



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/061/KJF/VIII/2026

TENTANG

SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA

PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika memiliki peran strategis dalam memastikan kualitas, profesionalisme, dan akuntabilitas pejabat fungsional di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan suatu mekanisme evaluasi kinerja yang terstandar, transparan, dan berkesinambungan. Evaluasi kinerja bukan hanya berfungsi sebagai alat pengawasan, tetapi juga sebagai instrumen pembinaan, pengembangan kompetensi, serta peningkatan efektivitas organisasi, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Kinerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- c. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

- f. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);
- g. 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;
- h. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

BAB II

PROSEDUR

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini

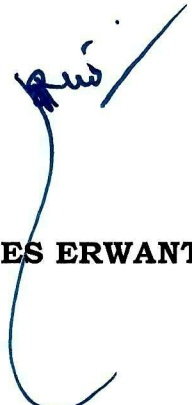
BAB III
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 31 Agustus 2026

**KEPALA PUSAT PEMBINAAN
JABATAN FUNGSIONAL
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA,**


ARIES ERWANTO



**PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Nomor SOP : SOP/061/KJF/VIII/2026

Tanggal Pembuatan : 31 Agustus 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 31 Agustus 2026

Disahkan oleh : KEPALA PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

[Signature]
ARIES ERWANTO, S.Kom., M.M.

NIP. 197103221992021001

SOP PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Dasar Hukum :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
- 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
- 3 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25)
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842)
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569)
- 6 Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365)
- 7 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;
- 8 Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

Kualifikasi pelaksana :

- 1 Memahami tentang Peraturan-Peraturan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Memiliki Pemahaman Tentang Evaluasi SAKIP
- 2 Memiliki Pemahaman Tentang Evaluasi SAKIP
- 3 Memiliki Kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis kantor
- 3 Dokumen data dukung implementasi SAKIP

Peringatan :

apabila tidak dilaksanakan, Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan :

dimasukan kedalam pendataan manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG	Koordinator / Ketua Tim	Tim Evaluasi Kinerja	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk berkoordinasi dengan Koordinator/Ketua Tim untuk melaksanakan evaluasi kinerja (triwulanan)						Agenda Kerja	1 Jam	Disposisi	
2	Menerima Disposisi Kepala Pusat dan melakukan Koordinasi dengan Koordinator/Ketua Tim untuk melaksanakan evaluasi kinerja (triwulanan)						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Melakukan Rapat Koordinasi bersama Koordinator/Ketua Tim untuk menyiapkan bahan dan data-data yang terkait dengan kinerja (triwulanan)						Disposisi	3 Jam	Dokumen Kinerja	
4	Membuat undangan rapat pembahasan evaluasi kinerja (triwulanan)						Dokumen Kinerja	3 Jam	1 Undangan Rapat 2 Dokumen Kinerja	
5	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja bersama Koordinator/Ketua Tim dan Tim evaluasi kinerja						1 Undangan Rapat 2 Dokumen Kinerja	1 Hari	1 Notulen Rapat 2 Dokumen Kinerja	
6	Melakukan penyusunan Konsep laporan hasil evaluasi kinerja (triwulanan) dan menyampaikan konsep laporan hasil evaluasi kinerja (triwulanan) kepada Koordinator/Ketua Tim						1 Notulen Rapat 2 Dokumen Kinerja	1 Hari	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja	
7	Memeriksa konsep laporan hasil evaluasi kinerja (triwulanan), Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki, jika setuju menyampaikan kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk dikoreksi						Konsep laporan hasil evaluasi kinerja	1 Hari	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja	
8	Memeriksa konsep laporan hasil evaluasi kinerja (triwulanan), Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator / Ketua Tim untuk diperbaiki, jika setuju menetapkan Hasil Evaluasi Kinerja (triwulanan) dan menugaskan kepada Koordinator/Ketua Tim untuk melakukan tindak lanjut atas hasil Evaluasi Kinerja (triwulanan)						Konsep laporan hasil evaluasi kinerja	1 Hari	Laporan hasil evaluasi kinerja	
9	Menugaskan Jabatan Fungsional untuk menyusun rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi Kinerja (triwulanan) yang telah ditetapkan Kepala Pusat						Laporan hasil evaluasi kinerja	1 Hari	Laporan hasil evaluasi kinerja	
10	Melaksanakan Rapat Koordinasi tindak lanjut atas hasil evaluasi Kinerja						Laporan hasil evaluasi kinerja	1 Hari	1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Notulen Rapat	
11	Membuat Konsep Aksi Kinerja, Rencana Anggaran, dan Dialog Kinerja berdasarkan notulen rapat tindak lanjut hasil evaluasi Kinerja dan menyampaikan konsep Aksi kinerja kepada Koordinator/Ketua Tim						1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Notulen Rapat	1 Hari	1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Konsep Aksi Kinerja 3 Konsep Rencana Anggaran 4 Dialog Kinerja	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG	Koordinator / Ketua Tim	Tim Evaluasi Kinerja	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memeriksa Konsep Aksi Kinerja, Rencana Anggaran dan Dialog Kinerja, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Jabatan Fungsional untuk diperbaiki, jika setuju menyampaikan kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk dikoreksi			1 YA TIDAK		2	1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Konsep Aksi Kinerja 3 Konsep Rencana Anggaran 4 Dialog Kinerja	1 Hari	1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Konsep Aksi Kinerja 3 Konsep Rencana Anggaran 4 Dialog Kinerja	
13	Memeriksa Konsep Aksi Kinerja, Rencana Anggaran dan Dialog Kinerja, jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator / Ketua Tim untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani Aksi Kinerja, Rencana Anggaran dan Dialog Kinerja dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk mendistribusikan Aksi Kinerja, Rencana Anggaran dan Dialog Kinerja						1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Konsep Aksi Kinerja 3 Konsep Rencana Anggaran 4 Dialog Kinerja	1 Hari	1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Aksi Kinerja 3 Rencana Anggaran 4 Dialog Kinerja	
14	Menggandakan, Mendistribusikan serta Mendokumentasikan Aksi Kinerja, Rencana Anggaran dan Dialog Kinerja						1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Aksi Kinerja 3 Rencana Anggaran 4 Dialog Kinerja	3 Jam	1 Laporan hasil evaluasi kinerja 2 Aksi Kinerja 3 Rencana Anggaran 4 Dialog Kinerja	