBATAS...

PELAYANAN TERBATAS JASA TEKNOLOGI ROKET, BIMBINGAN TEKNIS DAN JASA TEKNOLOGI ROKET (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan; dan b. MoU/PKS.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>The flowchart illustrates the service process between the Applicant (Pemohon) and the PPID Center/Implementer (PPID Pusat/Pelaksana). The process starts with the Applicant receiving service/news (7), followed by submitting an application (1) containing a request letter and MoU/PKS. The PPID Center responds (2) with a maximum 5-day waiting period. If accepted, the applicant pays the invoice (3) via the SIMPONI SSBP app. The PPID Center then checks the activity results (6) and the applicant waits for the product resolution process (4). Finally, the applicant implements the activity (5). A feedback loop (8) shows the applicant filling out a service questionnaire (manual/online) and publishing it, with a note that it is mandatory to cite the Pustekroket LAPAN source.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung; 2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan beserta tagihan biaya/surat balasan penolakan paling lambat 5 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pusat/Pelaksana dan tagihan diperoleh melalui aplikasi SIMPONI SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) yang diproses oleh PPID Pusat/Pelaksana (Pustekroket) waktu pembayaran maksimal 1 x 24 jam setelah tagihan keluar;

3) Pemohon...

		<p>3) Pemohon melakukan pembayaran ke Bank sesuai tagihan dari aplikasi SIMPONI SSBP dan menyerahkan bukti pembayaran kepada PPID Pusat/Pelaksana;</p> <p>4) Pemohon menunggu informasi waktu pelaksanaan kegiatan dalam jangka waktu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan Terbatas Jasa Teknologi 7-14 hari kerja atau berdasarkan kesepakatan; b. Layanan Bimbingan Teknis sesuai kesepakatan; c. Layanan Jasa Uji Material: <ul style="list-style-type: none"> • Data Pengujian Material maksimal 5 hari kerja atau berdasarkan kesepakatan bersama; • Analisis Pengujian Material maksimal 14 hari kerja; <p>5) PPID Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai permintaan pemohon (baik bimtek maupun jasa pengujian);</p> <p>6) Setelah kegiatan selesai, Pemohon menunggu PPID Pusat/Pelaksana memeriksa hasil kegiatan;</p> <p>7) Pemohon menerima hasil kegiatan sesuai permohonan dan menandatangani berita acara penyerahan layanan; dan (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu Pustekroket LAPAN);</p> <p>8) Pemohon mengisi survei kepuasan layanan secara manual/online paling lambat 14 hari setelah produk layanan diterima.</p>
<p>3.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan dilakukan maksimal 5 hari kerja untuk proses administrasi; 2. Layanan Jasa Terbatas Teknologi dilakukan sesuai permohonan dengan waktu penyelesaian 7-14 hari kerja atau berdasarkan kesepakatan bersama kedua belah pihak;

		<p>3. Layanan Bimbingan Teknis berdasarkan kesepakatan bersama kedua belah pihak;</p> <p>4. Layanan Jasa Uji Material:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data Pengujian Material maksimal 5 hari kerja atau berdasarkan kesepakatan bersama; dan • Analisis Pengujian Material maksimal 14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan kesepakatan/ Tarif yang berlaku.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Pelayanan Terbatas Jasa Teknologi, meliputi:</p> <p>a. Layanan Disain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Teknik - Data Analisis Disain <p>b. Layanan Manufaktur (Sistim Propelan, Igniter, Muatan dan Struktur Roket):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Manufaktur Komponen - <i>Checklist</i> Hasil Manufaktur - Sistim/subsistim Roket yang terintegrasi <p>c. Layanan Pengujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Hasil Pengujian - Analisis Hasil pengujian <p>2. Pelayanan Bimbingan Teknis, yaitu Bimbingan Teknis Roket Air</p> <p>3. Pelayanan Jasa Teknologi Roket, meliputi:</p> <p>1) Jasa Uji Material</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Radiografi X-Ray b) Radiografi Cobalt-60 c) Analisis Thermogravimetry (TG)/Differential Thermogravity (DTG) <ul style="list-style-type: none"> - Sampai suhu 600 derajat celsius - Sampai suhu 1.200 derajat Celsius d) Analisis Differential Scanning Calorimeter (DSC) e) Konduktivitas termal untuk material komposit, karet, polimer f) Densitas dengan densitometer g) Viskositas dengan Brookfield

h) Kekerasan ...

		<ul style="list-style-type: none">h) Kekerasani) Moisture Contentj) Particle Sizek) Universal Testing Machine<ul style="list-style-type: none">- Preparasi sampel- Pengujian pada suhu kamar- Pengujian pada suhu minus 15 derajat Celsius sampai dengan suhu kamar- Pengujian diatas suhu kamar sampai dengan 300 derajat celsiusl) Uji Bakar Propelan<ul style="list-style-type: none">- Pembuatan sampel uji- Uji laju bakarm) Jasa Penggunaan Oven<ul style="list-style-type: none">- Non electric oven paling tinggi 80 derajat Celsius- Electric oven di bawah 300 derajat Celsius- Electric oven 300 derajat sampai dengan 1.200 derajat Celsius2) Jasa Tenaga Ahli<ul style="list-style-type: none">a) Ahli Pertamab) Ahli Mudac) Ahli Madyad) Ahli Utama
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. LAPOR-SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016<ol style="list-style-type: none">a. Surat menyurat: Kepala Pusat Teknologi Roket Jl. Raya Lapan, No. 2, Mekarsari, Rumpin, Bogor, Jawa Barat, 16350b. Telp: (021) 70952065;c. Fax: (021) 70952064;

		<p>d. Email: layanan.pustekroket@lapan.go.id; atau e. Melalui e-kontak LAPAN.</p>
--	--	--

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, yaitu:

