

**PERATURAN**

**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

**NOMOR : 7 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**MEKANISME PELAYANAN, PENERIMAAN, PENYETORAN, DAN PELAPORAN  
PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS JENIS DAN TARIF  
ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK  
ATAS INFORMASI DAN JASA METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan tentang Mekanisme Pelayanan, Penerimaan, Penysetoran, dan Pelaporan Pendapatan Negara Bukan Pajak Atas Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Informasi dan Jasa Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);  
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorolgi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Meteorologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 176);
7. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
8. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 003 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Meteorologi dan Geofisika;
9. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 007/PKBMG.01/ 2006;

10. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP. 006 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global;
11. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG MEKANISME PELAYANAN, PENERIMAAN, PENYETORAN, DAN PELAPORAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS INFORMASI DAN JASA METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan :

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
2. Pelayanan Informasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika adalah pelayanan informasi khusus meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang meliputi pelayanan informasi cuaca untuk penerbangan, pelayanan informasi cuaca untuk pelayaran, informasi cuaca untuk pengeboran lepas pantai, informasi iklim untuk agro industri, informasi iklim untuk diversifikasi energi, informasi kualitas udara untuk industri, informasi peta kegempaan untuk perencanaan konstruksi, informasi meteorologi untuk keperluan klaim asuransi, dan pelayanan informasi khusus meteorologi, klimatologi, dan geofisika sesuai permintaan.

3. Pelayanan Jasa Kalibrasi Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika adalah pelayanan jasa yang berhubungan dengan kegiatan peneraan, pengujian, dan sertifikasi alat meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika bukan milik Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
4. Pelayanan Jasa Penggunaan Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika adalah pelayanan yang diberikan atas kegiatan sewa alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
5. Pelayanan Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika adalah pelayanan yang diberikan atas kegiatan penyelenggaraan pendidikan pada Akademi Meteorologi dan Geofisika.
6. Pelayanan Jasa Pendidikan dan Pelatihan adalah pelayanan yang diberikan atas kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
7. Petugas Layanan PNBPN adalah petugas yang memberikan pelayanan kepada *wajib bayar* berupa jasa dan informasi khusus Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
8. Pelayanan Informasi Cuaca untuk Penerbangan adalah pelayanan informasi yang berhubungan dengan komponen dari Pelayanan Jasa Penerbangan (PJP).
9. Pelayanan Informasi Cuaca untuk Pelayaran adalah pelayanan informasi yang berhubungan dengan informasi cuaca untuk pelayaran, informasi cuaca pelabuhan, dan/atau informasi cuaca khusus.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
11. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
12. Wajib Bayar adalah semua instansi, perusahaan, dan/atau perseorangan yang wajib membayar terhadap penggunaan jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika.
13. Bendahara Penerima adalah petugas yang melakukan penerimaan uang atas pelayanan informasi dan pelayanan jasa di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

14. Bank adalah Bank milik Pemerintah yang merupakan Bank Persepsi untuk menerima setoran PNBP atas tarif pelayanan informasi dan pelayanan jasa dari Bendaharawan Penerima.
15. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang selanjutnya disebut Badan adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

#### Pasal 2

Jenis PNBP yang berlaku pada Badan meliputi penerimaan dari:

- a. informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
- b. jasa kalibrasi alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
- c. jasa penggunaan alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
- d. jasa penyelenggaraan pendidikan meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
- e. jasa penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan meteorologi, klimatologi, dan geofisika;
- f. penjualan publikasi dan cetakan mengenai meteorologi, klimatologi, dan geofisika; dan
- g. jasa penggunaan gedung serba guna citeko badan meteorologi, klimatologi, dan geofisika untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan/workshop/seminar di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

#### Pasal 3

- (1) Setiap Wajib Bayar dikenakan pungutan berdasarkan tarif yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

- (2) Setiap informasi dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang diminta oleh Wajib Bayar, harus sudah diterima Wajib Bayar paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Petugas Layanan PNBPN menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerima.

## BAB II

### MEKANISME PELAYANAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

#### Bagian Kesatu

#### Pelayanan Informasi dan/atau Jasa Penggunaan Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

#### Pasal 4

Permintaan layanan atas informasi dan/atau jasa penggunaan alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf c dapat dilakukan secara:

- a. langsung; atau
- b. tidak langsung, melalui :
  1. email;
  2. surat; atau
  3. telepon.

#### Pasal 5

- (1) Permintaan layanan atas informasi dan/atau jasa penggunaan alat secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan sesuai mekanisme berikut:
- a. setiap Wajib Bayar harus mengisi formulir permohonan informasi dan/atau jasa penggunaan alat secara lengkap dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas lain yang sah dan menyampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN;

- b. Petugas Layanan PNBPN harus mencatat identitas Wajib Bayar yang menyerahkan formulir permohonan informasi dan/atau jasa penggunaan alat pada buku register;
- c. setelah mencatat identitas Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf b, Petugas Layanan PNBPN harus segera berkoordinasi dengan petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat dan membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
- d. Wajib Bayar melakukan pembayaran secara langsung kepada Bendahara Penerima dengan menyerahkan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerima menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang;
- f. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan rangkap pertama untuk Wajib Bayar, rangkap kedua untuk disampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerima;
- g. setelah menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh bendahara penerima, Petugas Layanan PNBPN meminta petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat untuk segera menyiapkan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
- h. penyediaan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang telah dibayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang telah disepakati untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- i. informasi yang telah disediakan harus diambil oleh Wajib Bayar pada Petugas Layanan PNBPN atau untuk jasa penggunaan alat dilaksanakan oleh petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat di lapangan; dan

- j. dalam hal Wajib Bayar berhalangan untuk mengambil informasi yang telah disediakan, Wajib Bayar dapat meminta Petugas Layanan PNBP untuk mengirimkan informasi yang telah disediakan dengan menanggung seluruh biaya pengiriman dan/atau biaya pengadaan baik *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- (2) Pelayanan PNBP atas informasi dan/atau jasa penggunaan alat secara langsung sesuai dengan Contoh A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 6

- (1) Permintaan layanan atas informasi dan/atau jasa penggunaan alat secara tidak langsung melalui email atau surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 dan angka 2 dilakukan sesuai mekanisme berikut:
- a. setiap Wajib Bayar harus mengisi formulir permohonan informasi dan/atau jasa penggunaan alat secara lengkap dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas lain yang sah dan menyampaikan kepada Petugas Layanan PNBP;
  - b. formulir permohonan informasi dan/atau jasa penggunaan alat sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diunduh pada *Website* Badan (<http://bmkg.go.id>);
  - c. Petugas Layanan PNBP harus mencatat identitas Wajib Bayar yang menyampaikan formulir permohonan informasi dan/atau jasa penggunaan alat pada buku register;
  - d. setelah menerima formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas Layanan PNBP harus segera berkoordinasi dengan petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat dan membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - e. permohonan yang disampaikan melalui surat, harus melampirkan perangko secukupnya untuk mengirimkan surat pengantar;



- f. Petugas Layanan PNBPN menyampaikan surat pengantar melalui surat atau email;
- g. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening bendahara penerima;
- h. bukti transfer dan fotokopi surat pengantar harus disampaikan kembali kepada bendahara penerima;
- i. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, bendahara penerima menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang kepada Petugas Layanan PNBPN;
- j. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf i dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan rangkap pertama untuk Wajib Bayar, rangkap kedua untuk disampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerima;
- k. setelah menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerima, Petugas Layanan PNBPN segera meminta petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat untuk menyediakan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
- l. penyediaan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang telah dibayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- m. informasi yang telah disediakan harus diambil oleh Wajib Bayar atau untuk jasa penggunaan alat dilaksanakan oleh petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat di lapangan; dan
- n. dalam hal Wajib Bayar berhalangan untuk mengambil informasi sebagaimana dimaksud pada huruf m, Wajib Bayar dapat meminta Petugas Layanan PNBPN untuk mengirimkan informasi yang telah disediakan dengan menanggung seluruh biaya pengiriman dan/atau biaya pengadaan baik *softcopy* dan/atau *hardcopy*.

- (2) Pelayanan PNBPN atas informasi dan/atau jasa penggunaan alat secara tidak langsung melalui email atau surat sesuai dengan Contoh B sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 7

- (1) Permintaan layanan atas informasi dan/atau jasa penggunaan alat secara tidak langsung melalui telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 3 dilakukan sesuai mekanisme berikut:
- a. setiap Wajib Bayar harus menyampaikan secara jelas informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang diminta serta identitas Wajib Bayar sesuai Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas lain melalui telepon kepada Petugas Layanan PNBPN;
  - b. Petugas Layanan PNBPN harus mencatat identitas Wajib Bayar, kelengkapan permohonan pada buku register;
  - c. Petugas Layanan PNBPN harus segera berkoordinasi dengan petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat dan membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - d. Petugas Layanan PNBPN menyampaikan rincian perhitungan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang diminta oleh Wajib Bayar, dan nomor registrasi kepada Wajib Bayar melalui telepon;
  - e. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening bendahara penerima;
  - f. bukti transfer dan fotokopi surat pengantar harus disampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN;
  - g. Petugas Layanan PNBPN menyampaikan bukti transfer dan surat pengantar kepada bendahara penerima;
  - h. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, bendahara penerima menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang kepada Petugas Layanan PNBPN;

- i. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf h dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan rangkap pertama untuk Wajib Bayar, rangkap kedua untuk Petugas Layanan PNBP, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerima;
  - j. setelah menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh bendahara penerima, Petugas Layanan PNBP meminta petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat untuk segera menyiapkan informasi dan/atau jasa yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - k. penyediaan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang telah dibayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - l. informasi yang telah disediakan harus diambil oleh Wajib Bayar atau untuk jasa penggunaan alat dilaksanakan oleh petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat di lapangan; dan
  - m. dalam hal Wajib Bayar berhalangan untuk mengambil informasi sebagaimana dimaksud pada huruf l, Wajib Bayar dapat meminta Petugas Layanan PNBP untuk mengirimkan informasi yang telah disediakan dengan menanggung seluruh biaya pengiriman dan/atau biaya pengadaan baik *softcopy* dan/atau *hardcopy*.
- (3) Pelayanan PNBP atas informasi dan/atau jasa penggunaan alat secara tidak langsung melalui telepon sesuai dengan Contoh C sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

## Bagian Kedua

### Pelayanan Jasa Kalibrasi Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

#### Pasal 8

Permintaan layanan jasa kalibrasi alat meteorologi, klimatologi, dan geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat dilakukan secara :

- a. langsung; atau

b. tidak langsung, melalui :

1. email;
2. surat; atau
3. telepon.

