BMKG

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720 Telp : (021) 4246321 Fax : (021) 4246703
P. O. BOX 3540 JKT, Website : http://www.bmkg.go.id Email : info@bmkg.go.id

***STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES* (SOP)**

NOMOR : SOP/017/RO.1/X/2018

TENTANG

MONITORING *ENTRY* DATA APLIKASI E-KINERJA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I
PENDAHULUAN

1. UMUM

Dalam rangka menjamin tersedianya data kinerja yang baik dan demi terciptanya tertib administrasi, perlu di susun *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Monitoring *Entry* Data Aplikasi E-Kinerja Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam monitoring atas hasil *entry* data kinerja pada unit kerja eselon I atau eselon II dan UPT melalui aplikasi e-kinerja Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.

b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah keseragaman dan tertib administrasi dalam Monitoring *Entry* Data Aplikasi E-Kinerja Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika.

3. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Monitoring *Entry* Data Aplikasi E-Kinerja 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. Monitoring *Entry* data aplikasi e-kinerja Badan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika dilaksanakan oleh Bagian Pemantauan dan Evaluasi.
2. *Standard Operational Procedures* (SOP) tentang Monitoring *Entry* Data Aplikasi E-Kinerja 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 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	: SOP/017/RO.1/X/2018 : 16 Oktober 2018 : : 16 Oktober 2018 : Kepala Biro Perencanaan, Drs. Nasrullah NIP. 19600921 198403 1 002

SOP MONITORING *ENTRY* DATA APLIKASI E-KINERJA 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 *Microsoft Office* 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 :**
1 SOP Entry Data E-Kinerja Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika 2 SOP Entry Data E-Kinerja Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika	1 Komputer dan Printer 2 Alat Tulis kantor 3 Jaringan internet 4 Aplikasi E-Kinerja 5 Alat komunikasi 6 Dokumen SAKIP Unit Pelaksana Teknis 7 Dokumen SAKIP Eselon I atau dokumen SAKIP Eselon II
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Apabila tidak dilaksanakan, maka laporan kinerja Eselon I atau Eselon II atau Unit Pelaksana Teknis mendapatkan nilai buruk	dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi I dan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi II dan Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi III	Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi	Kepala Biro Perencanaan	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkonsep surat pengantar dan melampirkan hasil monitoring entry data e-kinerja serta menyampaikan kepada Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi					Hasil monitoring entry data e-kinerja	2 jam	- Konsep surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	1 SOP Entry Data E-Kinerja Di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika 2 SOP Entry Data E-Kinerja Di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, Dan Geofisika
2	Memeriksa konsep surat pengantar hasil monitoring entry data e-kinerja, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi I atau Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi II atau Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi III untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan		T Y			- Konsep surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	30 menit	- Konsep surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	
3	Memeriksa konsep surat pengantar hasil monitoring entry data e-kinerja, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Pemantauan dan Evaluasi untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Utama			T Y		- Konsep surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	30 menit	- Konsep surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	
4	Menandatangani surat pengantar hasil monitoring entry data e-kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Biro Perencanaan untuk menindaklanjuti					- Konsep surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	1 jam	- Surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	
5	Menerima dan menindaklanjuti surat pengantar hasil monitoring entry data e-kinerja					- Surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	30 menit	- Surat pengantar - Hasil monitoring entry data e-kinerja	