PELAYANAN TERBATAS JASA TEKNOLOGI ROKET, BIMBINGAN TEKNIS DAN JASA TEKNOLOGI ROKET (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2008 tentang Perizinan Pemanfaatan Sumber Radiasi Pengion dan bahan Nuklir;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p> <p>f. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p>

i. Peraturan Kepala ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>i. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2007 tentang Keamanan Sumber Radioaktif; dan</p> <p>j. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Laboratorium Disain dan Komputasi;</p> <p>b. Laboratorium Fabrikasi Struktur Roket;</p> <p>c. Laboratorium Muatan dan Telemetry Roket;</p> <p>d. Laboratorium Hardware-in-the-Loop;</p> <p>e. Laboratorium Radar Roket;</p> <p>f. Laboratorium Formulasi Propelan;</p> <p>g. Laboratorium Proses Propelan;</p> <p>h. Laboratorium Liner dan Insulasi Thermal;</p> <p>i. Laboratorium Piroteknik;</p> <p>j. Laboratorium Uji Karakteristik Material;</p> <p>k. Laboratorium Uji MutuRadiografi;</p> <p>l. Laboratorium Uji Statik;</p> <p>m. Laboratorium Assembling dan Integrasi Roket;</p> <p>n. Balai Pengamatan Atmosfer dan Uji Terbang Roket Garut;</p> <p>o. <i>LCD</i>;</p> <p>p. Komputer;</p> <p>q. <i>Sound system</i>;</p> <p>r. <i>Microphone</i>;</p> <p>s. Ruang pertemuan;</p> <p>t. Ruang tamu;</p> <p>u. Peralatan Pengamatan;</p> <p>v. Perpustakaan;</p> <p>w. Data Center;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		x. Jaringan LAN dan <i>internet</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Pemanfaatan Hasil Litbangjirap Roket: a. S1, S2, S3 Teknik (Mesin, Elektro, Kimia, Penerbangan, Instrumentasi, Fisika, Material, Informatika, Industri); b. S1S2, S3 FMIPA; c. STM Teknisi Permesinan, Analis Kimia dan Elektro; d. Berpengalaman dalam disain, manufaktur dan pengujian komponen, subsistim dan sistem roket. e. Memiliki sertifikasi untuk pengujian dan pengawas pengujian radiografi komponen, subsistim dan sistim roket.
4.	Pengawasan Internal	a. Deputi Bidang Teknologi Penerbangan dan Antariksa; b. Kepala Pusat Teknologi Penerbangan; dan c. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Pelayanan Pemanfaatan Hasil Litbangjirap Roket: a. Pelayanan Disain dan Komputasi Propulsi Roket minimal 1 orang; b. Pelayanan Disain dan Komputasi Struktur Roket minimal 1 orang; c. Pelayanan Disain Muatan Roket minimal 1 orang; d. Pelayanan Proses Liner minimal 3 orang; e. Pelayanan Pengujian Karakteristik Propelan minimal 2 orang; f. Pelayanan Pembuatan Igniter minimal 2 orang; g. Pelayanan Fabrikasi Struktur Roket minimal 5 orang; h. Pelayanan <i>Assembling</i> dan Integrasi Roket minimal 3 orang;

i. Pelayanan...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> i. Pelayanan Fabrikasi <i>Payload</i> minimal 3 orang; 2. Pelayanan Bimbingan Roket Air minimal dilakukan oleh 10 (sepuluh) orang. 3. Pelayanan Jasa Pengujian Hasil Litbangirap Roket: <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Formulasi Propelan minimal 3 orang; - Pelayanan Proses Propelan minimal 8 orang; - Pelayanan Pengujian Radiografi: minimal 3 (tiga) Orang; - Pelayanan Pengujian Karakteristik Propelan minimal 2 Orang; - Pelayanan Pengujian Statik Motor Roket minimal 5 orang; - Pelayanan Pengujian Terbang Roket minimal 5 orang;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung dalam kunjungan ilmiah; c. Narasumber sesuai bidangnya; d. Pemandu teknis yang berpengalaman; dan e. Pelaksana teknis yang berpengalaman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku; b. Aman; c. Kinerja Motor Roket sesuai dengan disain propulsi; d. Roket meluncur sesuai dengan prediksi trayektori; dan e. Separasi muatan yang mulus.

8. Evaluasi kinerja...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kinerja Pelaksana akan dievaluasi setiap kegiatan selesai dilaksanakan.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSR E,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL
NOMOR 252 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN
PUSAT TEKNOLOGI DAN DATA PENGINDERAAN JAUH

A. PENDAHULUAN

Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh yang selanjutnya disebut PUSTEKDATA merupakan unit kerja Eselon II dibawah Deputi Bidang penginderaan Jauh LAPAN. Tugas PUSTEKDATA berdasarkan Pasal 117 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, yaitu melaksanakan penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatannya serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang teknologi dan data penginderaan jauh. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
- b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
- c. Pelaksanaan perolehan data penginderaan jauh;
- d. Pelaksanaan pengolahan data dengan koreksi geometrik dan radiometrik serta data tutupan awan minimal dan bebas awan;
- e. Penyimpanan dan pendistribusian data penginderaan jauh melalui Bank Data Penginderaan Jauh Nasional;
- f. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan teknologi dan data penginderaan jauh;
- g. pengelolaan dan pengembangan fasilitas penelitian, pengembangan dan perekayasaan;
- h. pengelolaan dan pengembangan fasilitas Bank Data Penginderaan Jauh Nasional;
- i. pengelolaan dan pengoperasian stasiun bumi satelit penginderaan jauh;

j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan dan koordinasi perencanaan, pengembangan dan pengoperasian stasiun bumi penginderaan jauh nasional;
- k. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang teknologi dan data penginderaan jauh;
- l. pemberian layanan publik data penginderaan jauh bagi Pemohon;
- m. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan teknologi dan data penginderaan jauh;
- n. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh; dan
- o. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