#### Pasal 9

(1) Permintaan layanan jasa kalibrasi alat secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan sesuai mekanisme berikut:

- a. setiap Wajib Bayar harus mengisi formulir permohonan jasa kalibrasi alat secara lengkap dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas lain yang sah dan menyampaikan kepada Petugas Layanan PNBP;
- b. Petugas Layanan PNBP harus mencatat identitas Wajib Bayar yang menyerahkan formulir permohonan jasa kalibrasi alat pada buku register;
- c. setelah mencatat identitas Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf b, Petugas Layanan PNBP harus segera berkoordinasi dengan petugas jasa kalibrasi alat dan membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelayanan jasa kalibrasi alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
- d. Wajib Bayar melakukan pembayaran secara langsung kepada Bendahara Penerima dengan menyerahkan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- e. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerima menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang;
- f. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan rangkap pertama untuk Wajib Bayar, rangkap kedua untuk disampaikan kepada Petugas Layanan PNBP, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerima;

- g. setelah menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerima, Petugas Layanan PNBPNBP meminta petugas jasa kalibrasi alat untuk melaksanakan jasa kalibrasi alat yang diminta Wajib Bayar;
  - h. setelah menerima permintaan dari Petugas Layanan PNBPNBP, petugas jasa kalibrasi:
    - 1. menerima alat atau melakukan kalibrasi lapangan;
    - 2. mencatat alat dalam buku tanda terima alat yang akan dikalibrasi; dan
    - 3. memberikan tanda terima alat yang akan dikalibrasi kepada Wajib Bayar.
  - i. pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang telah dibayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan jasa kalibrasi alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - j. alat yang telah dikalibrasi beserta sertifikat kalibrasi harus diambil oleh Wajib Bayar dengan membawa surat tanda terima penerimaan alat sebagaimana dimaksud pada huruf h angka 3 atau Wajib Bayar harus mengambil sertifikat kalibrasi setelah pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang dilakukan di lapangan; dan
  - k. sertifikat kalibrasi sebagaimana dimaksud pada huruf j harus dicatat dalam buku sertifikat alat yang telah dikalibrasi oleh petugas jasa kalibrasi alat.
- (2) Pelayanan PNBPNBP atas jasa kalibrasi alat secara langsung sesuai dengan Contoh D sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 10

- (1) Permintaan layanan atas jasa kalibrasi alat secara tidak langsung melalui email atau surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 1 dan angka 2 dilakukan sesuai mekanisme berikut:
- a. setiap Wajib Bayar harus mengisi formulir permohonan jasa kalibrasi alat secara lengkap dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas lain yang sah dan menyampaikan kepada Petugas Layanan PNBPNBP;

- b. formulir permohonan jasa kalibrasi alat sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diunduh pada Website Badan (<http://bmkg.go.id>);
- c. Petugas Layanan PNBPN harus mencatat identitas Wajib Bayar yang menyampaikan formulir permohonan jasa kalibrasi alat pada buku register;
- d. setelah menerima formulir sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas Layanan PNBPN harus segera berkoordinasi dengan petugas jasa kalibrasi alat dan membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
- e. permohonan yang disampaikan melalui surat, harus melampirkan perangko secukupnya untuk mengirimkan surat pengantar;
- f. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening Bendahara Penerima;
- g. bukti transfer dan fotokopi surat pengantar harus disampaikan kembali kepada Bendahara Penerima;
- h. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerima menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang kepada Petugas Layanan PNBPN;
- i. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf h dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan rangkap pertama untuk Wajib Bayar, rangkap kedua untuk disampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerima;
- j. setelah menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerima, Petugas Layanan PNBPN segera meminta petugas jasa kalibrasi alat untuk melaksanakan jasa kalibrasi alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
- k. pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang telah dibayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan jasa kalibrasi alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d;

1. Wajib Bayar harus mengambil alat yang telah dikalibrasi beserta sertifikat kalibrasi untuk alat yang disampaikan kepada petugas kalibrasi alat atau Wajib Bayar wajib mengambil sertifikat kalibrasi setelah pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang dilakukan di lapangan; dan
  - m. sertifikat kalibrasi sebagaimana dimaksud pada huruf l harus dicatat dalam buku sertifikat alat yang telah dikalibrasi oleh petugas jasa kalibrasi alat.
- (2) Pelayanan PNBPN atas jasa kalibrasi alat secara tidak langsung melalui email atau surat sesuai dengan Contoh E sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 11

- (1) Permintaan layanan atas jasa kalibrasi alat secara tidak langsung melalui telepon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 3 dilakukan sesuai mekanisme berikut:
- a. setiap Wajib Bayar harus menyampaikan secara jelas jasa kalibrasi alat yang diminta serta identitas Wajib Bayar sesuai Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas lain melalui telepon kepada Petugas Layanan PNBPN;
  - b. Petugas Layanan PNBPN harus mencatat identitas Wajib Bayar pada buku register;
  - c. Petugas Layanan PNBPN harus segera berkoordinasi dengan petugas jasa kalibrasi alat dan membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan jasa kalibrasi alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - d. Petugas Layanan PNBPN menyampaikan rincian perhitungan biaya prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan jasa kalibrasi alat yang diminta oleh Wajib Bayar, dan nomor registrasi kepada Wajib Bayar melalui telepon;
  - e. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening Bendahara Penerima;

- f. bukti transfer dan nomor registrasi harus disampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN;
- g. Petugas Layanan PNBPN menyampaikan bukti transfer dan surat pengantar kepada Bendahara Penerima;
- h. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerima menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang kepada Petugas Layanan PNBPN;
- i. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf h dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan rangkap pertama untuk Wajib Bayar, rangkap kedua untuk Petugas Layanan PNBPN, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerima;
- j. setelah menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerima, Petugas Layanan PNBPN meminta petugas jasa kalibrasi alat untuk melaksanakan jasa kalibrasi alat yang diminta Wajib Bayar;
- k. setelah menerima permintaan dari Petugas Layanan PNBPN, petugas jasa kalibrasi alat, harus :
  - 1. meminta Wajib Bayar untuk segera mengirimkan alat setelah menerima permintaan dari Petugas Layanan PNBPN, petugas jasa kalibrasi alat;
  - 2. menerima alat atau melakukan kalibrasi lapangan;
  - 3. mencatat alat dalam buku tanda terima alat yang akan dikalibrasi; dan
  - 4. memberikan tanda terima alat yang akan dikalibrasi kepada Wajib Bayar;
- l. pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang telah dibayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan jasa kalibrasi alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- m. Wajib Bayar harus mengambil alat yang telah dikalibrasi beserta sertifikat kalibrasi untuk alat yang disampaikan kepada petugas kalibrasi alat atau Wajib Bayar wajib mengambil sertifikat kalibrasi setelah pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang dilakukan di lapangan; dan
- n. sertifikat kalibrasi sebagaimana dimaksud pada huruf n harus dicatat dalam buku sertifikat alat yang telah dikalibrasi oleh petugas kalibrasi alat.



- (2) Pelayanan PNBPN atas jasa kalibrasi alat secara tidak langsung melalui telepon sesuai dengan Contoh F sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini

### Bagian Ketiga

#### Pelayanan Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

#### Pasal 12

Permintaan layanan atas Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dilakukan untuk:

- a. kerjasama pendidikan; dan
- b. umum.

#### Pasal 13

- (1) Layanan atas Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk kerjasama pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dilakukan sesuai mekanisme sebagai berikut:
- a. Kementerian/Lembaga yang telah memiliki kerjasama pendidikan mengajukan surat permohonan penyertaan pendidikan;
  - b. berdasarkan surat permohonan penyertaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Direktur Akademi Meteorologi dan Geofisika mengajukan surat permohonan persetujuan penerimaan pendidikan titipan kepada Kepala Badan;
  - c. Kepala Badan menerbitkan surat persetujuan penerimaan pendidikan titipan;
  - d. Direktur Akademi Meteorologi dan Geofisika menyampaikan surat persetujuan penerimaan pendidikan titipan kepada kementerian atau lembaga terkait;
  - e. kementerian atau lembaga memerintahkan calon siswa untuk melakukan pendaftaran siswa pendidikan titipan;

- f. calon siswa sebagaimana dimaksud pada huruf e melakukan ujian saringan masuk pendidikan di Akademi Meteorologi dan Geofisika;
  - g. calon siswa yang tidak masuk ujian saringan masuk Akademi Meteorologi dan Geofisika dikembalikan kepada kementerian atau lembaga terkait; dan
  - h. kementerian atau lembaga selaku wajib bayar melakukan pembayaran atas Sumbangan Pembinaan Pendidikan Tetap Akademi Meteorologi dan Geofisika dari Instansi lain kepada bendahara penerima.
- (2) Pelayanan PNBP atas Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk kerja sama pendidikan sesuai dengan Contoh G sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini

#### Pasal 14

- (1) Layanan atas Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, dilakukan sesuai mekanisme sebagai berikut:
- a. setelah dilakukan pengumuman sistem penerimaan calon taruna, Wajib Bayar melakukan pengisian form pendaftaran;
  - b. setelah melakukan pengisian form pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, Wajib Bayar wajib mengikuti seleksi administrasi;
  - c. jika dinyatakan lulus seleksi administrasi, Wajib Bayar melakukan pembayaran atas uang pendaftaran dan seleksi masuk Akademi Meteorologi dan Geofisika melalui rekening Bendahara Penerima pada Akademi Meteorologi dan Geofisika di bank pemerintah;
  - d. Wajib Bayar tidak membayar uang pendaftaran dan seleksi masuk Akademi Meteorologi dan Geofisika jika dinyatakan tidak lulus seleksi administrasi;

- e. setelah melakukan pembayaran uang pendaftaran dan seleksi masuk Akademi Meteorologi dan Geofisika sebagaimana dimaksud pada huruf c, Wajib Bayar menerima nomor pendaftaran;
  - f. setelah menerima nomor pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf e, Wajib Bayar harus mengikuti ujian masuk Akademi Meteorologi dan Geofisika; dan
  - g. Wajib Bayar yang dinyatakan lulus ujian masuk Akademi Meteorologi dan Geofisika dapat mengikuti perkuliahan di Akademi Meteorologi dan Geofisika.
- (2) Pelayanan PNBP atas Jasa Penyelenggaraan Pendidikan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika untuk umum sesuai dengan Contoh H sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

#### Bagian Keempat

#### Pelayanan Penjualan Publikasi dan Cetakan Mengenai Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

##### Pasal 15

Permintaan pelayanan penjualan publikasi dan cetakan mengenai meteorologi, klimatologi, dan geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dilakukan secara langsung.

