



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)

NOMOR : SOP/062/KJF/VIII/2026

TENTANG

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Umum

Akuntabilitas kinerja merupakan salah satu prinsip utama dalam tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (MKGI) memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap program, kegiatan, dan penggunaan sumber daya dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan objektif. Laporan Akuntabilitas Kinerja menjadi instrumen penting dalam menilai sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran strategis telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Untuk itu perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menguraikan tata cara Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan 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 Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP ini.

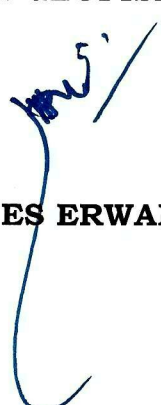
BAB III
PENUTUP

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



BMKG

PUSAT PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Nomor SOP : SOP/062/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

ARIES ERWANTO, S.Kom., M.M.

NIP. 197103221992021001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN 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 :

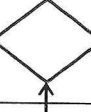
- 1 Komputer dan Printer
- 2 Alat Tulis kantor
- 3 Dokumen data dukung implementasi SAKIP

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 Penyusunan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk berkoordinasi dengan Koordinator/Ketua Tim untuk mengusulkan nama-nama Tim Penyusun LKJiP Internal					Agenda Kerja	1 Jam	Disposisi	
2	Menerima Disposisi Kepala Pusat dan melakukan Koordinasi dengan Koordinator/Ketua Tim untuk mengusulkan nama-nama Tim Penyusun LKJiP Internal					Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Melakukan Rapat Koordinasi bersama Koordinator/Ketua Tim untuk mengusulkan nama-nama Tim Penyusun LKJiP Internal					Disposisi	1 Hari	Usulan Nama Tim LKJiP	
4	Membuat Rancangan ST Tim Penyusun LKJiP Sesuai kesepakatan dengan Koordinator/Ketua Tim dan mengusulkan kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG					Usulan Nama Tim LKJiP	3 Jam	Rancangan ST Tim Penyusun	
5	Memeriksa Rancangan ST Tim Penyusun LKJiP, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani ST Tim Penyusun LKJiP dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk melakukan penyusunan LKJiP bersama Koordinator / Ketua Tim dan Tim Penyusun LKJiP					Rancangan ST Tim Penyusun	1 Hari	ST Tim Penyusun	
6	Membuat undangan pembahasan penyusunan LKJiP bersama Koordinator / Ketua Tim dan Tim Penyusun LKJiP sesuai arahan Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG					ST Tim Penyusun	3 Jam	1 Konsep Undangan 2 ST Tim Penyusun	
7	Melakukan Pembahasan penyiapan bahan dan data-data yang terkait dengan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah					1 Konsep Undangan 2 ST Tim Penyusun 3 Data Dukung LKJiP	1 Hari	1 ST Tim Penyusun 2 Data Dukung LKJiP 3 Bahan LKJiP	
8	Melakukan Analisis terhadap bahan dan data-data, melakukan pembahasan Tim Penyusun, membuat konsep LKJiP dan menyampaikan konsep LKJiP kepada Koordinator/Ketua Tim					1 ST Tim Penyusun 2 Data Dukung LKJiP 3 Bahan LKJiP	10 Hari	Konsep LKJiP	
9	Memeriksa Konsep LKJiP, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki, jika setuju menyampaikan kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk dikoreksi					Konsep LKJiP	4 Hari	Konsep LKJiP	
10	Memeriksa Konsep LKJiP, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Koordinator / Ketua Tim untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani LKJiP dan menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional MKG untuk mendistribusikan LKJiP					Konsep LKJiP	2 Hari	1 LKJiP 2 Disposisi	
11	Menggandakan LKJIP dan Mendistribusikan kepada Kepala Biro Perencanaan dengan Tembusan Kepala BMKG dan Sekretaris Utama serta Mendokumentasikan LKJIP Beserta Tanda Terima pendistribusian					1 LKJip 2 Disposisi	1 Hari	1 LKJip 2 Arsip	