

# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

---

No.808, 2015

BMKG. PNBP. Informasi Jasa Meteorologi.  
Klimatologi. Geofisika. Pelaporan. Penyetoran.  
Penerimaan. Pelayanan. Mekanisme.  
Perubahan.

PERATURAN KEPALA  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR 14 TAHUN 2015  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA NOMOR KEP.07 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 : a. bahwa Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.07 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelayanan, Penerimaan, Penyetoran dan Pelaporan Pendapatan Negara Bukan Pajak Atas Informasi Dan Jasa Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika perlu disempurnakan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelayanan, penerimaan, penyetoran dan pelaporan pendapatan negara bukan pajak atas informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, dan geofisika;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.07 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelayanan, Penerimaan, Penyetoran dan Pelaporan Pendapatan 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 Meteorologi, 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. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika menjadi Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerimaan;
  11. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP. 07 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelayanan, Penerimaan, Penyetoran Dan Pelaporan Pendapatan Negara Bukan Pajak Atas Informasi Dan Jasa Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika;
  12. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika;
  13. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
  14. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfir Global;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA NOMOR KEP.07 TAHUN 2013 TENTANG MEKANISME PELAYANAN, PENERIMAAN, PENYETORAN DAN PELAPORAN PENDAPATAN NEGARA BUKAN PAJAK ATAS INFORMASI DAN JASA METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

## Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.07 Tahun 2013 tentang Mekanisme Pelayanan, Penerimaan, Penyetoran dan Pelaporan Pendapatan Negara Bukan Pajak Atas Informasi dan Jasa Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika diubah sebagai berikut :

1. Nomenklatur Bendahara Penerima diubah sehingga menjadi Bendahara Penerimaan.
2. Ketentuan dalam Pasal 5 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

## 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 memastikan ketersediaan informasi dan/atau jasa penggunaan alat melalui koordinasi 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. setelah menerima surat pengantar yang dikeluarkan oleh Petugas Layanan PNBP, petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat segera menyiapkan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - e. penyediaan informasi dan/atau jasa penggunaan alat harus sesuai dengan prakiraan waktu yang telah disepakati untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - f. petugas informasi menyampaikan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang sudah tersedia sesuai permintaan wajib bayar kepada petugas layanan PNBP beserta surat pengantar dan total rincian biaya untuk diserahkan kepada wajib bayar;
  - g. Wajib Bayar melakukan pembayaran secara langsung kepada Bendahara Penerimaan dengan menyerahkan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf f;
  - h. informasi yang telah disediakan harus diambil oleh Wajib Bayar pada Petugas Layanan PNBP atau untuk jasa penggunaan alat dilaksanakan oleh petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat di lapangan;
  - i. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang;
  - 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 PNBP, dan rangkap ketiga untuk Bendahara Penerimaan; dan
  - k. 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 Peraturan Kepala Badan ini.
3. Ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### 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 PNBPN;
- 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 PNBPN 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 PNBPN harus segera memastikan ketersediaan informasi dan/atau jasa penggunaan alat melalui koordinasi 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. setelah menerima surat pengantar yang dikeluarkan oleh Petugas Layanan PNBPN, petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat untuk menyediakan 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 diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- i. petugas informasi menyampaikan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang sudah tersedia sesuai permintaan wajib bayar kepada petugas layanan PNBPN beserta surat pengantar dan total rincian biaya untuk diserahkan kepada wajib bayar;
- j. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening bendahara penerimaan;
- k. bukti transfer dan fotokopi surat pengantar harus disampaikan kembali kepada bendahara penerimaan;

- l. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, bendahara penerimaan menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang kepada Petugas Layanan PNBPN;
  - m. kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf l 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;
  - n. 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
  - o. dalam hal Wajib Bayar berhalangan untuk mengambil informasi sebagaimana dimaksud pada huruf n, 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 Peraturan Kepala Badan ini.
4. Ketentuan dalam Pasal 7 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### 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 memastikan ketersediaan informasi dan/atau jasa penggunaan alat melalui koordinasi 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. 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;
- d. setelah menerima surat pengantar yang dikeluarkan oleh Petugas Layanan PNBP, petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat segera menyiapkan informasi dan/atau jasa yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - e. penyediaan informasi dan/atau jasa penggunaan alat harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - f. petugas informasi menyampaikan informasi dan/atau jasa penggunaan alat yang sudah tersedia sesuai permintaan wajib bayar kepada petugas layanan PNBP beserta surat pengantar dan total rincian biaya untuk diserahkan kepada wajib bayar;
  - g. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening Bendahara Penerimaan;
  - h. bukti transfer dan fotokopi surat pengantar harus disampaikan kepada Petugas Layanan PNBP;
  - i. Petugas Layanan PNBP menyampaikan bukti transfer dan surat pengantar kepada Bendahara Penerimaan;
  - j. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan menyerahkan kuitansi sebagai bukti penerimaan uang kepada Petugas Layanan PNBP;
  - k. 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 Penerimaan;
  - 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 m, 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 Peraturan Kepala Badan ini.

5. Ketentuan dalam Pasal 9 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 prakiraan biaya dan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelayanan jasa kalibrasi alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - d. setelah menerima surat pengantar yang dikeluarkan oleh Petugas Layanan PNBP, petugas jasa kalibrasi alat melaksanakan jasa kalibrasi alat yang diminta Wajib Bayar;
  - e. setelah menerima permintaan dari Petugas Layanan PNBP, 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.
  - f. pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang diminta wajib bayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan jasa kalibrasi alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - g. petugas kalibrasi menyampaikan informasi selesainya alat yang telah dikalibrasi kepada petugas layanan PNBP beserta surat pengantar dan total rincian biaya untuk diserahkan kepada wajib bayar;

- h. Wajib Bayar melakukan pembayaran secara langsung kepada Bendahara Penerimaan dengan menyerahkan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan menyerahkan kuitansi sebagai bukti Penerimaan uang;
  - j. 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 Penerimaan;
  - k. alat yang telah dikalibrasi beserta sertifikat kalibrasi harus diambil oleh Wajib Bayar dengan membawa surat tanda terima Penerimaan alat sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 3 atau Wajib Bayar harus mengambil sertifikat kalibrasi setelah pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang dilakukan di lapangan; dan
  - l. sertifikat kalibrasi sebagaimana dimaksud pada huruf k harus dicatat dalam buku sertifikat alat yang telah dikalibrasi oleh petugas jasa kalibrasi alat.
- (2) Pelayanan PNBPN atas jasa kalibrasi alat secara langsung sesuai dengan Contoh D sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.
6. Ketentuan dalam Pasal 10 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### 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 PNBPN;
  - 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. setelah menerima surat pengantar yang dikeluarkan oleh Petugas Layanan PNBPN, petugas jasa kalibrasi alat melaksanakan jasa kalibrasi alat yang diminta oleh Wajib Bayar;
  - g. pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang diminta wajib bayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan jasa kalibrasi alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d;
  - h. petugas kalibrasi menyampaikan informasi selesainya alat yang telah dikalibrasi kepada petugas layanan PNBPN beserta surat pengantar dan total rincian biaya untuk diserahkan kepada wajib bayar;
  - i. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening Bendahara Penerimaan;
  - j. bukti transfer dan fotokopi surat pengantar harus disampaikan kembali kepada Bendahara Penerimaan;
  - k. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan menyerahkan kuitansi sebagai bukti Penerimaan uang kepada Petugas Layanan PNBPN;
  - l. 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 Penerimaan;
  - 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 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 Peraturan Kepala Badan ini.
7. Ketentuan dalam Pasal 11 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