##### Pasal 16

- (1) Permintaan pelayanan penjualan publikasi dan cetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan sesuai mekanisme berikut :
- a. setiap Wajib Bayar harus mengisi formulir permohonan pelayanan penjualan publikasi dan cetakan secara lengkap dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas lain yang sah dan menyampaikan kepada Petugas Layanan PNBP;
  - b. Petugas Layanan PNBP harus mencatat identitas Wajib Bayar yang menyerahkan formulir permohonan jasa kalibrasi alat pada buku register;

- c. setelah mencatat identitas Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada huruf b, Petugas Layanan PNBPN harus segera berkoordinasi dengan petugas pelayanan penjualan publikasi dan cetakan dan membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya dan ketersediaan publikasi dan cetakan yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - d. Wajib Bayar melakukan pembayaran secara langsung kepada Bendahara Penerima dengan menyerahkan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - e. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerima menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang;
  - f. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan rangkap pertama untuk Wajib Bayar, rangkap kedua untuk disampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerima;
  - g. setelah menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerima, Petugas Layanan PNBPN meminta publikasi dan cetakan yang diminta Wajib Bayar kepada petugas pelayanan penjualan publikasi dan cetakan; dan
  - h. Petugas Layanan PNBPN menyerahkan publikasi and cetakan kepada Wajib Bayar.
- (2) Pelayanan PNBPN atas jasa kalibrasi alat secara langsung sesuai dengan Contoh I sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Kelima  
Jasa Penggunaan Gedung Serba Guna Citeko Badan  
Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika Untuk Kegiatan  
Pendidikan Dan Pelatihan/Workshop/Seminar Di Bidang  
Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika

Pasal 17

- (1) Permintaan layanan atas jasa penggunaan gedung serba guna Citeko Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan/workshop/seminar di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dilakukan sesuai mekanisme berikut:
- a. setiap Wajib Bayar harus mengisi formulir permohonan penggunaan gedung serbaguna Citeko secara lengkap dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau bukti identitas lain yang sah dan menyampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN;
  - b. Petugas Layanan PNBPN harus mencatat identitas Wajib Bayar yang menyerahkan formulir permohonan penggunaan gedung serbaguna Citeko pada buku register;
  - c. setelah mencatat identitas wajib bayar sebagaimana dimaksud pada huruf b, Petugas Layanan PNBPN harus segera berkoordinasi dengan pengelola gedung serbaguna Citeko untuk ketersediaan waktu dan ruangan;
  - d. berdasarkan ketersediaan waktu dan ruangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas Layanan PNBPN membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya;
  - e. Wajib Bayar melakukan pembayaran secara langsung kepada Bendahara Penerima dengan menyerahkan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - f. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerima menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang;

- g. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf e dibuat rangkap 3 (tiga), dengan ketentuan rangkap pertama untuk Wajib Bayar, rangkap kedua untuk disampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerima; dan
  - h. setelah menerima kuitansi yang dikeluarkan oleh Bendahara Penerima, Petugas Layanan PNBPN meminta pengelola gedung serbaguna Citeko untuk melakukan persiapan.
- (2) Pelayanan PNBPN atas jasa penggunaan gedung serba guna Citeko Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan/workshop/seminar di bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai dengan Contoh J sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Kepala Badan ini.

#### Bagian Keenam

#### Informasi Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika Untuk Informasi Cuaca Untuk Penerbangan

#### Pasal 18

Mekanisme penerimaan pembayaran PNBPN atas tarif pelayanan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika untuk informasi cuaca untuk penerbangan bagi Wajib Bayar :

- a. PT. (Persero) Angkasa Pura I, PT. (Persero) Angkasa Pura II, dan/atau Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia sesuai nota kesepahaman wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1. petugas informasi dan Wajib Bayar masing-masing melakukan perhitungan atas faktur penjualan Pelayanan Jasa Penerbangan (PJP);
  - 2. petugas informasi bersama-sama dengan Wajib Bayar melakukan rekonsiliasi atas perhitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1 setiap bulan;

3. petugas informasi mengirimkan laporan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 kepada petugas yang mengelola PNBPN setiap bulan;
  4. petugas yang mengelola PNBPN melakukan rekonsiliasi dengan Wajib Bayar setiap 3 (tiga) bulan sekali, berdasarkan laporan hasil rekonsiliasi bulanan dari petugas yang melayani informasi;
  5. petugas yang mengelola PNBPN mengirimkan surat tagihan kepada Wajib Bayar, berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada angka 4;
  6. Wajib Bayar melakukan pembayaran PNBPN atas jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika ke rekening Bendahara Penerima Kantor Pusat melalui bank;
  7. Wajib Bayar menyerahkan bukti setor atas pembayaran tarif atas jenis PNBPN yang berlaku di Badan kepada Bendahara Penerima Unit Pelaksana Teknis; dan
  8. Bendahara Penerima Unit Pelaksana Teknis memberikan kwitansi kepada PT. (Persero) Angkasa Pura dan/atau Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia.
- b. Direktorat Jenderal Perhubungan Udara/Badan Usaha milik swasta wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
1. petugas informasi dan Wajib Bayar masing-masing melakukan perhitungan atas faktur penjualan Pelayanan Jasa Penerbangan (PJP) setempat;
  2. petugas informasi dan wajib bayar secara bersama-sama melakukan rekonsiliasi setiap bulan atas perhitungan sebagaimana dimaksud dalam angka 1;
  3. petugas informasi mengirimkan surat penagihan kepada Wajib Bayar;
  4. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui bank ke rekening Bendahara Penerima kantor pusat;
  5. Wajib Bayar menyerahkan bukti setor atas pembayaran tarif atas jenis PNBPN yang berlaku di Badan kepada bendahara penerima Unit Pelaksana Teknis;
  6. Bendahara Penerima Unit Pelaksana Teknis memberikan kwitansi kepada Wajib Bayar; dan

7. Bendahara Penerima Unit Pelaksana Teknis segera memberitahukan dan mengirimkan bukti setor kepada bendahara penerima Kantor Pusat.

BAB III  
MEKANISME PENYETORAN,  
DAN PELAPORAN PNBP ATAS PELAYANAN INFORMASI  
DAN/ATAU PELAYANAN JASA DIBIDANG METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

Setiap Bendahara Penerima wajib:

- a. melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan administrasi keuangan;
- b. melaporkan penerimaan PNBP kepada Pimpinan Petugas Layanan PNBP paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya PNBP; dan
- c. menyetorkan setiap PNBP ke kas negara paling lambat 1 (satu) kali 24 (duapuluh empat) jam setelah diterimanya PNBP.

Bagian Kedua  
Mekanisme Penyetoran PNBP Atas Pelayanan Informasi  
Dan/Atau Pelayanan Jasa  
Dibidang Meteorologi,Klimatologi, Dan Geofisika

Pasal 20

Bendahara Penerima Kantor Pusat wajib segera menyetorkan pembayaran PNBP atas jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang dilakukan oleh Wajib Bayar perorangan/perusahaan/instansi atas tarif pelayanan jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 di Kantor Pusat ke kas negara.



## Pasal 21

Mekanisme penyetoran atas penerimaan pembayaran PNBP atas jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang dilakukan oleh Wajib Bayar perorangan/perusahaan/ instansi atas tarif pelayanan jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a sampai dengan huruf c di Unit Pelaksana Teknis wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. bendahara penerima Unit Pelaksana Teknis wajib segera menyetorkan setiap penerimaan pembayaran atas jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika kepada bendahara penerima Kantor Pusat; dan
- b. bendahara penerima Kantor Pusat wajib segera menyetorkan setiap PNBP atas jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika dari bendahara penerima Unit Pelaksana Teknis ke kas negara paling lambat 1 (satu) kali 24 (duapuluh empat) jam setelah diterimanya PNBP.

## Pasal 22

Bendahara Penerima Kantor Pusat wajib segera menyetorkan pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar PT. (Persero) Angkasa Pura I dan PT. (Persero) Angkasa Pura II, dan/atau Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia atas tarif pelayanan jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika ke kas negara paling lambat 1 (satu) kali 24 (duapuluh empat) jam setelah diterimanya PNBP.

## Pasal 23

Bendahara penerima Kantor Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 22 wajib melakukan penyetoran ke kas negara sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bendahara Penerima Kantor Pusat melakukan penyetoran ke kas negara dengan mengisi formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
- b. harus mengisi kode Mata Anggaran Pendapatan (MAP) Jasa Meteorologi dan Geofisika pada Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP); dan

- c. formulir bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagaimana dimaksud pada huruf a harus diberi nomor urut penyetoran sesuai bulan penyetorannya dan/atau tahun penerimaannya.

#### Pasal 24

Mekanisme Penerimaan dan Penyetoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 dilakukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Kepala Badan ini.

#### Bagian Keempat

Mekanisme Pelaporan dan Monitoring PNBP  
atas Pelayanan Informasi dan/atau Pelayanan Jasa  
dibidang Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika

#### Pasal 25

Mekanisme pelaporan dan monitoring PNBP atas informasi dan/atau jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika wajib dilakukan oleh:

- a. Unit Pelaksana Teknis di daerah kepada Sekretaris Utama sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Bendahara Penerima setiap bulan harus memberikan data/bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) kepada petugas SAI yang ditunjuk untuk pelaporan keuangan;
  2. Bendahara Penerima Unit Pelaksana Teknis menyiapkan laporan yang mencakup seluruh transaksi PNBP atas informasi dan/atau jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika dan menyampaikannya kepada Kepala Unit Pelayanan;
  3. laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuat sesuai dengan format laporan realisasi PNBP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Kepala Badan ini;

4. laporan PNBP atas jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika sebagaimana dimaksud pada angka 1 diperiksa dan ditandatangani oleh pimpinan Petugas Layanan PNBP;
  5. pimpinan Petugas Layanan PNBP wajib mengirimkan laporan PNBP atas jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang telah diperiksa dan ditandatangani kepada Sekretaris Utama cq. Kepala Biro Umum, dengan tembusan Inspektur setiap bulan; dan
  6. laporan PNBP atas jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika sebagaimana dimaksud pada angka 3 sudah harus diterima oleh Sekretaris Utama selambat-lambatnya tanggal 7 (tujuh) pada bulan berikutnya.
- b. Sekretaris Utama kepada instansi terkait wajib sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
1. setiap bulan petugas yang mengelola PNBP melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaporan PNBP dari Unit Pelaksana Teknis;
  2. hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dan dilaporkan kepada Sekretaris Utama oleh petugas yang mengelola PNBP;
  3. Sekretaris Utama menyampaikan hasil monitoring kepada instansi terkait; dan
  4. petugas yang mengelola PNBP melakukan rekonsiliasi, penagihan dan penyusunan perhitungan Laporan Tahunan PNBP BMKG.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 26

- (1) Pelayanan Informasi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Jasa Kalibrasi Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Jasa Penggunaan Alat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, dan Jasa Pendidikan dan Pelatihan berupa Pelayanan Diklat Teknis Fungsional Meteorologi, Klimatologi, Kualitas Udara, dan Geofisika sesuai permintaan Wajib Bayar di luar lokasi Kantor Pusat atau Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Wajib Bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menanggung beban biaya konsumsi, transportasi, dan akomodasi terhadap personil yang memberikan pelayanan selama berada di lokasi berdasarkan perjanjian.
- (3) Biaya konsumsi, transportasi, dan akomodasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara langsung oleh Wajib Bayar kepada personil yang memberikan pelayanan.

