



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/016/RO.1/X/2018

TENTANG

**ENTRY DATA APLIKASI E-KINERJA DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. UMUM

Dalam rangka menjamin ketersediaan data kinerja di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dan demi terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Entry Data Aplikasi E-Kinerja Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses entry data kinerja pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis melalui aplikasi e-kinerja Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah keseragaman dan tertib administrasi dalam Entry Data Aplikasi E-Kinerja Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Entry Data Aplikasi E-Kinerja Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.

4. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Kepala Satuan Pelayanan Publik;
- e. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- f. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor : KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures (SOP)* di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 02 Tahun 2013;
- g. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

1. Unit Pelaksana Teknis BMKG terdiri atas :
 - a. Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah;
 - b. Stasiun Meteorologi;
 - c. Stasiun Klimatologi;
 - d. Stasiun Geofisika;
 - e. Stasiun GAW; dan
 - f. STMKG.
2. Dokumen yang dimasukkan dalam aplikasi e-kinerja adalah dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
3. Dokumen SAKIP terdiri dari :
 - a. Rencana Strategis (Renstra) khusus untuk Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah dan STMKG.
 - b. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - c. POK DIPA; dan
 - d. Perjanjian Kinerja (PK).
4. Entry data aplikasi e-kinerja dilaksanakan oleh seluruh Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.
5. JFT/JFU UPT yang ditunjuk untuk melakukan entry data pada aplikasi e-kinerja bekerja berdasarkan Surat Perintah Tugas.
6. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Entry Data Aplikasi E-Kinerja Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika, sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP



Standard Operational Procedures (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



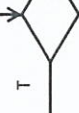

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 16 Oktober 2018

KEPALA BIRO PERENCANAAN,



NASRULLAH

 BMKG SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : SOP/016/RO.1/X/2018
	Tanggal Pembuatan : 16 Oktober 2018
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif : 16 Oktober 2018
	Disahkan oleh : Kepala Biro Perencanaan,  <u>Drs. Nasrullah</u> NIP. 19600921 198403 1 002
SOP ENTRY DATA APLIKASI E-KINERJA DI LINGKUNGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Kepala Satuan Pelayanan Publik 5 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; 6 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013; 7 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 8 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;	1 Dapat mengoperasikan komputer dengan <i>Microsoft Office</i> dan internet 2 Dapat mengoperasikan komputer dengan Sistem Aplikasi E-Kinerja BMKG 3 Memahami penggunaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Memahami teknis evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan, maka capaian kinerja Unit Pelaksana Teknis tidak terpantau	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis kantor 3 Jaringan internet 4 Aplikasi E-Kinerja 5 Alat komunikasi 6 Dokumen SAKIP Unit Pelaksana Teknis

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	JFT/JFU UPT	JFT/JFU Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi I atau JFT/JFU Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi II atau JFT/JFU Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi III	Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi I dan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi II dan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi III	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan JFT/JFU UPT untuk mengentry data pada aplikasi e-kinerja berdasarkan hasil Tim SAKIP UPT						Dokumen SAKIP UPT	30 menit	- Disposisi - Dokumen SAKIP UPT	
2	Mengentry data berdasarkan dokumen SAKIP UPT ke dalam aplikasi e-kinerja dan menyampaikan kepada JFT/JFU Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi I atau JFT/JFU Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi II atau JFT/JFU Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi III							1 hari	Entry data e-kinerja UPT	
3	Memonitor entry data pada aplikasi e-kinerja, apabila data belum ada maka meminta JFT/JFU UPT untuk mengentry kembali, apabila data ada maka melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi I atau Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi II atau Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi III							2 Jam	Entry data e-kinerja UPT Laporan hasil monitoring entry data e-kinerja	
4	Menerima laporan hasil monitoring entry data e-kinerja UPT						Laporan hasil monitoring entry data e-kinerja	2 Jam	Laporan hasil monitoring entry data e-kinerja	