## 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 PNBP;
  - b. Petugas Layanan PNBP harus mencatat identitas Wajib Bayar pada buku register;
  - c. Petugas Layanan PNBP harus segera berkoordinasi dengan petugas jasa kalibrasi alat, untuk pengecekan alat yang akan dikalibrasi 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 PNBP 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. setelah menerima surat pengantar yang dikeluarkan oleh Petugas Layanan PNBP, petugas jasa kalibrasi alat melaksanakan jasa kalibrasi alat yang diminta Wajib Bayar;
  - f. setelah menerima permintaan dari Petugas Layanan PNBP, petugas jasa kalibrasi alat, harus :
    1. meminta Wajib Bayar untuk segera mengirimkan alat setelah menerima permintaan dari Petugas Layanan PNBP, 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;
  - g. pelaksanaan jasa kalibrasi alat yang diminta wajib bayar harus sesuai dengan prakiraan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan jasa kalibrasi alat dalam surat pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf c;
  - h. petugas kalibrasi menyampaikan informasi selesainya alat yang telah dikalibrasi kepada petugas layanan PNBP beserta surat

pengantar dan total rincian biaya untuk diserahkan kepada wajib bayar;

- i. Wajib Bayar melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening Bendahara Penerimaan;
  - j. bukti transfer dan nomor registrasi harus disampaikan kepada Petugas Layanan PNBPN;
  - k. Petugas Layanan PNBPN menyampaikan bukti transfer dan surat pengantar kepada Bendahara Penerimaan;
  - l. atas pembayaran yang dilakukan oleh Wajib Bayar, Bendahara Penerimaan menyerahkan kuitansi sebagai bukti Penerimaan uang kepada Petugas Layanan PNBPN;
  - m. 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 Penerimaan;
  - n. 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
  - o. 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 Peraturan Kepala Badan ini

8. Ketentuan dalam Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 18

Mekanisme Penerimaan pembayaran PNBPN atas tarif pelayanan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika untuk informasi cuaca untuk penerbangan bagi Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI) dilaksanakan sesuai nota kesepahaman antara Badan dengan Perum LPPNPI.

9. Ketentuan dalam Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 19

Setiap Bendahara Penerimaan wajib:

- a. melakukan pembukuan sesuai dengan ketentuan administrasi keuangan; dan

- b. melaporkan Penerimaan PNBPN kepada Pimpinan Petugas Layanan PNBPN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diterimanya PNBPN.
10. Diantara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 3 (tiga) pasal, yaitu Pasal 19a, Pasal 19b, dan Pasal 19c sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19a

- (1) Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan langsung seluruh PNBPN secepatnya ke Kas Negara.
- (2) Penyetoran langsung ke Kas Negara dilakukan melalui Bank/Pos Persepsi yang ditunjuk Bendahara Umum.

Pasal 19b

- (1) Penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19a dilakukan setiap akhir hari kerja saat PNBPN diterima.
- (2) Penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya setelah PNBPN diterima dengan ketentuan:
  - a. PNBPN diterima pada hari libur/diliburkan; atau
  - b. Layanan Bank/Pos Persepsi di tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan tidak tersedia.
- (3) Penyetoran PNBPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara berkala dengan ketentuan :
  - a. Kondisi geografis satuan kerja yang tidak memungkinkan melakukan penyetoran setiap hari;
  - b. Jarak tempuh antara lokasi Bank/Pos Persepsi dengan tempat/kedudukan Bendahara Penerimaan melampaui waktu 2 jam; dan/atau
  - c. biaya yang dibutuhkan untuk melakukan penyetoran PNBPN lebih besar daripada penerimaan yang diperoleh.
- (4) Penyetoran secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara setempat.

Pasal II

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 25 Mei 2015  
KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