#### Pasal 27

Sekretaris Utama melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 28

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Peraturan Kepala Badan ini dibebankan kepada anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.15 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang berlaku Pada Badan Meteorologi dan Geofisika, yang mengatur mekanisme dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 30

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juli 2013

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Juli 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 938

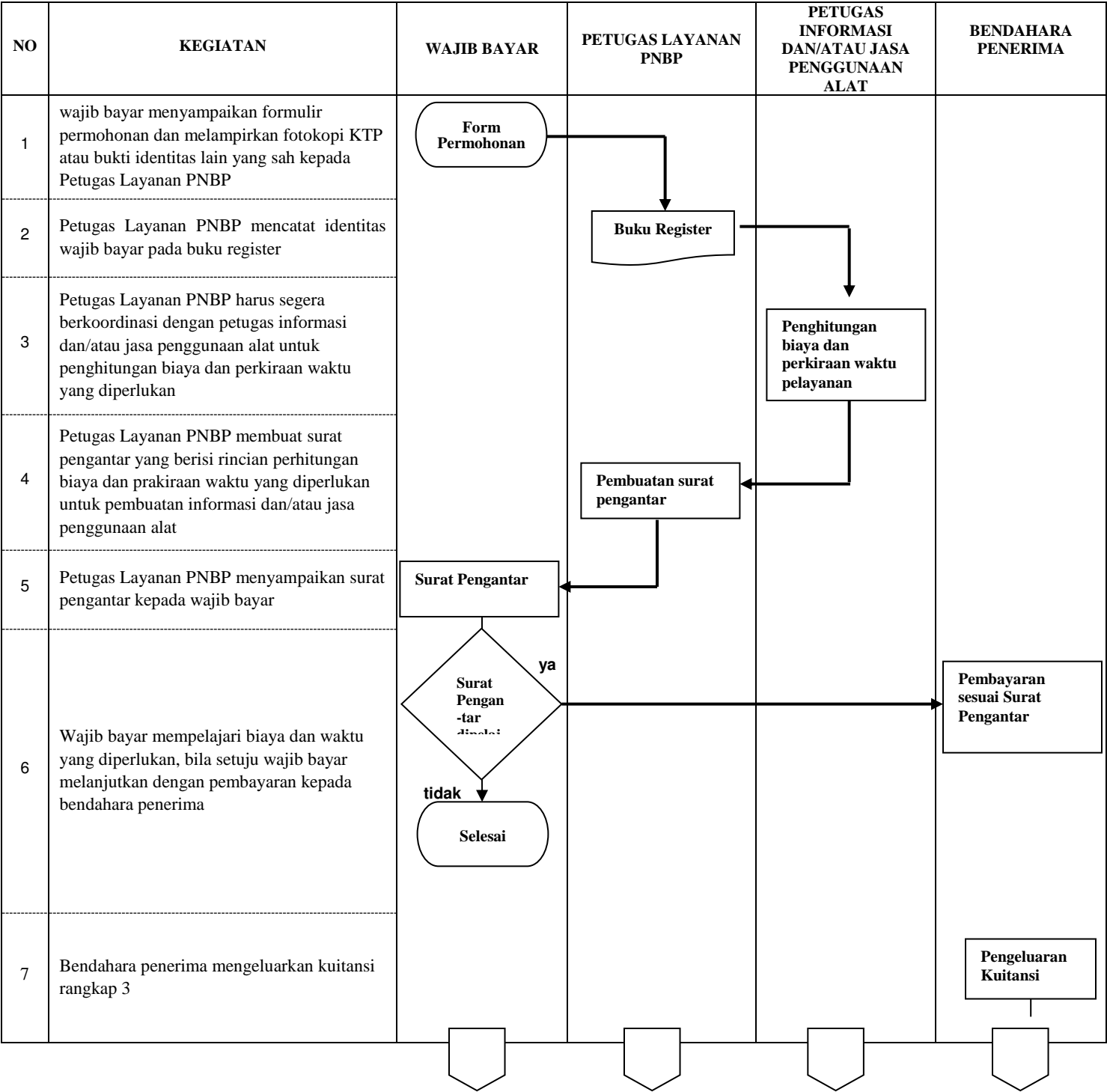
Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