B. STANDAR PELAYANAN

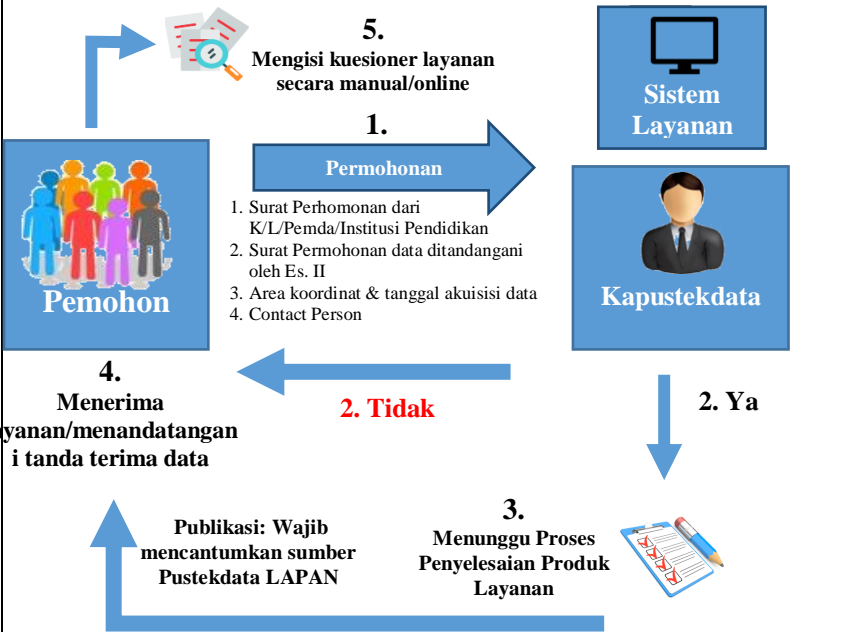
Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dandidalam tiap-tiap jenis pelayanan tersebut terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh Pemohon/penerima layanan. Jenis pelayanan pada Standar Pelayanan di Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh, yaitu:

1) PELAYANAN DATA SATELIT PENGINDERAAN JAUH (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">1. Surat permohonan berasal dari Kementerian /Lembaga, Pemerintah Daerah, TNI/POLRI atau institusi pendidikan2. Surat Permohonan Data ditandatangani oleh minimal pejabat setingkat Eselon-II;3. Area/koordinat serta tanggal akuisisi data4. Contact person.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>4. Menerima layanan/menandatangani tanda terima data</p> <p>2. Tidak</p> <p>2. Ya</p> <p>3. Menunggu Proses Penyelesaian Produk Layanan</p> <p>1. Permohonan</p> <p>5. Mengisi kuesioner layanan secara manual/online</p> <p>1. Surat Perhomonan dari K/L/Pemda/Institusi Pendidikan 2. Surat Perhomonan data ditandatangani oleh Es. II 3. Area koordinat & tanggal akuisisi data 4. Contact Person</p> <p>Publikasi: Wajib mencantumkan sumber Pustekdata LAPAN</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 hari kerja utk data primer dan tersedia di arsip • 10 hari kerja utk hasil data pengolahan (cropping data) dan tersedia di arsip <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh/PPID Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung; 2) Pemohon mendapatkan jawaban penerimaan/penolakan dari Tim Pelayanan paling lambat 2 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pelaksana/Tim Pelayanan; 3) Pemohon menunggu proses penyelesaian produk layanan dalam jangka waktu 7-10 hari kerja; 4) Pemohon menerima produk layanan sesuai permohonan dan menandatangani tanda terima data; dan (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu Pustekdata LAPAN); 5) Pemohon mengisi kuesioner layanan paling lambat 3 hari setelah produk layanan diterima.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Pelaksanaan layanan data penginderaan jauh, dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Maksimal 7 (tujuh) hari kerja untuk data primer dan tersedia di arsip; atau b. 10 (sepuluh) hari kerja untuk data hasil pengolahan (<i>cropping</i>) dan tersedia di arsip, sejak dokumen permohonan data diterima lengkap oleh tim pelayanan.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. Data satelit penginderaan jauh resolusi rendah dan menengah seluruh level : Rp. 0; b. Data satelit penginderaan jauh resolusi tinggi dan sangat tinggi level primary : Rp. 0 <p>*sesuai peraturan yang berlaku (Inpres No. 6 tahun 2012, Undang-undang No. 21 tahun 2013, dan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2018).</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Data satelit penginderaan jauh resolusi rendah sampai tinggi dengan level pengolahan data berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolusi rendah : <ul style="list-style-type: none"> - TERRA/AQUA: L1, L2; - HIMAWARI 8; - NOAA; - SNPP - JPSS - METOP 2. Resolusi menengah : <ul style="list-style-type: none"> - ALOS-AVNIR - SPOT 2/4; - Landsat 5/7/8: L1T, 1G, 1GT, Mosaik; - Sentinel 2 3. Resolusi tinggi: <ul style="list-style-type: none"> - ALOS-PRISM - SPOT5: L1A, Orthosys; - SPOT6: Primary, Orthosys; - SPOT7: Primary, Orthosys; dan - Mosaik Data SPOT6/7. 4. Resolusi sangat tinggi: <ul style="list-style-type: none"> - Pleiades: Primary, Orthosys, Mosaik;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Quickbird: Basic Level; - Worldview: Basic Level; dan - Geoeye: Basic Level. <p>B. Data SAR (Syntetic aperture radar)</p> <ul style="list-style-type: none"> - TerraSAR-X/Tandem-X: Strip map, scan SAR, Wide scan SAR, Mosaik - Alos PALSAR - Sentinel 1
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. LAPOR-SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat: Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh Jl. LAPAN No. 70, PekayonPasar Rebo, Jakarta 13710;</p> <p>b. Telepon (021-8710786);</p> <p>c. Fax.(021-8717715);</p> <p>d. Email: pustekdata@lapan.go.id, bankdata@lapan.go.id; atau</p> <p>e. Melalui e-kontak LAPAN.</p>

2) PELAYANAN DATA SATELIT PENGINDERAAN JAUH (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Data dari pengguna; b. Area/koordinat serta tanggal akuisisi data c. Contact person.