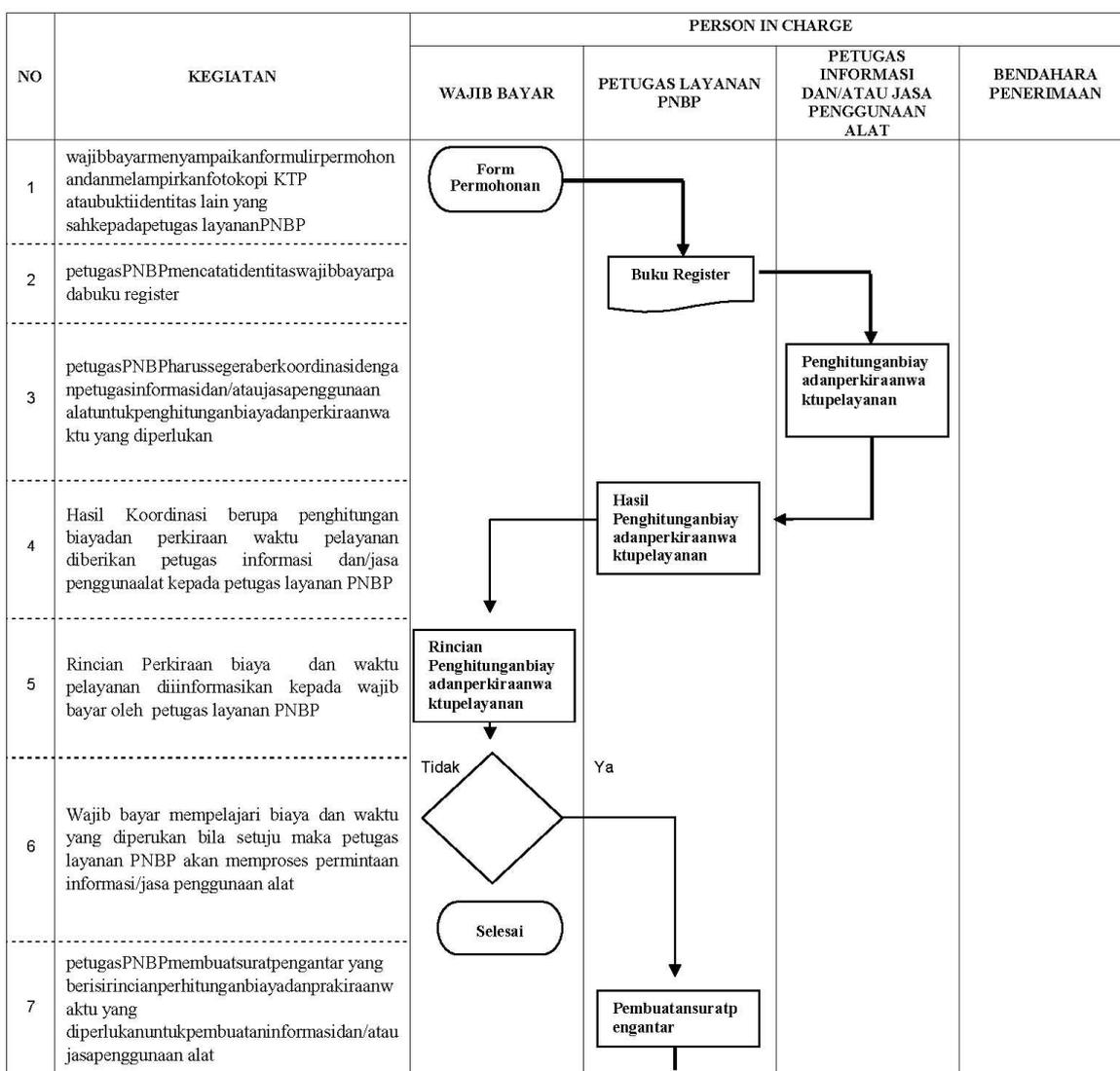
ANDI EKA SAKYA

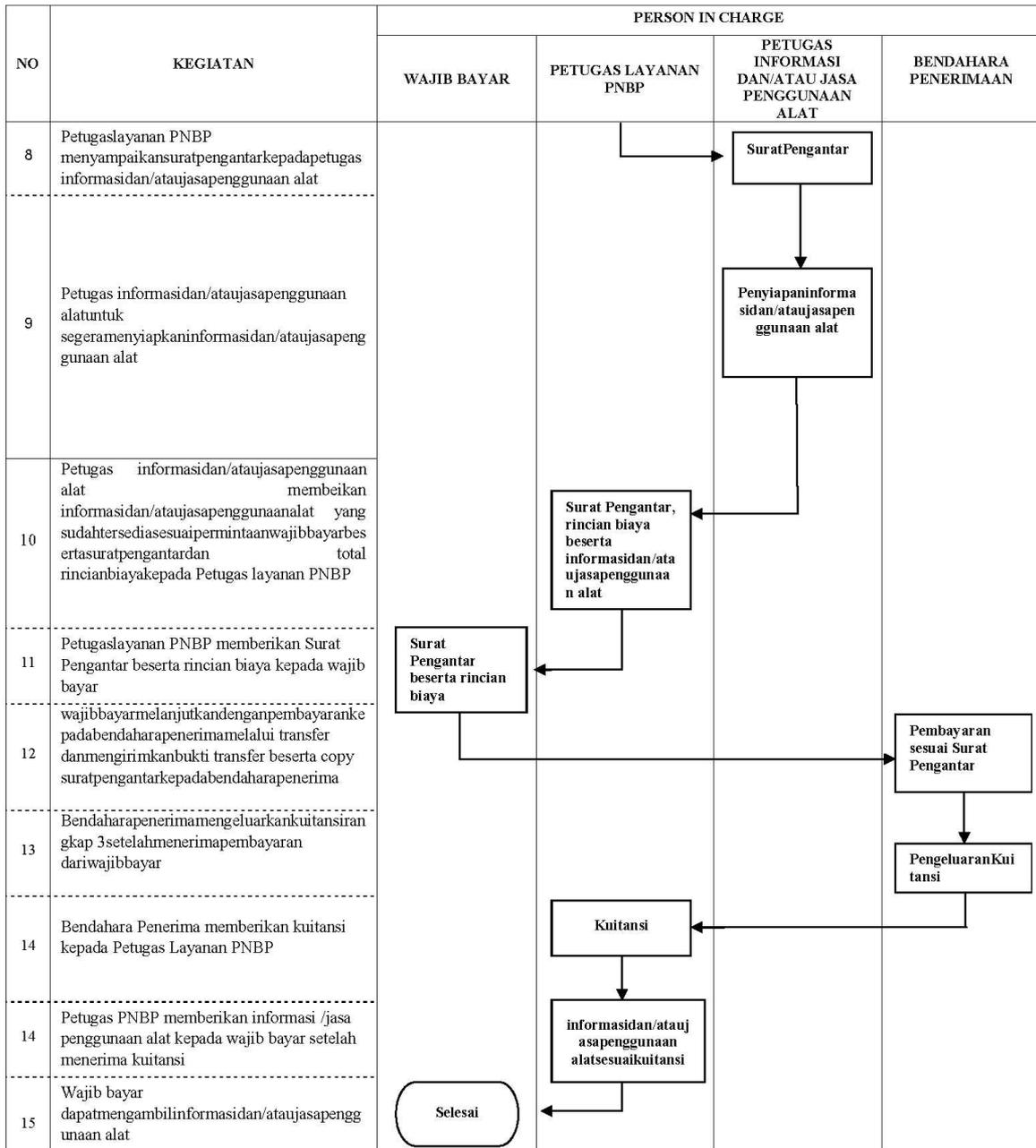
Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Mei 2015  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
 NOMOR 14 TAHUN 2015  
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA BADAN  
 METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA NOMOR KEP.07  
 TAHUN 2013 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 PEMERINTAH NOMOR 4 TAHUN 2012 TENTANG JENIS DAN TARIF  
 ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU  
 PADA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

**Contoh A :**  
**MEKANISME PELAYANAN PNBPN ATAS INFORMASI DAN/ATAU JASA  
 PENGGUNAAN ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
 SECARA LANGSUNG**