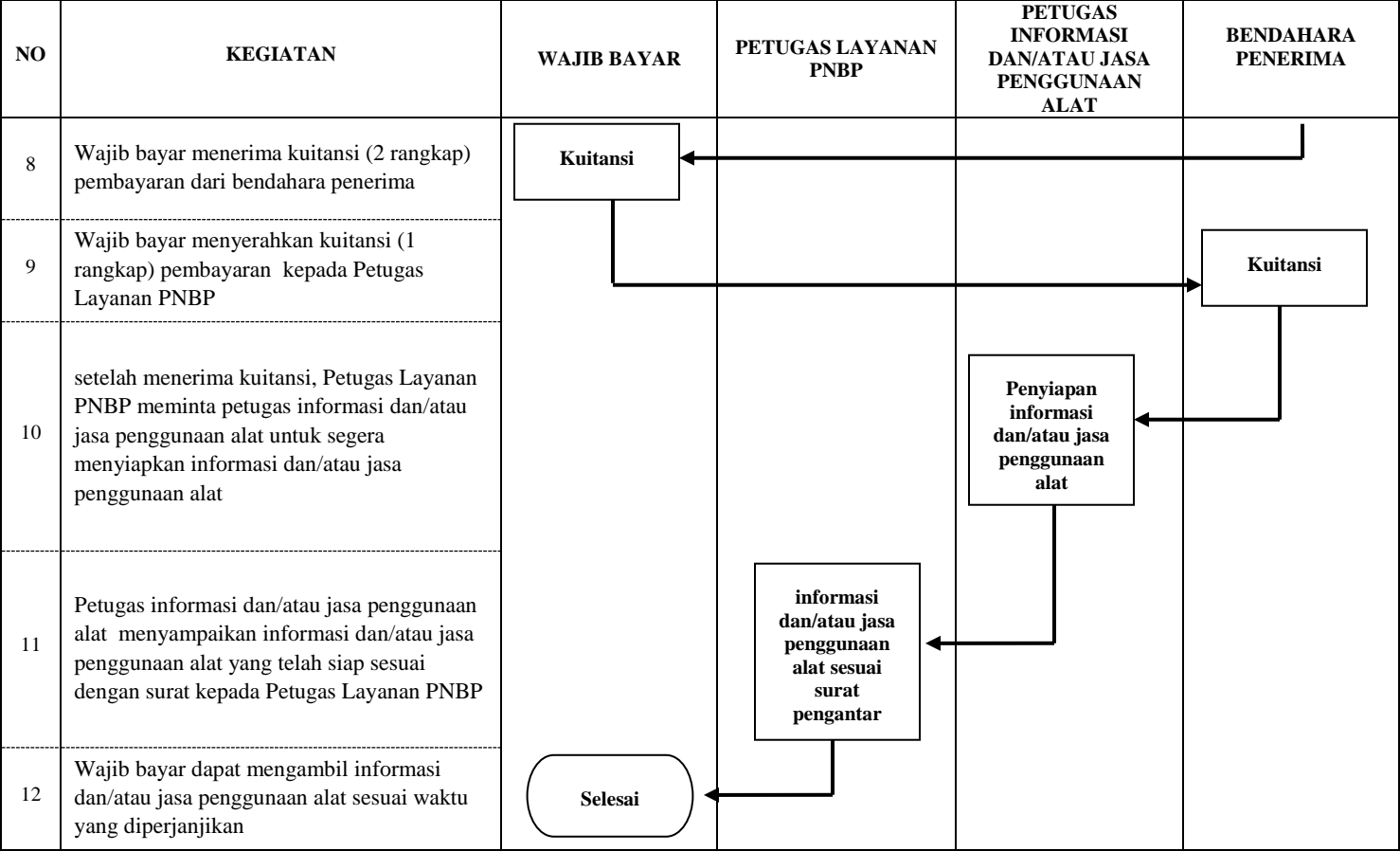


DARWAHYUNIATI

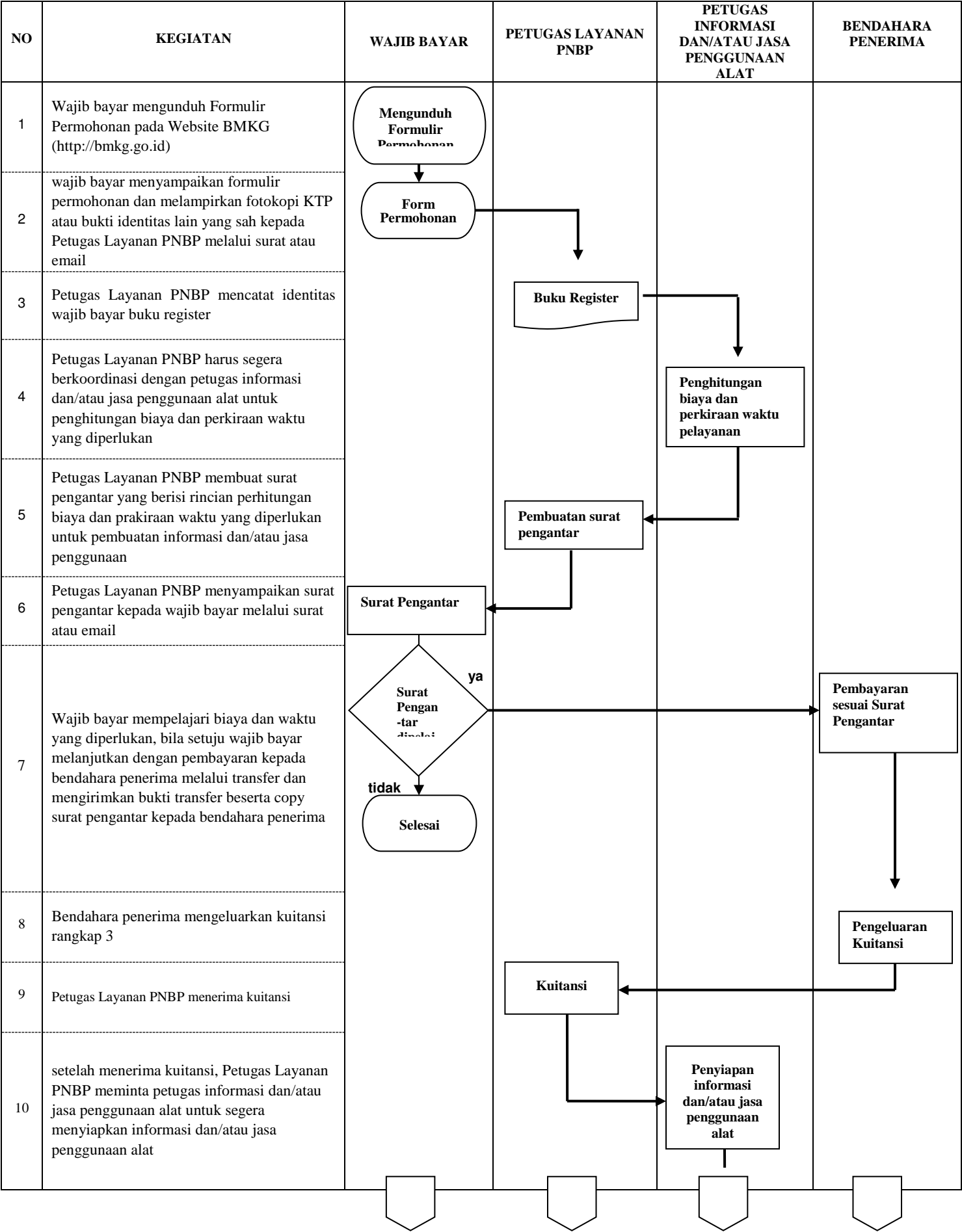
LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR : 7 TAHUN 2013  
TENTANG MEKANISME PELAYANAN, PENERIMAAN,  
PENYETORAN, DAN PELAPORAN PENDAPATAN NEGARA  
BUKAN PAJAK ATAS JENIS DAN TARIF ATAS JENIS  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS INFORMASI  
DAN JASA METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN  
GEOFISIKA

Contoh A :  
MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS INFORMASI DAN/ATAU JASA  
PENGUNAAN ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
SECARA LANGSUNG





**Contoh B :**  
**MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS INFORMASI DAN/ATAU JASA**  
**PENGUNAAN ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
**MELALUI SURAT ATAU EMAIL**

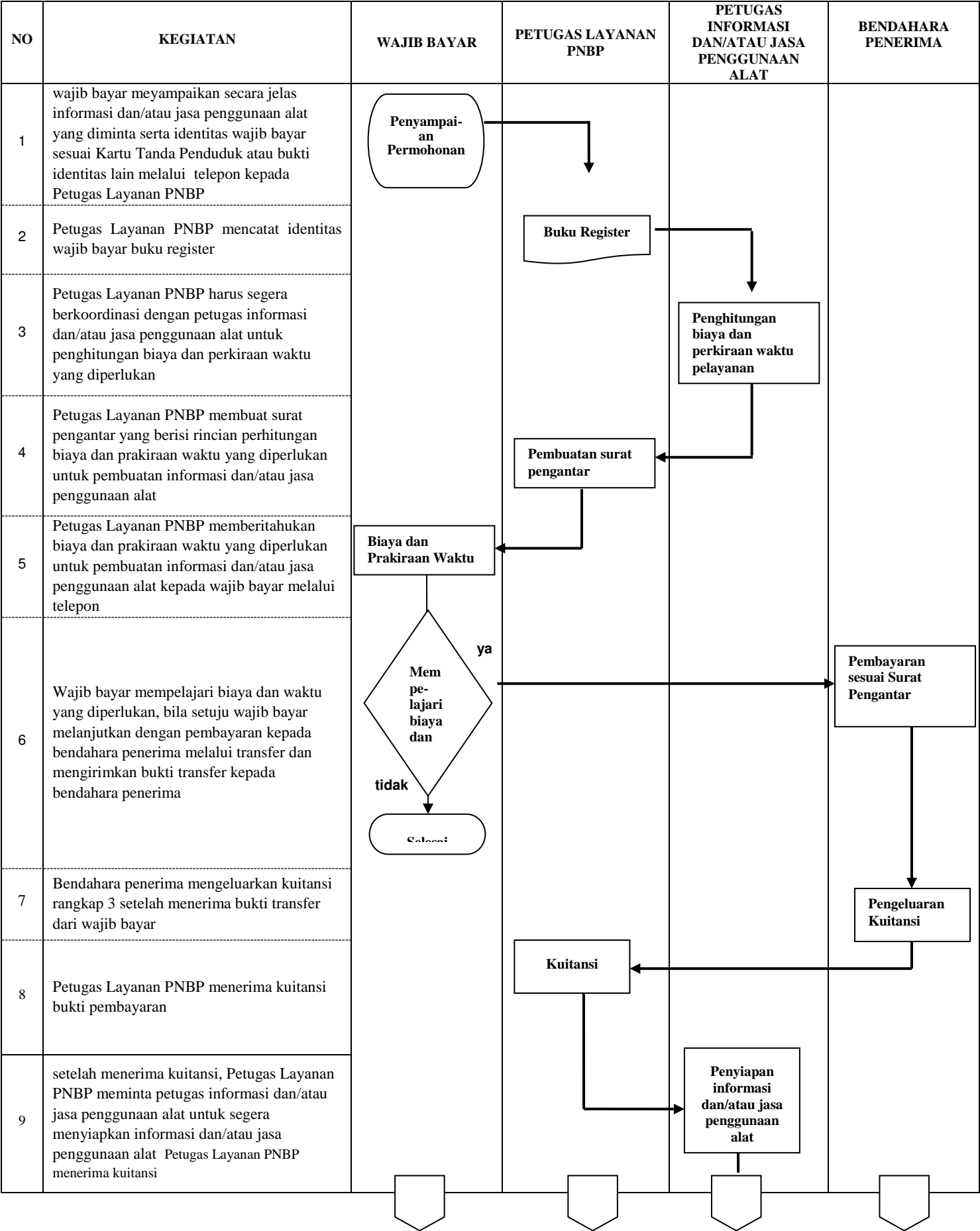




NO	KEGIATAN	WAJIB BAYAR	PETUGAS LAYANAN PNBP	PETUGAS INFORMASI DAN/ATAU JASA PENGGUNAAN ALAT	BENDAHARA PENERIMA
11	Petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat menyampaikan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang telah siap sesuai dengan surat kepada Petugas Layanan PNBP		<div>informasi dan/atau jasa penggunaan alat sesuai surat pengantar</div>		
11	Wajib bayar dapat mengambil informasi dan/atau jasa penggunaan alat sesuai waktu yang diperjanjikan	<div>Selesai</div>			

Contoh C :

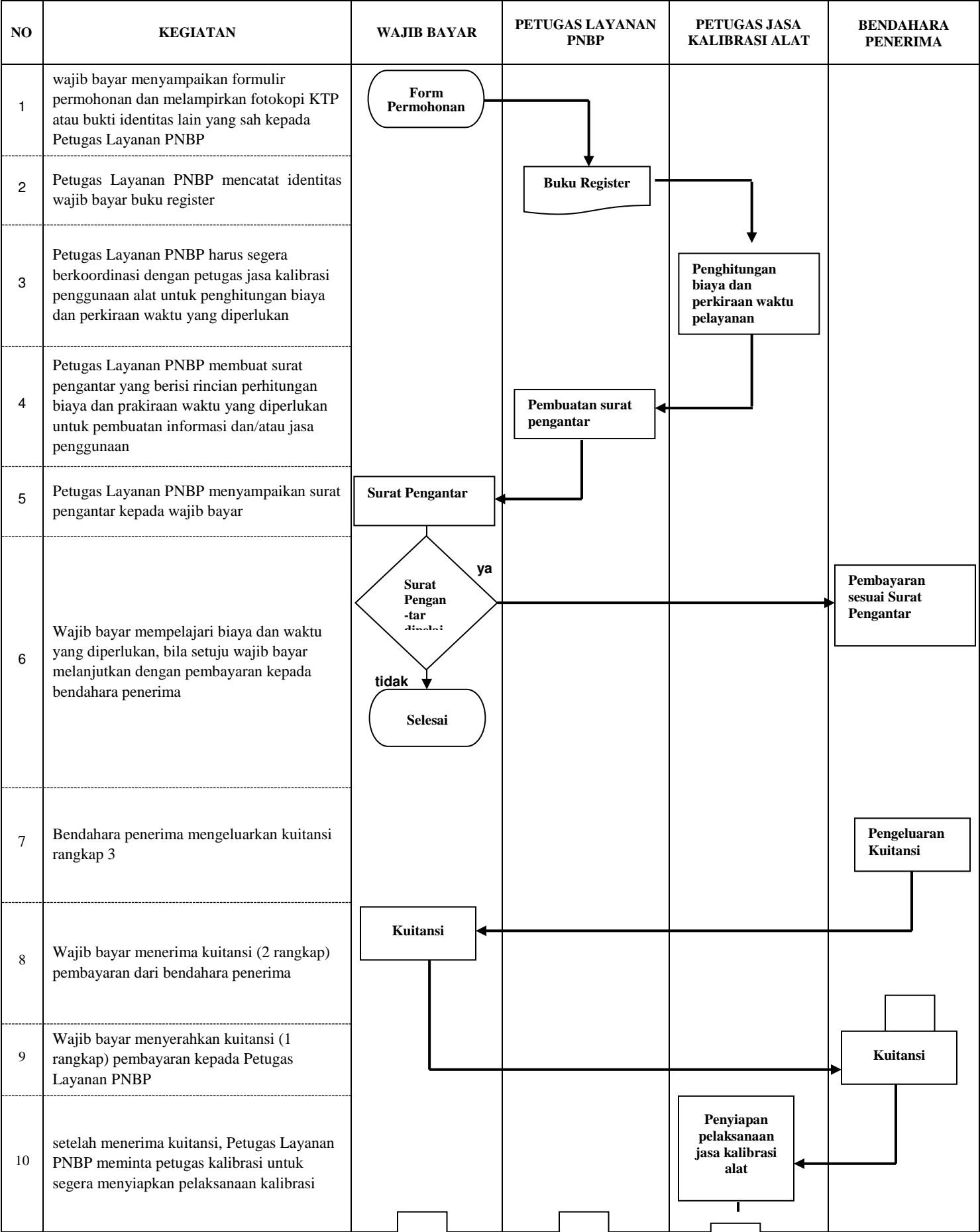
MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS INFORMASI DAN/ATAU JASA  
 PENGGUNAAN ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
 MELALUI TELEPON



