



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

PERATURAN

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA 2015 - 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 2015-2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
2. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG *ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI* BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA 2015 - 2019.

Pasal 1

Menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang *Road Map Reformasi Birokrasi* Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 2015 – 2019.

Pasal 2

Road Map Reformasi Birokrasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 2015 – 2019 merupakan acuan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika periode 2015 – 2019.

Pasal 3

Road Map Reformasi Birokrasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 2015 – 2019 terbagi dalam area yang meliputi uraian kegiatan komponen, tujuan kegiatan, bukti penerapan, koordinator serta waktu pelaksanaannya.

Pasal 4

Area sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri dari :

1. manajemen perubahan;
2. penataan peraturan perundang-undangan;
3. penataan dan penguatan organisasi;
4. penataan tata laksana;
5. penataan sistem manajemen sumber daya manusia;
6. penguatan akuntabilitas;
7. penguatan pengawasan; dan
8. peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pasal 5

Area sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 6

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2015

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

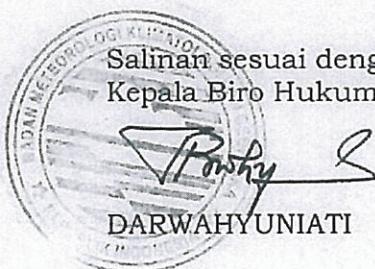
Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 September 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1434



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN METEROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
 NOMOR 21 TAHUN 2015
 TENTANG ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI BADAN METEOROLOGI,
 KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA 2015-2019

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA 2015-2019

URAIAN KEGIATAN KOMPONEN		TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKUSAANAN
A. PROSES					2015 2016 2017 2018 2019
I. MANAJEMEN PERUBAHAN				Kepala Pusdiklat	
1. Tim Reformasi Birokrasi					
	1. Menyatukan tugas-tugas dalam kelompok kerja Reformasi Birokrasi ke dalam tugas dan fungsi organisasi	Reformasi Birokrasi dilaksanakan secara menyeluruh dalam proses tugas dan fungsi organisasi, dan memperkuat pola pikir serta budaya reform.	Tugas dan fungsi unit kerja yang diusulkan diubah/ disesuaikan dengan tugas dalam memproses tugas-tugas kelompok kerja	Biro Hukum dan Organisasi	x x
2. Road Map Reformasi Birokrasi					
	a. Kegiatan Penerapan road map dan Quick Wins dalam tugas dan fungsi dan rencana kerja tahunan	Program/kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi bersifat reform dan berusaha mencapai tujuan reformasi birokrasi yang dicantang dalam Rencana Tindak Lanjut (RTL) dan road map	Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dokumen Anggaran yang merupakan pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi	Biro Perencanaan	x x
	b. Melakukan sosialisasi kegiatan-kegiatan dalam bidang/tugas dan fungsi yang mendukung reformasi birokrasi	Sosialisasi kegiatan program/kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi yang terkait dengan reformasi birokrasi	Laporan sosialisasi	Kerjasama Biro Hukum dan Organisasi dan Biro Umum	x x x x x
3 Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi					
	a. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan hasil PMPRB dikomunikasikan kepada penanggungjawab pelaksanaan kegiatan/bidang	Pemahaman dan Self-assessment oleh pelaksana reformasi birokrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi	Rapat Kordinasi dan laporan pemantauan setiap semester		x x x x x
	b. Pelatihan bagi Tim Assessor PMPRB	Peningkatan kapasitas	Laporan keikutsertaan dalam forum PMPRB, konsultasi dan delatihan lainnya	Inspektorat melalui Sekretaris Utama	x x x x x
	c. Evaluasi Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) dan pelaksanaan road map dilakukan setiap 1 (satu) semester	Pemantauan dan persiapan PMPRB setiap tahunnya	Rapat Koordinasi dan laporan pemantauan setiap semester		x x x x x
4 Perubahan					
	a. Menetapkan road map Reformasi Birokrasi dalam peraturan Kepala BMKG / Instruksi KBMKG	Menperjelas program dan kegiatan dalam peningkatan reformasi birokrasi BMKG	Peraturan/instruksi KBMKG	Sekretariat Utama dan Pusdiklat	
	b. Memprogramkan informasi tentang reformasi Birokrasi BMKG di website BMKG	Menginformasikan program reform dan meningkatkan pemahaman terhadap proses reform BMKG	Program Reformasi Birokrasi disebarkan melalui website dengan kolom tersendiri	Deputi bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi dan Sekretariat Utama	x x