2. Sistem, mekanisme ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>7. Pemohon mengisi kuesioner layanan</p> <p>1 Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Area /Koordinat & tgl akuisisi data • Contact Person <p>2. Tidak</p> <p>2. Ya 3 Menyetujui katalog dan menandatangani SPH</p> <p>4 Membayar dan menyerahkan bukti bayar</p> <p>5. Menunggu Proses Penyelesaian Produk Layanan</p> <p>6. Menerima layanan/mendandatangani berita acara</p> <p>Publikasi: Wajib mencantumkan sumber Pustekdata LAPAN</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7 hari utk data primer dan tersedia di arsip • 10 hari utk hasil data pengolahan dan tersedia di arsip <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh melalui Sistem Layanan/Datang Langsung; 2) Pemohon mendapatkan surat balasan berupa katalog ketersediaan data paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh Tim Pelayanan PNB 3) Pemohon menandatangani dokumen katalog ketersediaan data; Pemohon mendapatkan surat penawaran harga (SPH) paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak dokumen katalog ketersediaan data yang telah ditandatangani diterima oleh Tim Pelayanan PNB 4) Pemohon menerima kode billing (untuk proses pembayaran paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak dokumen surat penawaran harga (SPH) yang ditandatangani dikirim kembali kepada Tim Pelayanan PNB; Pemohon melakukan pembayaran ke Bank

dan ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Tim Pelayanan PNBP;</p> <p>5) Pemohon menunggu hasil proses produk layanan dalam jangka waktu 7-10 hari kerja sejak pembayaran diterima oleh Tim Pelayanan PNBP;</p> <p>6) Pemohon menerima hasil proses produk layanan sesuai permohonan dan menandatangani berita acara penyerahan layanan; (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu Pustekdata LAPAN);</p> <p>7) Pemohon menerima Kuitansi dan Faktur dari Tim Pelayanan PNBP; dan Pemohon mengisi kuesioner layanan setelah produk layanan diterima.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Maksimal 7 (tujuh) hari kerja untuk data primer yang tersedia diarsip setelah pembayaran diterima;</p> <p>b. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja untuk data akuisisi baru sejak pembayaran diterima</p>
4.	Biaya/tarif	<p>1. Data Resolusi Tinggi</p> <p>a. SPOT 6/7 (4 band) – Arsip (Paling sedikit order 100 km²) per km Rp 60.000,-</p> <p>b. SPOT 6/7 (4 band) – Akuisisi Baru (Paling sedikit order 500 km²) per km Rp 75.000,-</p> <p>2. Resolusi Sangat Tinggi</p> <p>a. Pleiades Data Arsip (paling sedikit order 25 km²) per km Rp 160.000,-</p> <p>b. Pleiades Data Akuisisi Baru (paling sedikit order 100 km²) per km Rp 272.000,-</p> <p>3. Synthetic Aperture Radar (SAR)</p> <p>a. TerraSAR-X Data Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stripmap (SM) per scene Rp 23.600.000 - ScanSAR (SC) per scene Rp 14.000.000 - Wide ScanSAR per scene Rp 14.000.000

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. TerraSAR-X Data Akuisisi Baru - Stripmap (SM) per scene Rp 47.200.000 - ScanSAR (SC) per scene Rp 28.000.000 - Wide ScanSAR per scene Rp 28.000.000
5.	Produk pelayanan	A. Data Satelit a. Resolusi Tinggi 1) SPOT 6/7 (4 band) – Arsip (Paling sedikit order 100 km ²) 2) SPOT 6/7 (4 band) – Akuisisi Baru (Paling sedikit order 500 km ²) b. Resolusi Sangat Tinggi <ul style="list-style-type: none"> • Pleiades Data Arsip (paling sedikit order 25 km²) <ol style="list-style-type: none"> 1) 0,5 meter Black/white 2) 2 meter Multispectral 3) 0,5 meter Natural color 4) 0,5 meter Color in 4 bands 5) 0,5 meter Black/white and 2 meter Multispectral 6) Bundle/paket • Pleiades Data Akuisisi Baru (paling sedikit order 100 km²) <ol style="list-style-type: none"> a. 0,5 meter Black/white b. 2 meter Multispectral c. 0,5 meter Natural color d. 0,5 meter Color in 4 bands e. 0,5 meter Black/white and 2 meter Multispectral f. Bundle/paket B. Synthetic Aperture Radar (SAR) 1) TerraSAR-X Data Arsip <ol style="list-style-type: none"> a. Stripmap 30 km x 50 km (resolusi hingga 3 m) b. ScanSAR 100 km x 150 km (resolusi hingga 18,5 m) c. Wide ScanSAR hingga 270 km x 200 km (resolusi hingga 40 m)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) TerraSAR-X Data Akuisisi Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. StripMap 30 km x 50 km (resolusi hingga 3 m) b. ScanSAR 100 km x 150 km (resolusi hingga 18,5 m) c. Wide ScanSAR (WS) hingga 270 km x 200 km (resolusi hingga 40 m) <p>C. Layanan Added Value Product</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengolahan Pansharpened Data Landsat Resolusi 15 meter b. Pengolahan Mosaik Data Landsat Bebas Awan Resolusi 15 Meter c. Pengolahan Mosaik Data Landsat Bebas Awan Resolusi 30 Meter d. Pengolahan Pansharpened Data SPOT 6/7 Sistemik Resolusi 1,5 m e. Pengolahan Mosaik Data SPOT 6/7 Sistemik bebas awan f. Pengolahan Pansharpened Data Pleiades Sistemik Resolusi 0,5 m
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. LAPOR-SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat menyurat: Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh Jl. LAPAN No. 70, PekayonPasar Rebo, Jakarta 13710; b. Telepon (021-8710786); c. Fax.(021-8717715); d. Email: pustekdata@lapan.go.id, bankdata@lapan.go.id; atau e. Melalui e-kontak LAPAN.

3) PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS PENGOLAHAN DAN PEMANFAATAN DATA PENGINDERAAN JAUH (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. MoU/Surat Perjanjian Kerjasama/ Kontrak (untuk produk layanan selain jenis yang tertera pada PP PNBPN No. 14 tahun 2019)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p>1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh melalui Sistem Layanan/Datang Langsung;</p> <p>2) Pemohon mendapatkan surat balasan berupa surat penawaran harga (SPH) paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh Tim Pelayanan PNBPN;</p> <p>3) Pemohon menandatangani surat penawaran harga (SPH)</p> <p>Pemohon</p> <p>3) Pemohon ... ; pembayaran paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak surat penawaran harga (SPH) yang ditandatangani dikirim kembali kepada Tim Pelayanan PNBPN;</p>

Pemohon ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemohon melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Tim Pelayanan PNBP;</p> <p>4) Pemohon menunggu informasi waktu pelaksanaan bimbingan teknis dalam jangka waktu 5 hari kerja;</p> <p>5) Pemohon mendapatkan bimbingan teknis sesuai permohonan;</p> <p>6) Pemohon menerima Kuitansi dan Faktur, serta laporan hasil bimtek dan penilaian dari Tim Pelayanan PNBP; dan</p> <p>7) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/<i>online</i> setelah bimbingan teknis selesai</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan dilakukan 5 (lima) hari kerja untuk bimbingan teknis tingkat dasar dan 8 (delapan) hari kerja untuk bimbingan teknis tingkat lanjut.
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada LAPAN
5.	Produk pelayanan	<p>a. Bimbingan teknis tingkat dasar; atau</p> <p>b. Bimbingan teknis tingkat lanjut.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. LAPOR-SP4N</p> <p>Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat:</p> <p style="padding-left: 40px;">Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh</p> <p style="padding-left: 40px;">Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh</p> <p style="padding-left: 40px;">Jl. LAPAN No. 70, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta 13710;</p> <p>b. Telepon (021-8710786);</p> <p>c. Fax (021-8717715);</p> <p>d. Email: pustekdata@lapan.go.id, bankdata@lapan.go.id; atau</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		e. Melalui e-kontak LAPAN.

4) PELAYANAN FASILITAS BERBAYAR DAN JASA TEKNOLOGI DAN DATA PENGINDERAAN JAUH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>6. Pemohon mengisi kuesioner layanan</p> <p>1. Permohonan</p> <p>2 Tidak Waktu tunggu surat balasan: 3 hari kerja</p> <p>3. Membayar dan menyerahkan bukti bayar</p> <p>4. Menunggu informasi pelayanan jasa atau penggunaan fasilitas</p> <p>5. Menerima layanan jasa atau penggunaan fasilitas</p> <p>2 Ya</p> <p>Sistem Layanan</p> <p>Kapustekdata</p> <p>Pemohon</p>
		<p>1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh/ PPID Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung;</p> <p>2) Pemohon mendapatkan surat balasan berupa surat penawaran harga (SPH) paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh Tim Pelayanan PNBPNBP; Pemohon menandatangani surat penawaran harga (SPH)</p> <p>3) Pemohon menerima kode billing untuk proses pembayaran paling lambat 3 hari kerja terhitung sejak surat penawaran harga (SPH)</p>

yang ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang ditandatangani dikirim kembali kepada Tim Pelayanan PNBP;</p> <p>Pemohon melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Tim Pelayanan PNBP;</p> <p>4) Pemohon menunggu informasi waktu pelayanan jasa maupun penggunaan fasilitas Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh dalam jangka waktu 4 hari kerja;</p> <p>5) Pemohon mendapatkan l jasa atau menggunakan fasilitas Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh sesuai permohonan; dan</p> <p>6) Pemohon menerima Kuitansi dan Faktur dari Tim Pelayanan PNBP; dan</p> <p>Pemohon mengisi kuesioner layanan setelah layanan selesai.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penggunaan jasa dan fasilitas berdasarkan permohonan dan persetujuan kedua belah pihak
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada LAPAN
5.	Produk pelayanan	<p>A. Jasa Pengoperasian Penggunaan Peralatan Survei Lapangan GPS Geodetic</p> <p>B. Jasa Layouting Citra Satelit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ukuran A1 kertas glossy - Ukuran A0 kertas glossy <p>C. Jasa Tenaga Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ahli Pertama - Ahli Muda - Ahli Madya - Ahli Utama <p>D. Laboratorium Komputer (1 unit computer master, 20 unit computer praktikum, 1 unit LCD projector, layer/screen)</p> <p>E. Fasilitas lainnya: Kamar Mess</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. LAPOR-SP4N</p> <p>Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat: Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh Jl. LAPAN No. 70, PekayonPasar Rebo, Jakarta 13710;</p> <p>b. Telepon (021-8710786);</p> <p>c. Fax (021-8717715);</p> <p>d. Email: pustekdata@lapan.go.id, bankdata@lapan.go.id; atau</p> <p>e. Melalui e-kontak LAPAN.</p>

2.KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, yaitu:

1) PELAYANAN DATA SATELIT PENGINDERAAN JAUH (TIDAK BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan Penginderaan Jauh;</p> <p>f. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2012</p>

tentang ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Penyediaan, Permohonan, Pengendalian Kualitas, Pengolahan dan Distribusi Data Satelit Penginderaan Jauh Resolusi Tinggi;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>i. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan;</p> <p>b. <i>Browse katalog online</i>;</p> <p>c. Komputer;</p> <p>d. Perangkat lunak;</p> <p>e. Mesin faksimile;</p> <p>f. Jaringan internet;</p> <p>g. Telepon;</p> <p>h. Printer/plotter;</p> <p>i. Komputer <i>server</i> dan <i>storage</i>;</p> <p>j. ATK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Koordinator kegiatan pelayanan dengan kemampuan mengkoordinir kegiatan;</p> <p>b. Sarjana dengan kemampuan mengolah data satelit penginderaan jauh dan berkomunikasi baik dengan pengguna;</p>

2) PELAYANAN DATA SATELIT PENGINDERAAN JAUH (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan Penginderaan Jauh;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Lembaga Penerbangan ...</p> <p>g. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyediaan, Permohonan, Pengendalian Kualitas, Pengolahan dan Distribusi Data Satelit Penginderaan Jauh Resolusi Tinggi;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>j. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015</p>

tentang ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang pelayanan; b. <i>Browse katalog online</i> ; c. Komputer; d. Perangkat lunak; e. Mesin faksimile; f. Jaringan internet; g. Telepon; h. Printer/plotter; i. Komputer <i>server</i> dan <i>storage</i> ; j. ATK;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator kegiatan pelayanan PNBPN dengan kemampuan mengkoordinir kegiatan; b. Sarjana dengan kemampuan mengolah data satelit penginderaan jauh dan berkomunikasi baik dengan pengguna; c. Sarjana/Teknisi dengan kemampuan mengolah data satelit penginderaan jauh; d. Sarjana/Teknisi dengan kemampuan urusan keuangan; e. Pernah mengikuti pelatihan pelayanan prima;
4.	Pengawasan Internal	a. Deputi Bidang Penginderaan Jauh; b. Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh; c. Kepala Bidang Diseminasi Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh; dan d. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (orang) orang untuk pelayanan data penginderaan jauh berbayar.

6. Jaminan ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan data penginderaan jauh dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk data primer, jika data tersedia maksimal 7 (tujuh) hari selesai; - Untuk data yang perlu diolah, jika data tersedia maksimal 10 (sepuluh) hari selesai. - Untuk data yang belum tersedia diarsip dan perlu perekaman baru, keberhasilan penyediaan data tergantung dari kondisi cuaca, dan pelayanan akan berjalan sesuai standar pelayanan jika data telah tersedia.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Quality Control</i>; b. <i>End User Licensed Agreement</i>; c. <i>Delivery Time</i> yang tepat waktu; d. Sarana dan Prasarana yang sesuai standar;
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan data penginderaan jauh dilakukan berkala setiap triwulan terhadap kinerja pelaksana dilaksanakan oleh pejabat berwenang.

3) PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIK DATA PENGINDERAAN JAUH (BERBAYAR) 3) PELAYANAN BIMBINGAN ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial; d. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penginderaan Jauh;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;</p> <p>g. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyediaan, Permohonan, Pengendalian Kualitas, Pengolahan dan Distribusi Data Satelit Penginderaan Jauh Resolusi Tinggi;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>j. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Aula</p> <p>b. Ruang/Lab Komputer;</p> <p>c. Komputer bimtek;</p> <p>d. Perangkat lunak;</p> <p>e. Jaringan internet;</p> <p>f. Printer/plotter;</p> <p>g. Komputerserver dan storage;</p> <p>h. LCD proyektor;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		i. <i>GPS handheld</i> ; j. ATK;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator bimbingan teknis dengan kemampuan mengkoordinir kegiatan; b. Narasumber/Ahli dalam bidang penginderaan jauh; c. Sarjana/Teknisi dengan kemampuan mengajar dan mengolah data; d. Sarjana/Teknisi yang mempunyai kemampuan mengelola bimtek dan berkomunikasi dengan peserta bimtek; e. Sarjana/Teknisi dengan kemampuan urusan keuangan; dan f. Teknisi dengan kemampuan pemeliharaan komputer dan jaringan.
4.	Pengawasan Internal	a. Deputi Bidang Penginderaan Jauh; b. Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh; c. Koordinator Bidang Diseminasi Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh; dan d. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang untuk pelayanan bimbingan teknis di bidang teknologi dan data penginderaan jauh.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Bimbingan Teknis Pengolahan dan Pemanfaatan Data Penginderaan Jauh dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan dengan rincian: <ul style="list-style-type: none"> - 5 (lima) hari kerja untuk bimbingan teknis tingkat dasar; - 8 (delapan) hari kerja untuk bimbingan teknis tingkat lanjut. - Tenaga pengajar (narasumber dan instruktur) yang kompeten pada bidangnya

7. Jaminan ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. <i>Quality Control</i> ; b. Sarana dan Prasarana yang sesuai standar; dan c. Pelaksanaan bimbingan teknis sesuai prosedur.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan pembinaan dan bimbingan teknis dilakukan setelah pelaksanaan bimbingan teknis.

4) PELAYANAN JASA SERTA FASILITAS BERBAYAR TEKNOLOGI DAN DATA PENGINDERAAN JAUH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial; d. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kegiatan Penginderaan Jauh; f. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional; g. Instruksi Presiden Nomor 6 tahun 2012 tentang Penyediaan, Permohonan, Pengendalian Kualitas, Pengolahan dan Distribusi Data Satelit Penginderaan Jauh Resolusi Tinggi; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>j. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang pelayanan/Lab Komputer;</p> <p>b. Komputer bimtek/Komputer pengolah data;</p> <p>c. Perangkat lunak;</p> <p>d. Jaringan internet;</p> <p>e. Komputer <i>server</i> dan <i>storage</i>;</p> <p>f. <i>GPS Geodetic</i>;</p> <p>g. LCD proyektor;</p> <p>h. Gedung Mess;</p> <p>i. Fasilitas di Gedung Mess;</p> <p>j. ATK;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana dengan kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan pengguna;</p> <p>b. Sarjana dengan kemampuan mengoperasikan <i>GPS Geodetik</i></p> <p>c. Sarjana/Teknisi dengan kemampuan urusan keuangan;</p> <p>d. Teknisi dengan kemampuan pemeliharaan komputer dan jaringan; dan</p> <p>e. Teknisi dengan kemampuan pemeliharaan gedung dan rumah tangga.</p>
4.	Pengawasan	<p>a. Deputi Bidang Penginderaan Jauh;</p>