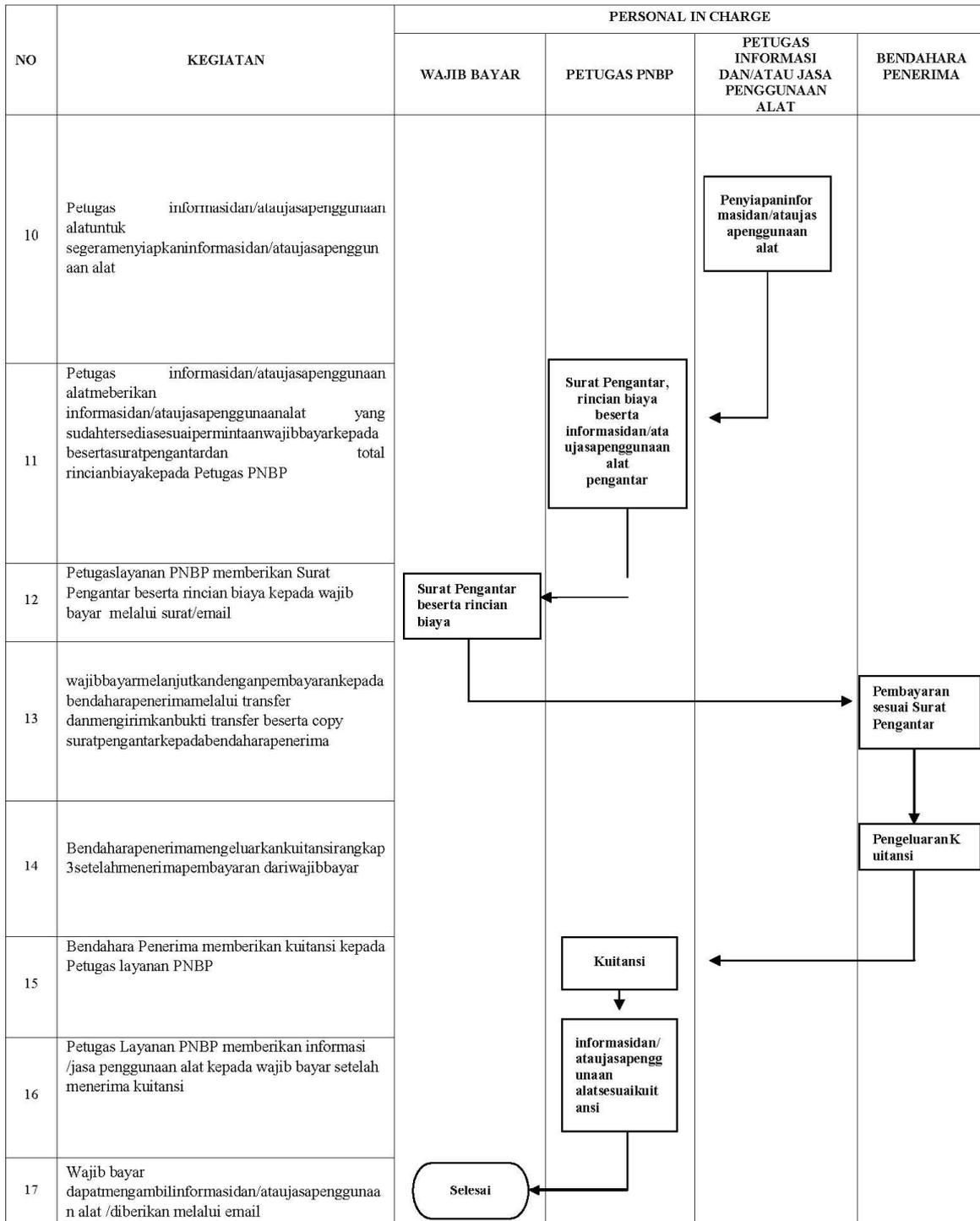




**Contoh B :**

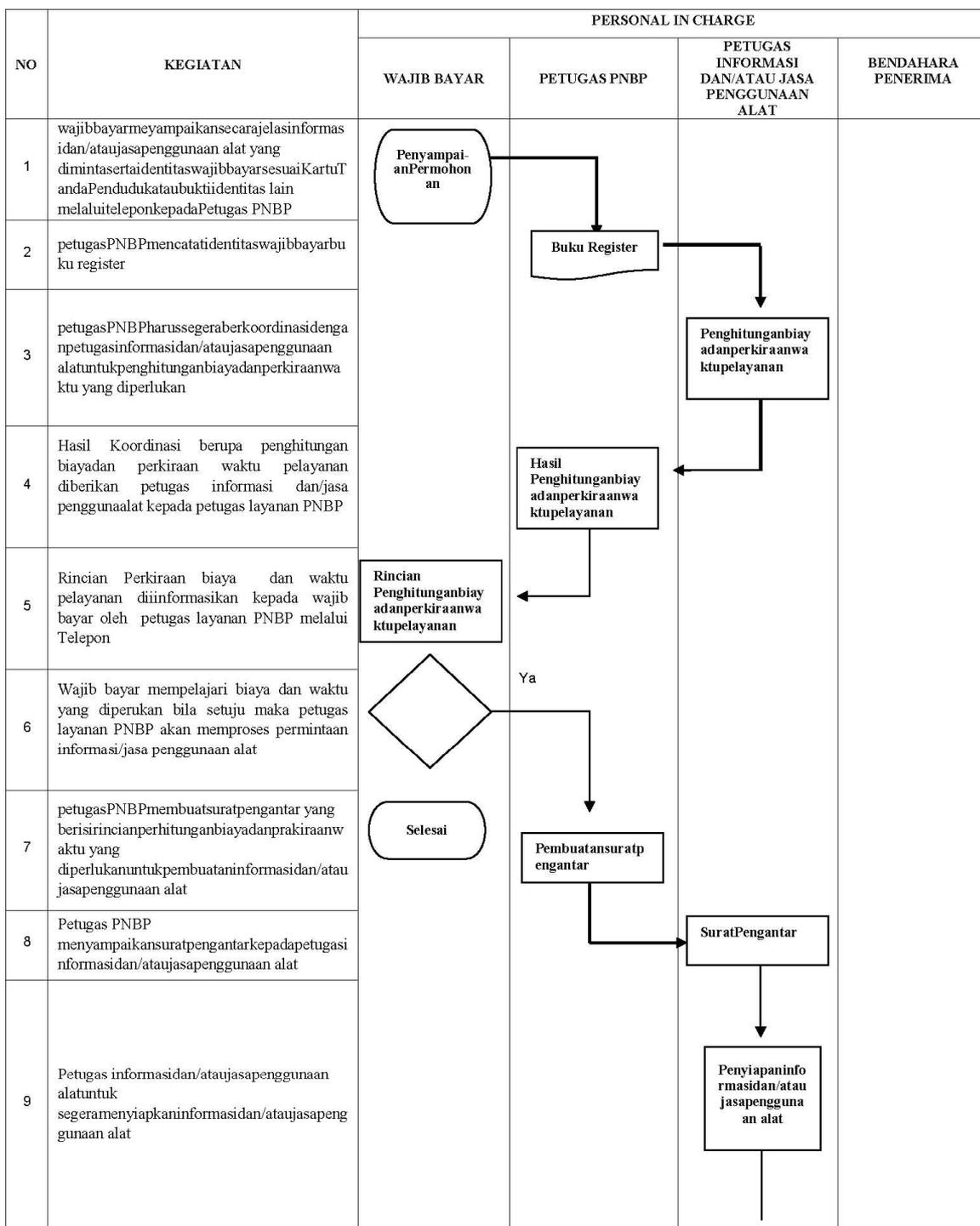
**MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS INFORMASI DAN/ATAU JASA  
PENGUNAAN ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
MELALUI SURAT ATAU EMAIL**