NO	KEGIATAN	WAJIB BAYAR	PETUGAS LAYANAN PNBP	PETUGAS INFORMASI DAN/ATAU JASA PENGGUNAAN ALAT	BENDAHARA PENERIMA
10	Petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat menyampaikan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang telah siap sesuai dengan surat kepada Petugas Layanan PNBP		<div>informasi dan/atau jasa penggunaan alat sesuai surat pengantar</div>		
11	Wajib bayar dapat mengambil informasi dan/atau jasa penggunaan alat sesuai waktu yang diperjanjikan	<div>Selesai</div>			

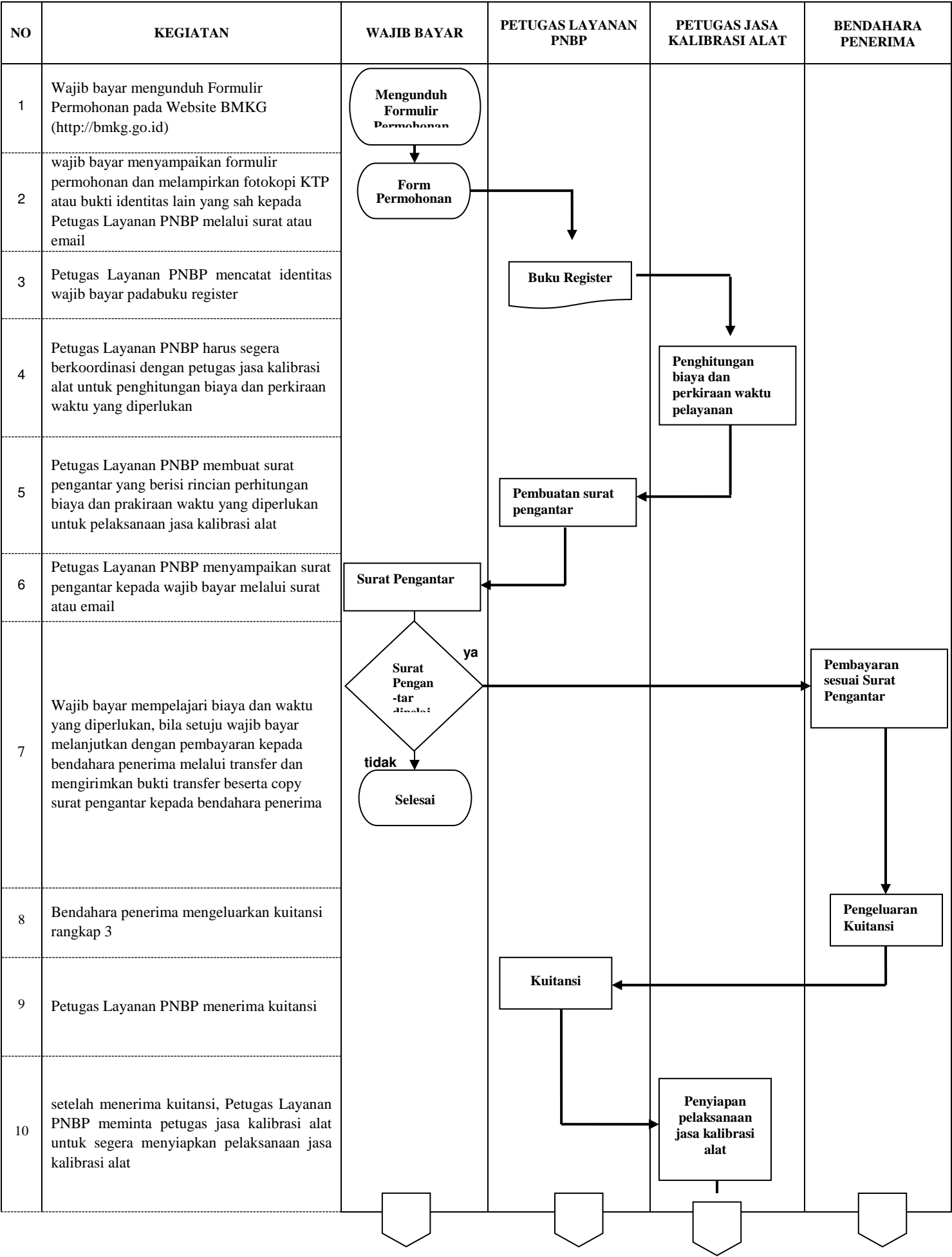
Contoh D :

MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS KALIBRASI ALAT  
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA SECARA  
LANGSUNG



NO	KEGIATAN	WAJIB BAYAR	PETUGAS LAYANAN PNBP	PETUGAS JASA KALIBRASI ALAT	BENDAHARA PENERIMA
11	Petugas jasa kalibrasi alat segera : 1. menerima alat atau melakukan kalibrasi lapangan; 2. mencatat alat dalam buku tanda terima alat yang akan dikalibrasi; dan 3. memberikan tanda terima alat yang akan dikalibrasi kepada wajib bayar.	<div>Selesai</div>	<div>sertifikat kalibrasi</div>	<div>melakukan jasa kalibrasi alat sesuai surat pengantar</div>	
12	Petugas jasa kalibrasi mencatat sertifikat kalibrasi dalam buku sertifikat alat			<div>Mencatat sertifikat kalibrasi dalam buku sertifikasi alat</div>	
13	Petugas Layanan PNBP menerima sertifikat kalibrasi dari petugas jasa kalibrasi				
14	Wajib bayar dapat mengambil sertifikat kalibrasi sesuai waktu yang diperjanjikan				

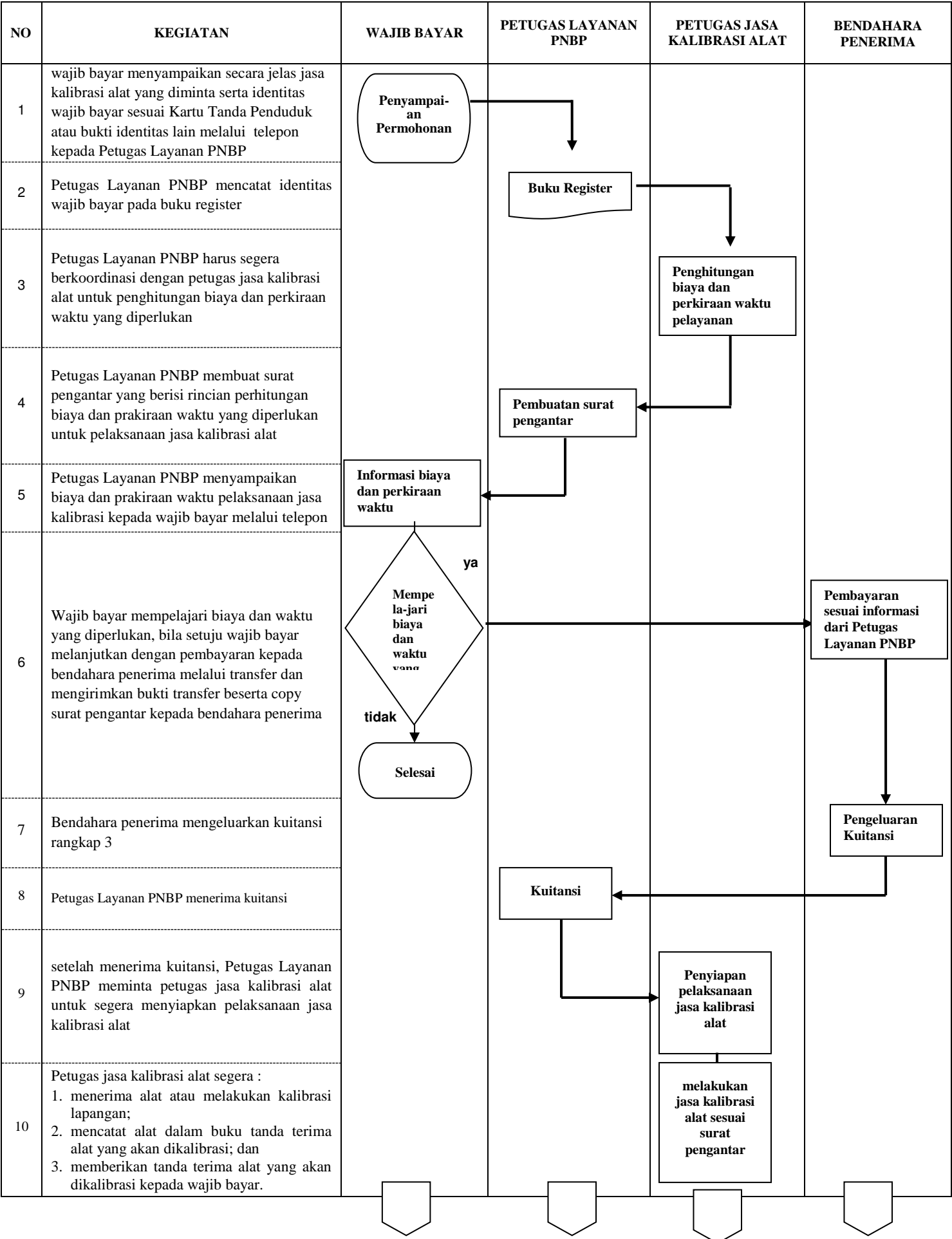
Contoh E :  
MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS KALIBRASI ALAT METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA MELALUI SURAT ATAU EMAIL



NO	KEGIATAN	WAJIB BAYAR	PETUGAS LAYANAN PNBP	PETUGAS JASA KALIBRASI ALAT	BENDAHARA PENERIMA
11	Petugas jasa kalibrasi alat segera : 1. menerima alat atau melakukan kalibrasi lapangan; 2. mencatat alat dalam buku tanda terima alat yang akan dikalibrasi; dan 3. memberikan tanda terima alat yang akan dikalibrasi kepada wajib bayar.			<div>melakukan jasa kalibrasi alat sesuai surat pengantar</div>	
12	Petugas jasa kalibrasi mencatat sertifikat kalibrasi dalam buku sertifikat alat			<div>Mencatat sertifikat kalibrasi dalam buku sertifikasi alat</div>	
13	Petugas Layanan PNBP menerima sertifikat kalibrasi dari petugas jasa kalibrasi			<div>sertifikat kalibrasi</div>	
14	Wajib bayar dapat mengambil informasi dan/atau jasa penggunaan alat sesuai waktu yang diperjanjikan				
		<div>Selesai</div>			