	Internal	b. Kepala Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh; c. Koordinator Bidang Diseminasi Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh; dan d. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan fasilitas berbayar meliputi - Tenaga ahli yang kompeten dalam bidangnya; - Peralatan GPS Geodetik yang handal - Penggunaan ruang/lab komputer berikut komputer di dalamnya yang terpelihara; - Penggunaan gedung mess dengan seluruh fasilitas di gedung mess, termasuk makan pagi dan makan malam.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. <i>Quality control</i> ; b. Sarana dan Prasarana yang sesuai standar; dan c. Ruang/Lab komputer dan Gedung Mess berada dalam lingkungan kantor yang terpantau CCTV
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan fasilitas berbayar dilakukan setiap triwulan.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



THOMAS DJAMALUDDIN

LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

NOMOR 252 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL

STANDAR PELAYANAN

PUSAT PEMANFAATAN PENGINDERAAN JAUH

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Pasal 126 Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh mempunyai tugas melaksanakan penelitian, pengembangan, dan perekayasaan, serta penyelenggaraan keantariksaan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- c. penelitian, pengembangan, dan perekayasaan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- d. pengelolaan fasilitas penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- e. pelaksanaan kegiatan diseminasi hasil penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh;
- f. pengelolaan data dengan klasifikasi dan deteksi parameter geo-bio-fisik;
- g. penyiapan bahan penetapan metode dan kualitas pengolahan data;
- h. penyiapan bahan penyusunan pedoman pemanfaatan data dan diseminasi informasi;
- i. pengelolaan dan pengembangan Sistem Pemantauan Bumi Nasional;
- j. pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang penelitian, pengembangan, perekayasaan, dan pemanfaatan pemanfaatan penginderaan jauh;

k. pelaksanaan ...

- k. pelaksanaan kerja sama teknis di bidang pemanfaatan penginderaan jauh; dan
- l. pelaksanaan administrasi keuangan, penatausahaan Barang Milik Negara, pengelolaan rumah tangga, sumber daya manusia aparatur, dan tata usaha pusat.

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam Standar Pelayanan terdapat pembagian 2 (dua) komponen, yaitu:

1. KOMPONEN SERVICE DELIVERY

Pada Komponen ini mencakup jenis-jenis pelayanan yang terdapat pada penyelenggara pelayanan publik dan didalam tiap-tiap jenis pelayanan tersebut terdapat 6 (enam) komponen yang wajib diketahui oleh pemohon/penerima layanan. Jenis pelayanan pada Standar Pelayanan di Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh, yaitu:

1) PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS PEMANFAATAN PENGINDERAAN JAUH (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; dan 2. Kerangka Acuan Kerja atau proposal sebagai lampiran. 3. Peserta minimal sebanyak 20 orang
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">6. Mengisi kuesioner layanan secara manual/online</p> <p style="text-align: center;">1 Permohonan • Surat resmi permohonan pembimbingan • KAK/proposal sebagai lampiran</p> <p style="text-align: center;">2 Tidak</p> <p style="text-align: center;">5. Menerima laporan hasil bimtek & menandatangani berita acara</p> <p style="text-align: center;">4 Mendapatkan Pelayanan Bimtek</p> <p style="text-align: center;">3. Membayar tagihan melalui Aplikasi Simponi SSBP dan menyerahkan bukti bayar</p> <p style="text-align: center;">2. Ya</p> <p>Jangka Waktu Pelayanan: 5 hari kerja untuk Bimtek Tematik Dasar 8 hari kerja untuk Bimtek Tematik Lanjutan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung; 2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan/penolakan pelaksanaan Pelayanan Bimbingan Teknis Pemanfaatan Penginderaan Jauh. 3) Pemohon melakukan pembayaran melalui aplikasi SIMPONI SSBP dan menyerahkan bukti pembayaran kepada PPID Pusat/Pelaksana; 4) Pemohon mendapatkan pelayanan pelaksanaan Bimbingan Teknis Pemanfaatan Penginderaan Jauh (Pelaksanaan Bimtek Tematik Dasar 5 hari kerja dan Bimtek Tematik Lanjutan 8 hari kerja), 5) Pemohon menerima laporan hasil Bimtek dan menandatangani berita acara penyerahan layanan; dan 6) Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online paling lambat 3 hari setelah Bimtek selesai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Layanan dilakukan maksimal 11 (sebelas) hari kerja, dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> a. 3 (tiga) hari kerja untuk administrasi; dan b. 5/8 (lima atau delapan) hari pelaksanaan layanan
4.	Biaya/Tarif	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada LAPAN
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bimbingan Teknis Pemanfaatan Penginderaan Jauh, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tematik Dasar b. Tematik Lanjutan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. LAPOR SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat: Kepala Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh: Jl. Kalisari Nomor 8, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur, 13710.</p> <p>b. Telepon: (021) 8710065;</p> <p>c. Fax: (021) 8722733;</p> <p>d. Email: pusfatja@lapan.go.id; humas.pusfatja@lapan.go.id; atau</p> <p>e. Melalui e-kontak LAPAN (http://pusfatja.lapan.go.id/zi/page-contact.html)</p>