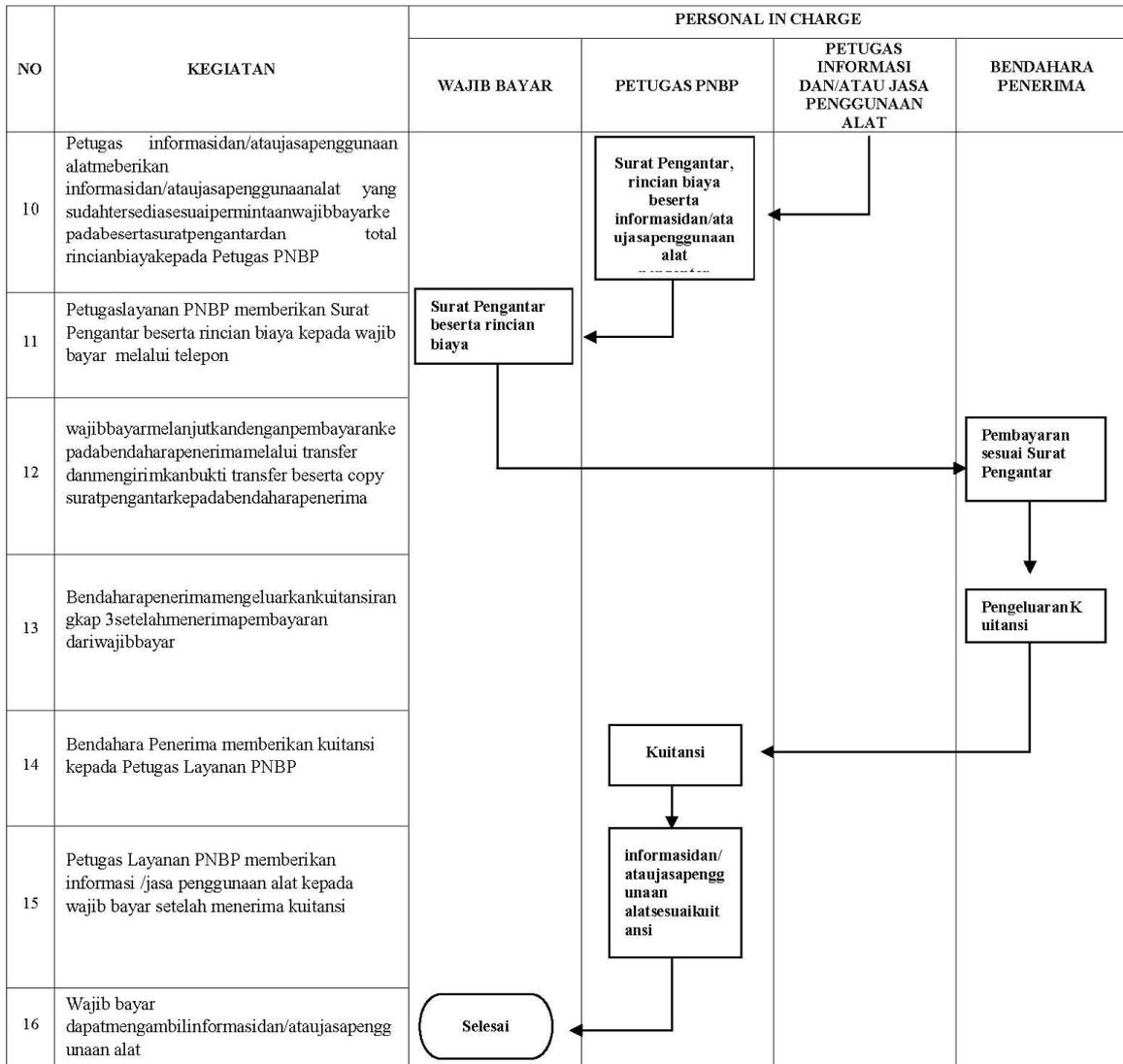
NO	KEGIATAN	PERSONAL IN CHARGE			
		WAJIB BAYAR	PETUGAS PNBP	PETUGAS INFORMASI DAN/ATAU JASA PENGGUNAAN ALAT	BENDAHARA PENERIMA
1	Wajib bayar mengunduh Formulir Permohonan pada Website BMKG ( <a href="http://bmkg.go.id">http://bmkg.go.id</a> )	Mengunduh Formulir Permohonan Informasi			
2	wajib bayar menyampaikan formulir permohonan dan melampirkan fotokopi KTP atau bukti identitas lain yang sah kepada petugas PNBp melalui surat atau email	Form Permohonan			
3	Petugas layanan PNBp mencatat identitas wajib bayar ke buku register (pemberitahuan info rincian biaya melalui email/surat)		Buku Register		
4	Petugas layanan PNBp harus segera berkoordinasi dengan petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat untuk penghitungan biaya dan perkiraan waktu yang diperlukan			Penghitungan biaya dan perkiraan waktu pelayanan	
5	Hasil Koordinasi berupa penghitungan biaya dan perkiraan waktu pelayanan diberikan petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat kepada petugas layanan PNBp		Hasil Penghitungan biaya dan perkiraan waktu pelayanan		
6	Rincian Perkiraan biaya dan waktu pelayanan diinformasikan kepada wajib bayar oleh petugas layanan PNBp melalui surat/email	Rincian Penghitungan biaya dan perkiraan waktu pelayanan			
7	Wajib bayar mempelajari biaya dan waktu yang diperlukan bila setuju maka petugas layanan PNBp akan memproses permintaan informasi/jasa penggunaan alat	Selesai			
8	petugas PNBp membuat surat pengantar yang berisi rincian perhitungan biaya dan perkiraan waktu yang diperlukan untuk pembuatan informasi dan/atau jasa penggunaan alat		Pembuatan surat pengantar		
9	Petugas PNBp menyampaikan surat pengantar kepada petugas informasi dan/atau jasa penggunaan alat			Surat Pengantar	



**Contoh C :**

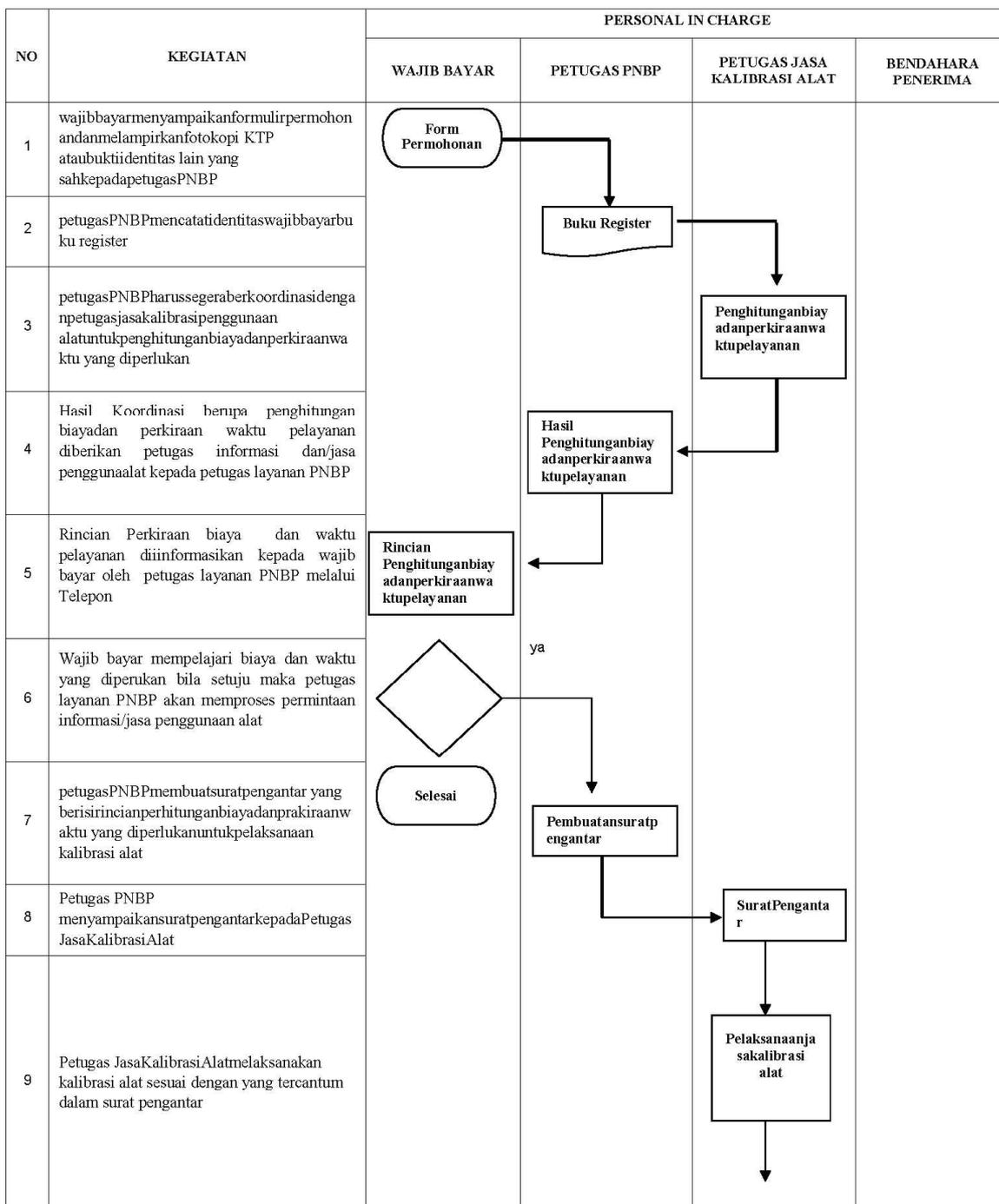
**MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS INFORMASI DAN/ATAU JASA  
PENGUNAAN ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
MELALUI TELEPON**

