

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/015/RO.1/X/2018

TENTANG

**ENTRY DATA APLIKASI E-KINERJA DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. UMUM

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

2. MAKSUD DAN TUJUAN

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam proses *entry data kinerja* pada unit kerja eselon I atau eselon II 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 Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika*.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara *Entry Data Aplikasi E-Kinerja Di Lingkungan Kantor Pusat 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. Dokumen yang dimasukkan dalam aplikasi e-kinerja adalah dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2. 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). *Entry* data aplikasi e-kinerja dilaksanakan oleh unit kerja eselon I dan eselon II Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.
3. JFT/JFU Eselon I atau JFT/JFU Eselon II yang ditunjuk untuk melakukan *entry* data pada aplikasi e-kinerja bekerja berdasarkan Surat Keputusan.
4. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang *Entry* Data Aplikasi E-Kinerja Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika, sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

BAB III
PENUTUP

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

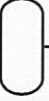
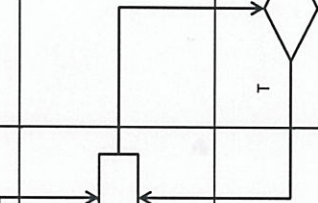
Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal, 16 Oktober 2018

KEPALA BIRO PERENCANAAN,



NASRULLAH

 SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN	Nomor SOP : SOP/015/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. 196009211984031002
SOP ENTRY DATA APLIKASI E-KINERJA DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA	
Dasar Hukum : 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;	Kualifikasi pelaksana : 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 : 1 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 2 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;	Peralatan/perengkapan : 1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis kantor 3 Jaringan internet 4 Aplikasi E-Kinerja 5 Alat komunikasi 6 Dokumen SAKIP Eselon I atau dokumen SAKIP Eselon II
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan, maka capaian kinerja Eselon I atau capaian kinerja Eselon II tidak terpantau	Pencatatan dan Pendataan : dimasukkan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Eselon I atau Eselon II	JFT/JFU Eselon I atau JFT/JFU Eselon II	JFT/JFU Sub Bagian Evaluasi I atau JFT/JFU Sub Bagian Evaluasi II atau JFT/JFU Sub Bagian 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 Eselon I atau JFT/JFU Eselon II untuk mengentry data pada aplikasi e-kinerja berdasarkan hasil Tim SAKIP Eselon I atau Tim SAKIP Eselon II					Dokumen SAKIP Eselon I atau dokumen SAKIP Eselon II	30 menit	- Disposisi Dokumen SAKIP Eselon I atau dokumen SAKIP Eselon II	
2	Mengentry data berdasarkan dokumen SAKIP Eselon I atau dokumen SAKIP Eselon II 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					- Disposisi Dokumen SAKIP Eselon I atau dokumen SAKIP Eselon II	1 hari	Entry data e-kinerja Eselon I atau Eselon II	
3	Memonitor entry data pada aplikasi e-kinerja, apabila data belum ada maka meminta JFT/JFU Eselon I atau JFT/JFU Eselon II 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					Entry data e-kinerja Eselon I atau Eselon II	2 Jam	Laporan hasil monitoring entry data e-kinerja	
4	Menerima laporan hasil monitoring entry data e-kinerja Eselon I atau Eselon II					Laporan hasil monitoring entry data e-kinerja	2 Jam	Laporan hasil monitoring entry data e-kinerja	