Contoh F

MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS JASA KALIBRASI ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA MELALUI TELEPON





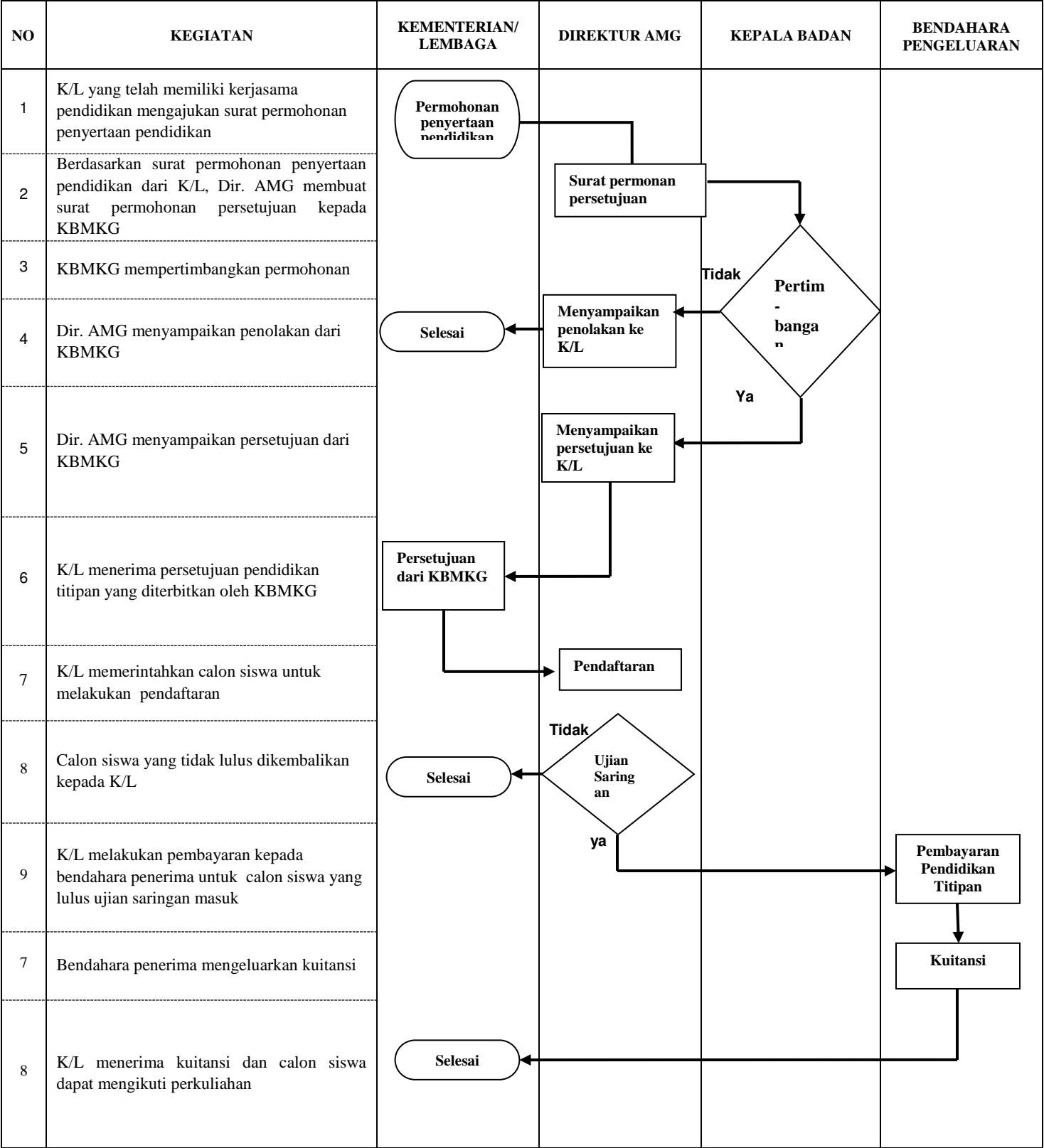
NO	KEGIATAN	WAJIB BAYAR	PETUGAS LAYANAN PNBP	PETUGAS JASA KALIBRASI ALAT	BENDAHARA PENERIMA
11	Petugas jasa kalibrasi mencatat sertifikat kalibrasi dalam buku sertifikat alat			Mencatat sertifikat kalibrasi dalam buku sertifikasi alat	
12	Petugas Layanan PNBP menerima sertifikat kalibrasi dari petugas jasa kalibrasi		sertifikat kalibrasi		
13	Wajib bayar dapat mengambil informasi dan/atau jasa penggunaan alat sesuai waktu yang diperjanjikan	Selesai			

Contoh G

MEKANISME PELAYANAN PNPB ATAS JASA PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