2) PELAYANAN JASA DAN PRODUKSI INFORMASI PEMANFAATAN PENGINDERAAN JAUH (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat resmi permohonan;</p> <p>2. Kerangka Acuan Kerja atau proposal sebagai lampiran; dan</p> <p>3. MoU/Perjanjian Kerjasama.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>6 Pemohon mengisi kuesioner layanan secara manual/online</p> <p>Publikasi: Wajib mencantumkan sumber Pusfatja LAPAN</p> <p>Pemohon</p> <p>Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan/Form PPID • KAK/Proposal sebagai lampiran <p>PPID Pusat/Pelaksana</p> <p>2. Tidak Waktu tunggu surat balasan 5 hari kerja</p> <p>2. Ya</p> <p>5 Menerima layanan/menandatangani berita acara</p> <p>3 Membuat dan menandatangani perjanjian kerja (SPK/Kontrak)</p> <p>4 Menunggu hasil Proses layanan jasa dan produksi (sesuai perjanjian kontrak)</p> <p>5. Pemohon melakukan pembayaran ke Bank atas tagihan dari aplikasi SIMPONI SSBP dan dilakukan pemeriksaan hasil layanan</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan surat permohonan, kepada PPID Pusat/Pelaksana melalui Sistem Layanan/Datang Langsung; 2) Pemohon mendapatkan surat balasan penerimaan/penolakan paling lambat 5 hari kerja terhitung sejak surat permohonan diterima oleh PPID Pusat/Pelaksana; 3) Pemohon dan Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh LAPAN bersama-sama membuat dan menandatangani perjanjian kerja; 4) Pemohon menunggu hasil Proses Layanan Jasa dan produksi (sesuai perjanjian kontrak); 5) Pemohon menerima layanan sesuai kontrak setelah: <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan pemeriksaan hasil layanan yang di buktikan dengan berita acara pemeriksaan hasil layanan, dan

b. pemohon ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. pemohon melakukan pembayaran melalui aplikasi SIMPONI/SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak) atas produk layanan sesuai kontrak.</p> <p>6) Pemohon mengisi kuesioner layanan paling lambat 3 hari setelah produk layanan diterima. (untuk keperluan publikasi, pemohon wajib mencantumkan sumber pemberi layanan yaitu Pusfatja LAPAN).</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Layanan dilakukan dengan rincian:</p> <p>a. 5 (lima) hari kerja untuk administrasi; dan</p> <p>b. Sesuai perjanjian kontrak.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBPN yang berlaku pada LAPAN</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>1) Jasa Pemanfaatan Penginderaan Jauh</p> <p>a) Jasa penggunaan model untuk mengolah data penginderaan jauh</p> <p>b) Jasa pengoperasian peralatan survey lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spektrometer - GPS Geodetic untuk survey tematik - Trios ramses <p>2) Produksi Informasi Pemanfaatan Penginderaan Jauh (Layanan menggunakan perjanjian kontrak/PNBPN)</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. LAPOR SP4N Yaitu Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.</p> <p>2. Sesuai dengan SOP Pengaduan PPID No. 09/06/2016/PPID-UT tanggal 1 Juni 2016</p> <p>a. Surat menyurat:</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepala Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh: Jl. Kalisari Nomor 8, Pekayon, Pasar Rebo, Jakarta Timur, 13710.</p> <p>b. Telepon: (021) 8710065; c. Fax: (021) 8722733; d. pusfatja@lapan.go.id; humas.pusfatja@lapan.go.id; atau e. Melalui e-kontak LAPAN http://pusfatja.lapan.go.id/zi/page-contact.html)</p>

2. KOMPONEN MANUFACTURING

Komponen ini terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi dengan 8 (delapan) komponen di dalamnya, yaitu:

1) PELAYANAN BIMBINGAN TEKNIS PEMANFAATAN PENGINDERAAN JAUH (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Otonomi Daerah; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial; f. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2013 tentang Keantariksaan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;</p>

h. Peraturan ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan</p> <p>j. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Sistem pengolahan data (komputer, server, printer, plotter);</p> <p>b. Perangkat lunak pengolah data;</p> <p>c. Jaringan internet;</p> <p>d. Peralatan survei; dan</p> <p>e. Ruang laboratorium pengolahan data.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal berpendidikan S1; dan</p> <p>b. Berpengalaman dalam bidang penginderaan jauh.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh; dan</p> <p>b. Inspektorat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Disesuaikan dengan masing-masing pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Bimbingan Teknis Pemanfaatan Penginderaan Jauh minimal 4 (empat) orang.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh dilakukan secara profesional; dan b. Kualitas Pelayanan sesuai dengan standar Lembaga.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak ada.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara bertahap dalam proses penyelesaian pekerjaan atau sesuai kebutuhan.

2) PELAYANAN JASA DAN PRODUKSI INFORMASI PEMANFAATAN PENGINDERAAN JAUH (BERBAYAR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Otonomi Daerah; d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Undang-Undang Nomor 4 tahun 2011 tentang Informasi Geospasial; f. Undang-Undang Nomor 21 tahun 2013 tentang Keantariksaan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;

i. Peraturan Menteri ...

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan j. Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala LAPAN Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Sistem pengolahan data (komputer, server, printer, plotter); b. Perangkat lunak pengolah data; c. Jaringan internet; d. Peralatan survei; dan e. Ruang laboratorium pengolahan data.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal berpendidikan S1; dan b. Berpengalaman dalam bidang penginderaan jauh.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh; dan b. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan masing-masing pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Jasa dan Produksi Informasi Pemanfaatan Penginderaan Jauh minimal 4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan di bidang pemanfaatan penginderaan jauh dilakukan secara profesional; dan b. Kualitas Pelayanan sesuai dengan standar Lembaga.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak ada.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara bertahap dalam proses penyelesaian pekerjaan atau sesuai kebutuhan.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN
DAN ANTARIKSA NASIONAL,



Tandatangan Elektronik disertifikasi BSrE,
berkekuatan hukum dan tidak perlu stempel basah

THOMAS DJAMALUDDIN