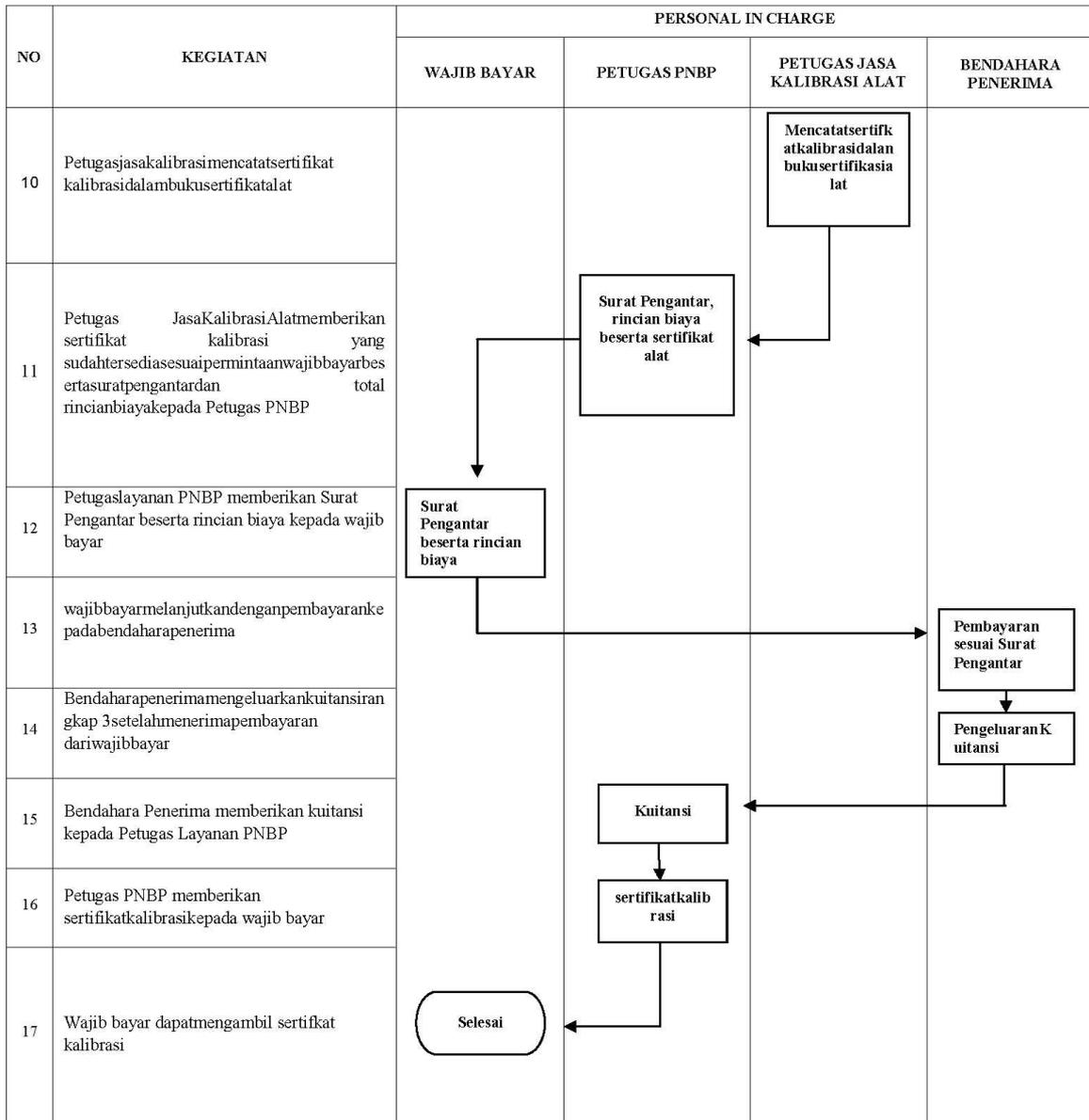




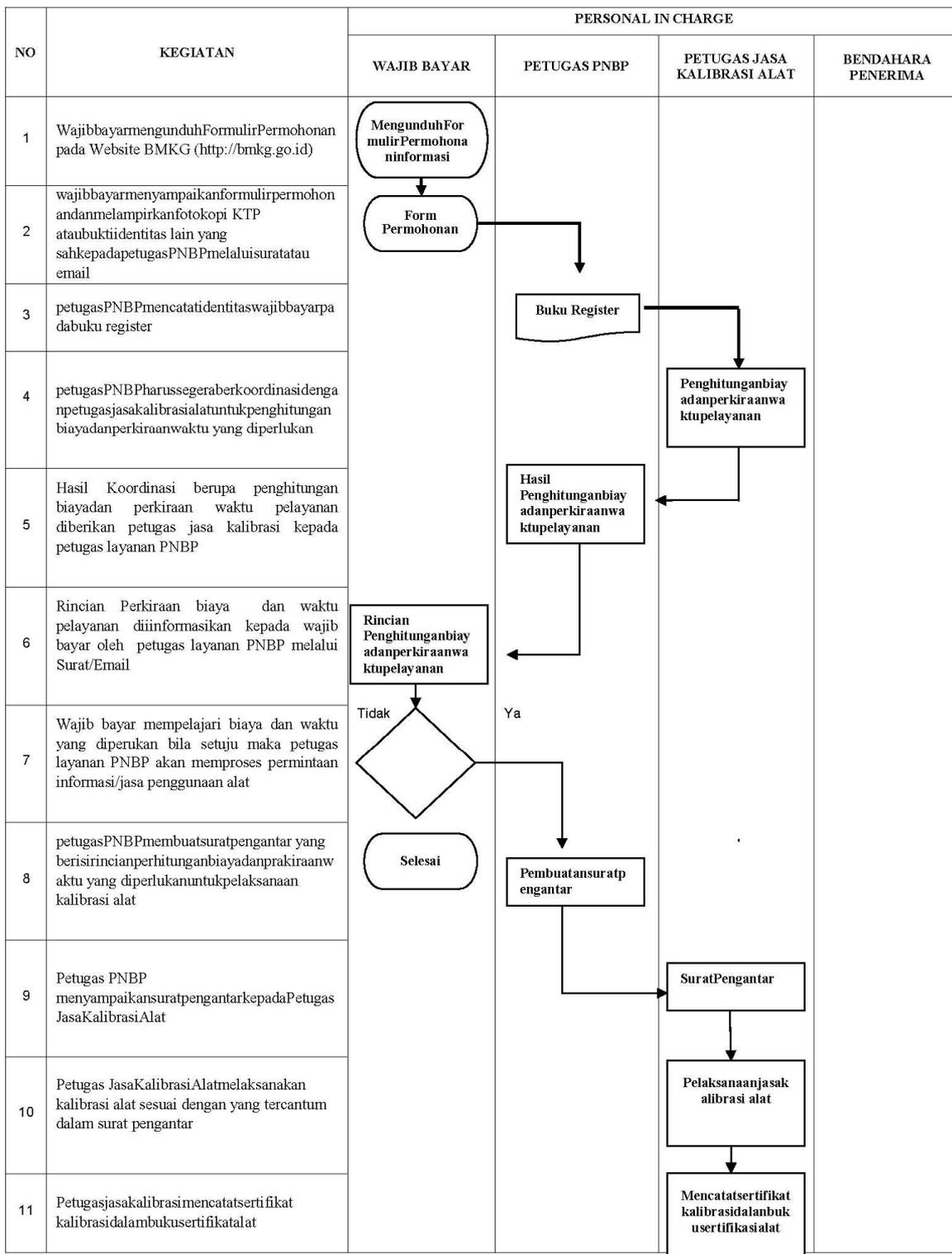
Contoh D :

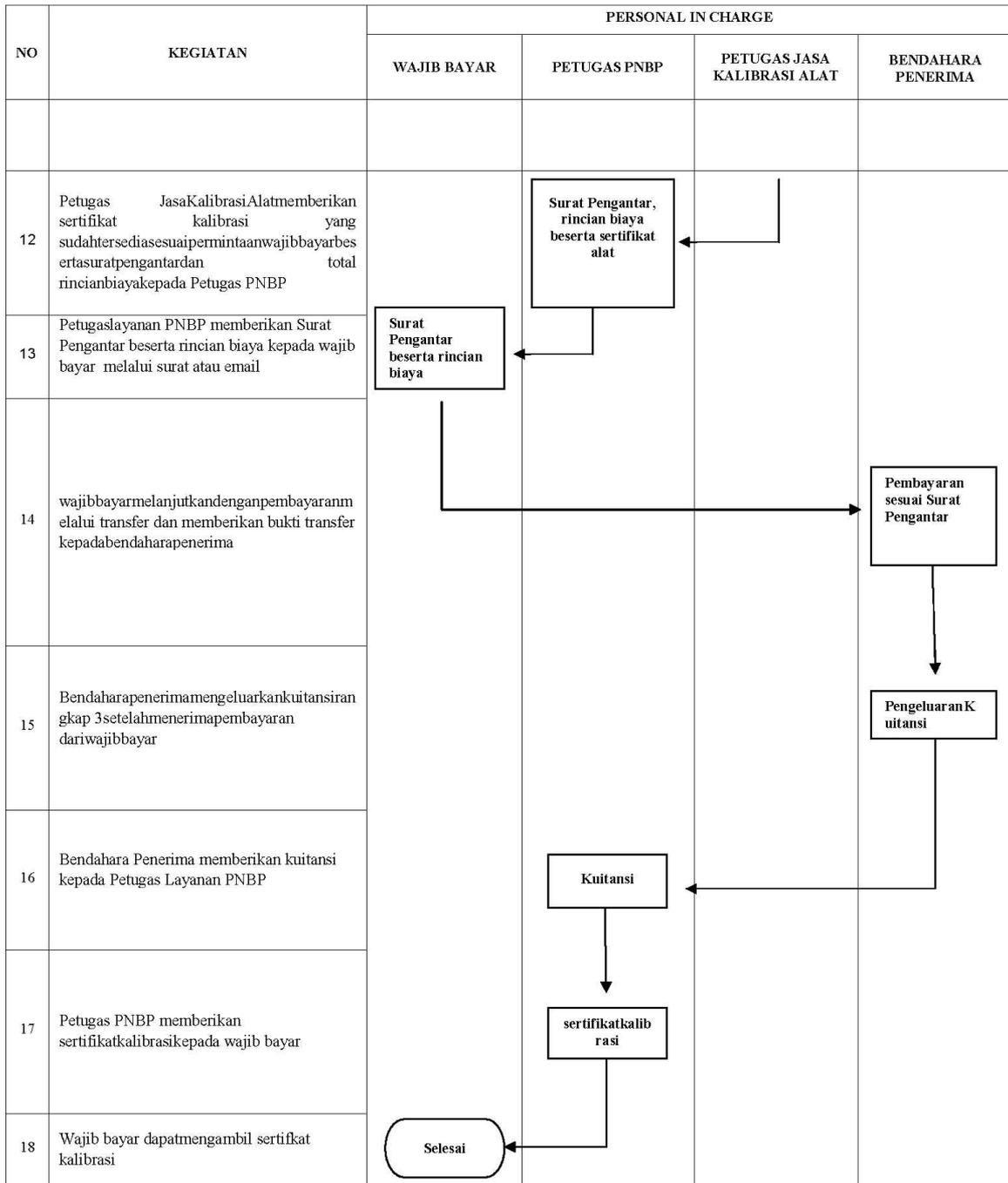
**MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS KALIBRASI ALAT  
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA SECARA  
LANGSUNG**