UNTUK KERJASAMA PENDIDIKAN

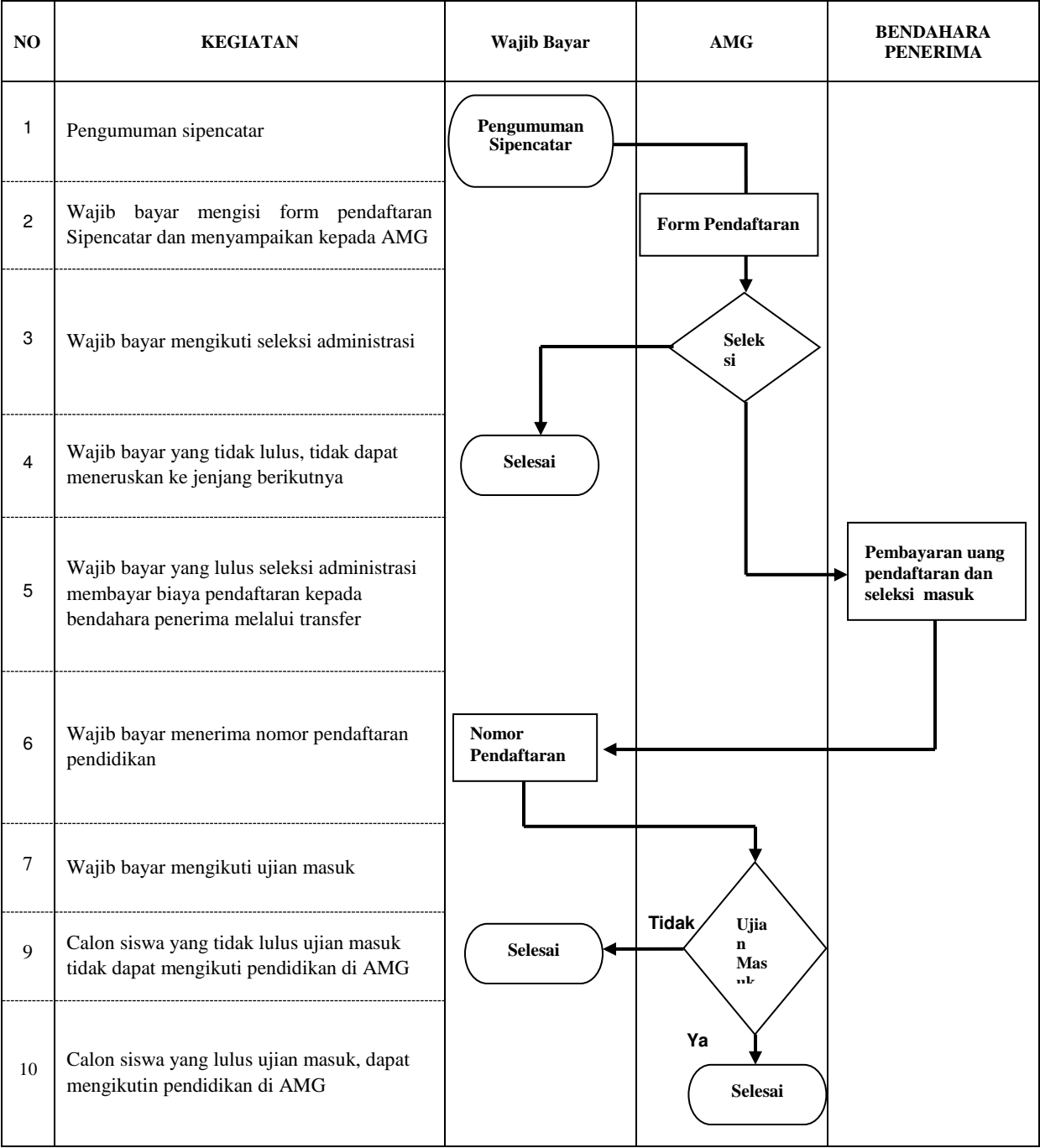


Contoh H

MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS JASA PENYELENGGARAAN

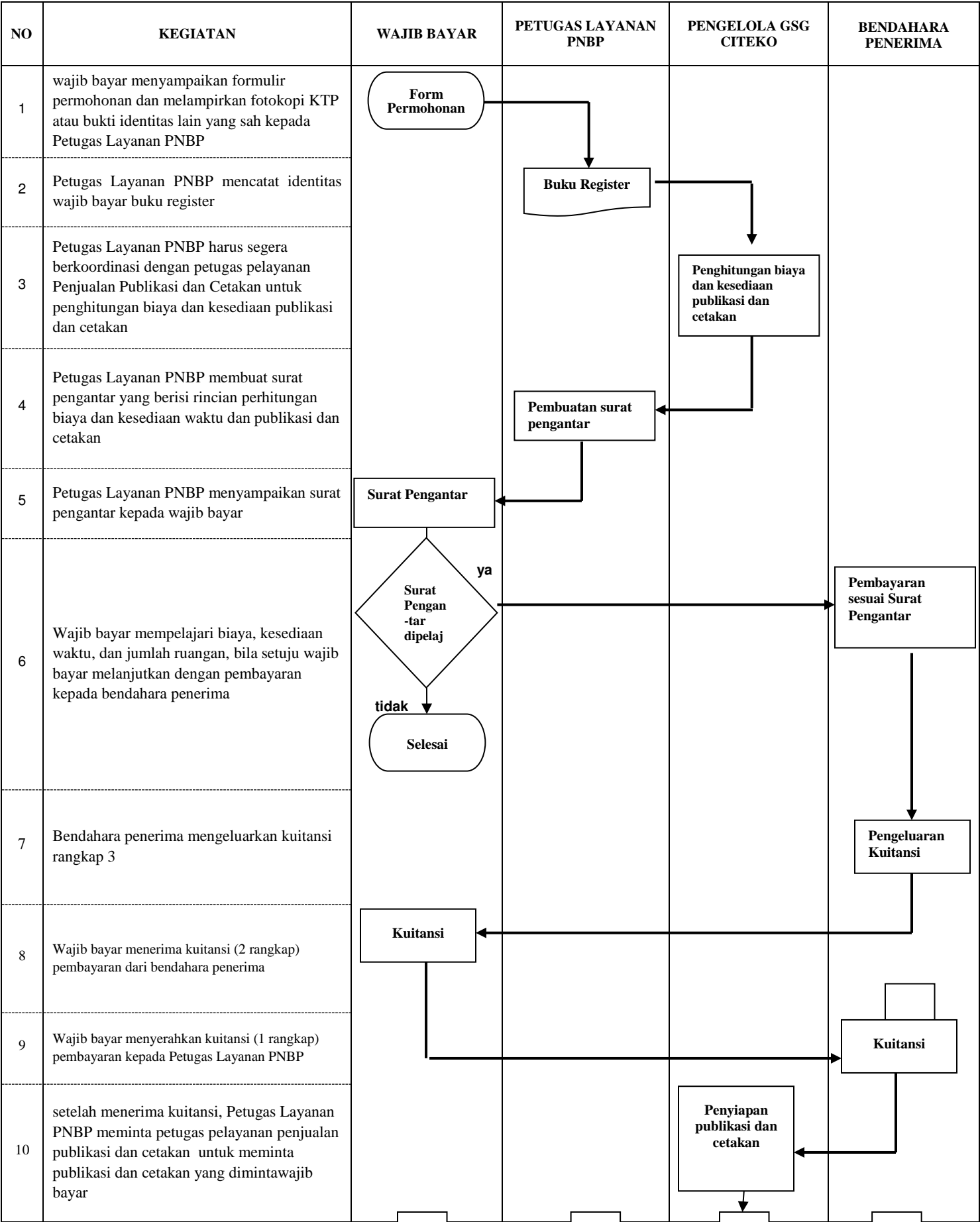
PENDIDIKAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

UNTUK UMUM



Contoh I

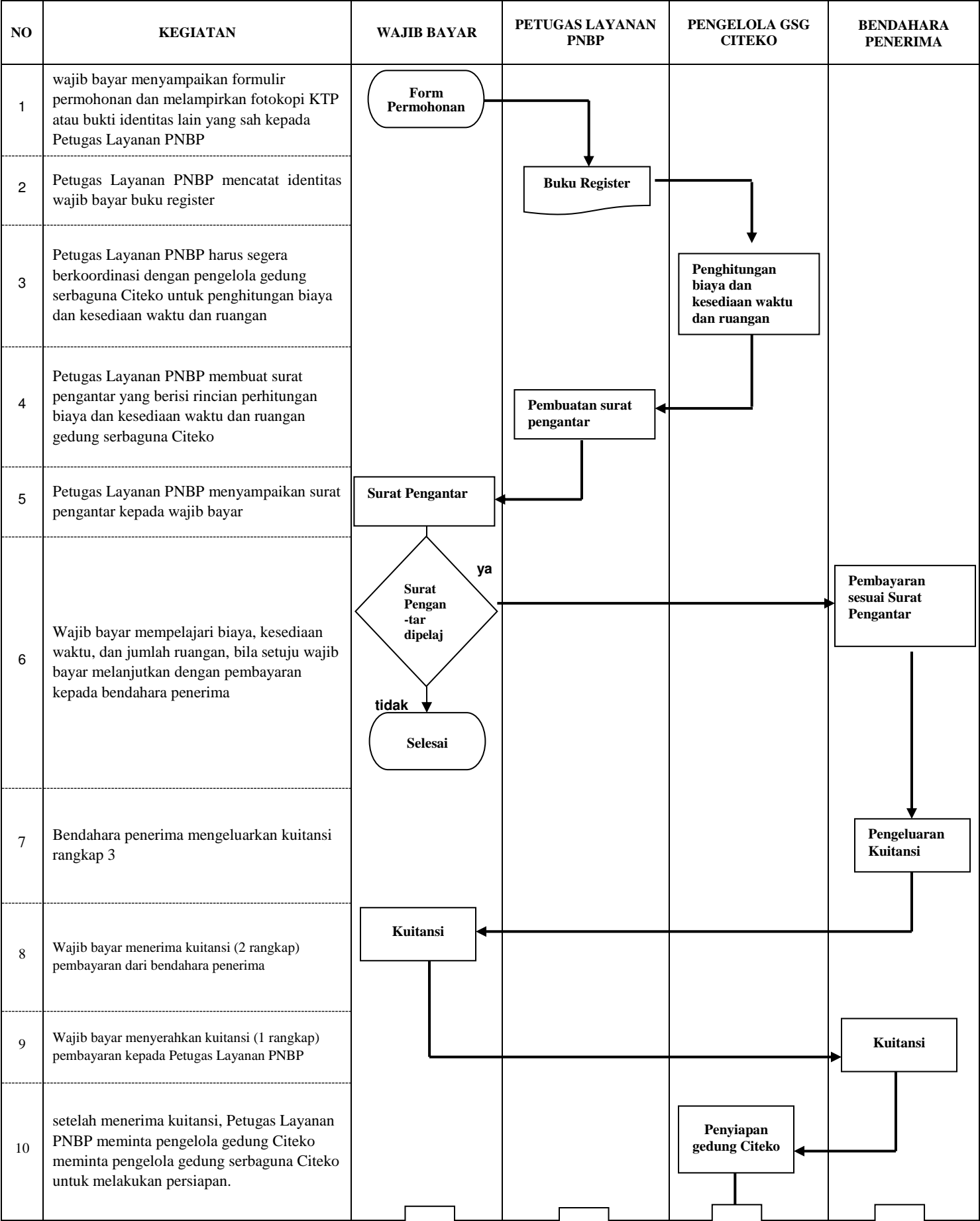
MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS PELAYANAN  
PENJUALAN PUBLIKASI DAN CETAKAN MENGENAI  
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA



NO	KEGIATAN	WAJIB BAYAR	PETUGAS LAYANAN PNBP	PENGELOLA GSG CITEKO	BENDAHARA PENERIMA
11	Selesai			<div>↓ Selesai</div>	

Contoh J :

MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS JASA PENGGUNAAN  
GEDUNG SERBA GUNA CITEKO BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA



NO	KEGIATAN	WAJIB BAYAR	PETUGAS LAYANAN PNBP	PENGELOLA GSG CITEKO	BENDAHARA PENERIMA
11	Selesai			↓ Selesai	

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

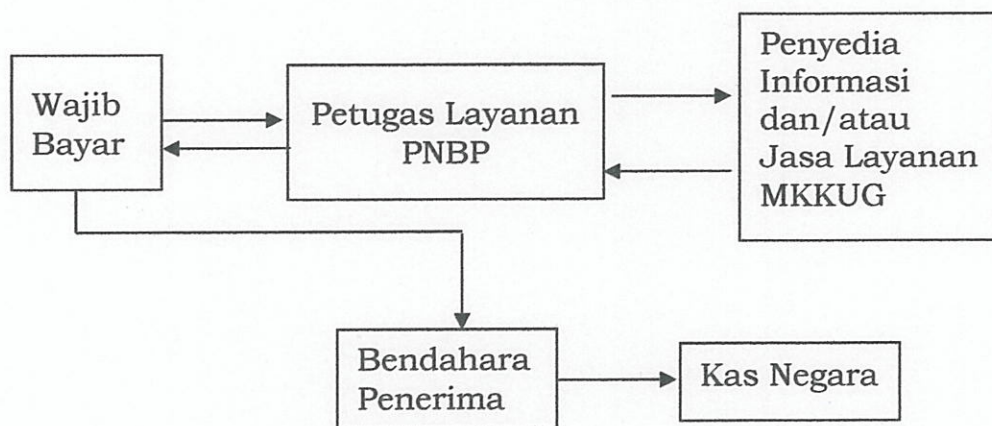


Salinan, sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

  
DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR : 7 TAHUN 2013  
TENTANG MEKANISME PELAYANAN, PENERIMAAN,  
PENYETORAN, DAN PELAPORAN PENDAPATAN NEGARA  
BUKAN PAJAK ATAS JENIS DAN TARIF ATAS JENIS  
PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS INFORMASI  
DAN JASA METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN  
GEOFISIKA

**MEKANISME PENERIMAAN DAN PENYETORAN PNBP**



KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWAHYUNIATI





**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
**NOMOR : 7 TAHUN 2013**  
**TENTANG MEKANISME PELAYANAN, PENERIMAAN, PENSETORAN, DAN PELAPORAN PENDAPATAN**  
**NEGARA BUKAN PAJAK ATAS JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK**  
**ATAS INFORMASI DAN JASA METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

STASIUN METEOROLOGI  
 POSISI :  
 TAHUN ANGGARAN :  
 .....

NO	MAP	JENIS PENERIMAAN	Realisasi Januari	Realisasi Februari	Realisasi Maret	Realisasi April	Realisasi Mei	Realisasi Juni	Realisasi Juli	Realisasi Agustus	Realisasi September	Realisasi Oktober	Realisasi Nopember	Realisasi Desember	Jumlah Realisasi
1	0516	EP. NO. 4 TAHUN 2012 I. Penjualan Penerbitan Film dan Foto cetak lainnya a. Jasa informasi Klimatologi b. Jasa informasi Geofisika c. Informasi unsur iklim tahun/jasa pengamatan d. Informasi unsur iklim tahun/jasa pengamatan II. Jasa Informasi Geofisika a. Jasa Sistemasi Geofisika b. Jasa Percepatan Tanah (Ground Acceleration MAP) c. Jasa Variasi Magnet Bumi (Magnetic epoch MAP) d. Jasa layanan kerawanan petir (cosceranic level) e. Informasi waktu (terbit dan terbenam matahari bulat) III. Jasa Publik a. Jasa Publik Klimatologi b. Jasa Publik Geofisika JUMLAH N.E.A. 0516													
2	0517	Penjualan dokumen penelitian													
3	0531	Sewa Rumah Dinas / rumah negeri													
4	0547	Pendapatan Jasa Tenaga/ Jasa pekerja													
5	0549	Pendapatan jasa Bandara dan Pelabuhan - Jasa informasi cuaca kedatangan - Jasa informasi cuaca keberangkatan													
6	0551	Pendapatan jasa lembaga keuangan (jasa biro bendaharawan)													
<b>JUMLAH</b>															

JAKARTA, .....  
 BENDAHARA PENERIMA

NIP. ....

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARJONO



Salinan sesuai dengan aslinya,  
 Kepala Biro Hukum dan Organisasi