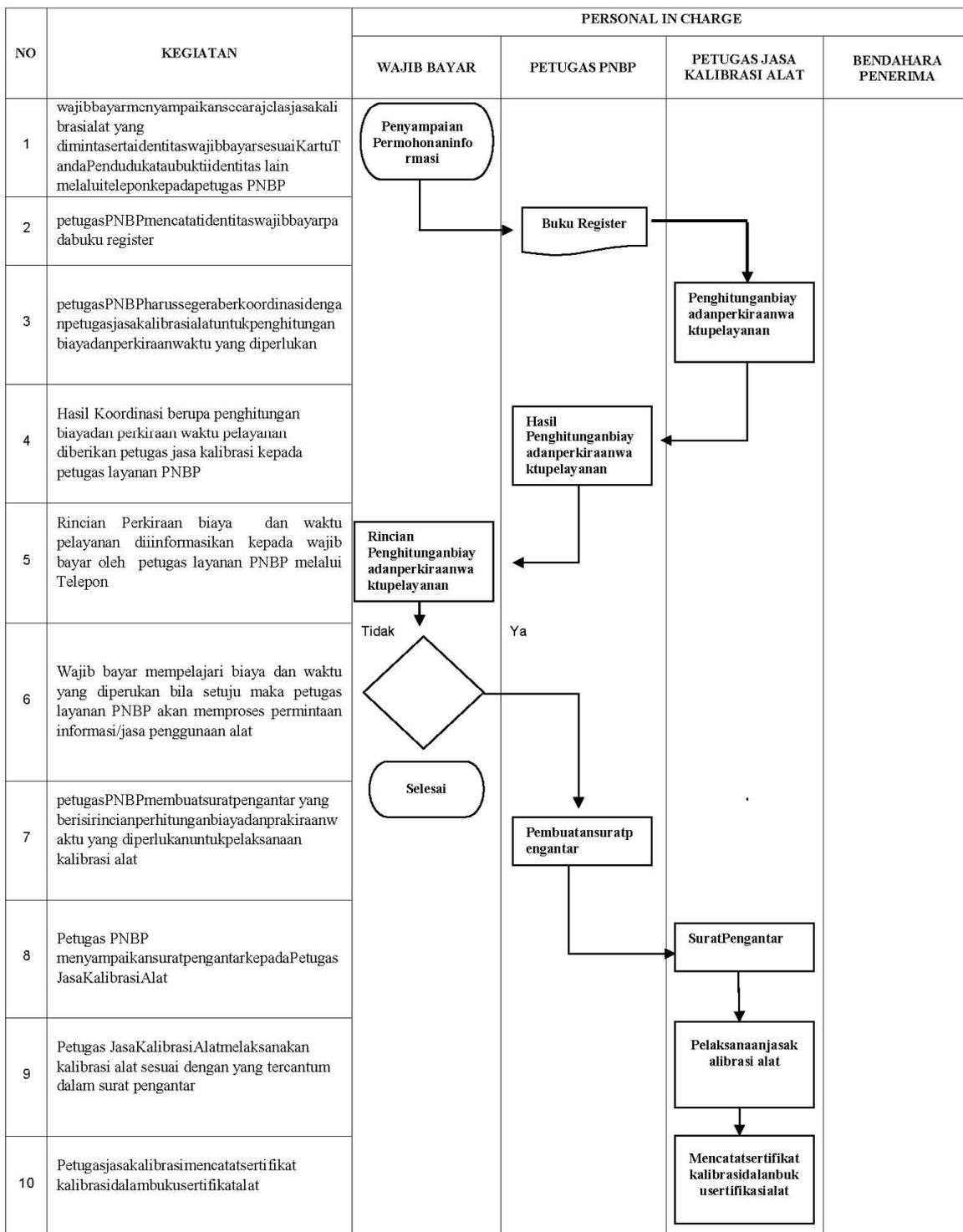
**Contoh E :**  
**MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS KALIBRASI ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA MELALUI SURAT ATAU EMAIL**

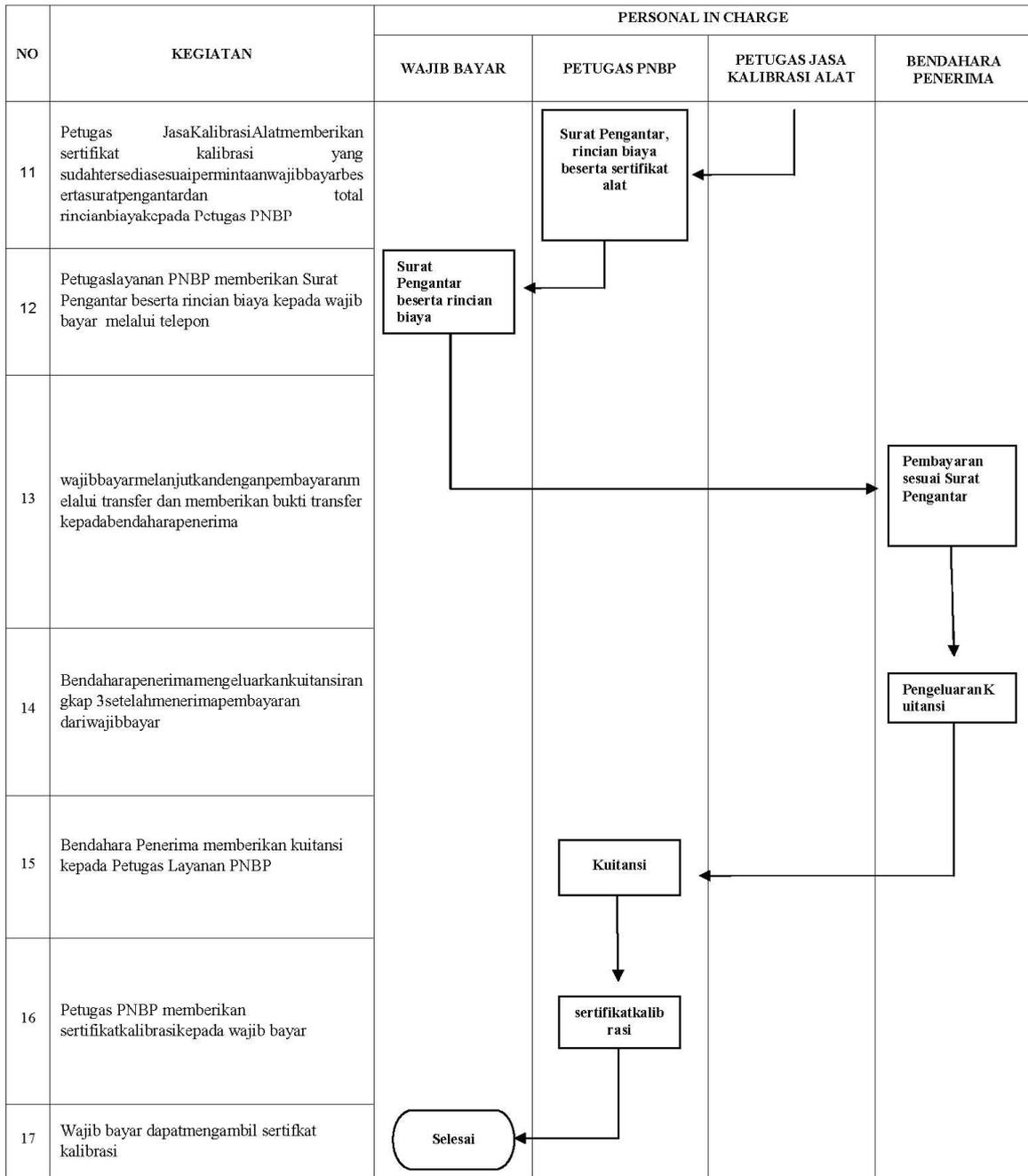




**Contoh F**

**MEKANISME PELAYANAN PNBP ATAS JASAKALIBRASI ALAT METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA MELALUI TELEPON**





Ditetapkan di Jakarta  
 Pada tanggal  
 KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ANDI EKA SAKYA