	URAIAN KEGIATAN KOMPONEN	TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKUKAN				
					2015	2016	2017	2018	2019
	c. Identifikasi dan pencanangan agent of Change BMKG sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah	Pelaksanaan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 dan penerapan role model sebagai salah satu usaha pembentukan karakter manusia BMKG	Laporan identifikasi dan pencanangan	Sekretariat Utama	x	x	x	x	x
5	Internalisasi dari pimpinan kepada pegawai	Implementasi tentang strategi rencana dan aktivitas manajemen perubahan	Pembekalan dan ceramah pimpinan, pelayanan publik	Pusdiklat	x	x	x	x	x
II.	PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN								
1	Harmonisasi								
	a. Mendokumentasikan hasil identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron	Terdapat penetapan peraturan yang jelas, peraturan mana yang sudah ditindaklanjuti, akan ditindaklanjuti dan sedang ditindaklanjuti sebagai bukti penilaian	Laporan hasil identifikasi dan pemetaaan	Biro Hukum dan Organisasi	x	x	x	x	x
	b. Revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron	Tindak lanjut point II.1.a	Laporan hasil revisi peraturan perundang-undangan		x	x	x	x	x
2	Sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dalam pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	Mengevaluasi apakah penyusunan Peraturan Perundang-undangan di BMKG telah sesuai dan apa saja hambatan yang dialami	Hasil evaluasi penerapan Peraturan Kepala BMKG Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan BMKG	Biro Hukum dan Organisasi	x	x		
III.	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI								
1.	Evaluasi								
	a. Evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi	Evaluasi ketepatan fungsi organisasi, turmpang tindih, tambahan tugas dan fungsi organisasi	Survey Kesiapan Organisasi	Biro Hukum dan Organisasi	x	x	x	x	x
	b. Evaluasi organisasi mengenai duplikasi fungsi, turmpang tindih, tambahan tugas dan fungsi organisasi				x	x	x	x	x
	c. Evaluasi kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis								
2.	Penataan	Tindak lanjut evaluasi dengan perubahan organisasi (bila ada)		Peraturan/draft pengusulan perubahan, penajaman tugas pokok dan fungsi dll	Biro Hukum dan Organisasi	x	x	x	x
IV.	PENATAAN TATA LAKSANA								
1.	Proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP)								
	a. Identifikasi jumlah SOP yang sudah diselesaikan, sedang dislesaikan, akan direvisi, dan yang belum dibuat kegiatan utama	Menperjelas SOP apa saja yang sudah diselesaikan, sedang diselesaikan dan atau yang belum dibuat	Laporan Jumlah SOP yang sudah diselesaikan, sedang diselesaikan, akan direvisi, dan yang belum dibuat	Biro Hukum dan Organisasi	x	x	x	x	x
	b. Evaluasi peta proses bisnis yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi, perubahan tugas fungsi, efektivitas birokrasi dan tuntutan perubahan strategis	Menperjelas peta proses bisnis	Peta proses bisnis		x	x	x	x	x

URAIAN KEGIATAN KOMPONEN	TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKUKAN				
				2015	2016	2017	2018	2019
2. E-Government								
a. Menyusun rencana pengembangan e-government terpadu di BMKG, Pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat (misal: website untuk penyediaan informasi kepada masyarakat, sistem pengadaan)		Rencana pengembangan e-government BMKG	Deputi bidang Meteorologi, Deputi bidang Klimatologi, Deputi bidang Geofisika, Deputi bidang Geofisika, Intrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, Puslitbang	x	x			
b. Evaluasi pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional (masyarakat dapat mengajukan perizinan melalui website , melakukna pembayaran, dll)	Meningkatkan pelayanan publik melalui e-government	Hasil evaluasi peningkatan penggunaan e-government dalam pelayanan publik	Deputi bidang Meteorologi, Deputi bidang Klimatologi, Deputi bidang Geofisika, Intrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, Puslitbang, Inspektorat	x	x	x	x	
3 Keterbukaan Informasi Publik								
a. Penyusunan peraturan Kepala BMKG tentang keterbukaan informasi publik (identifikasi informasi yang dapat diketahui oleh publik dan mekanisme penyampaian)	Meningkatkan pelayanan publik melalui e-government	Draft peraturan/ peraturan tgg keterbukaan informasi publik	Deputi bidang Meteorologi, Deputi bidang Klimatologi, Deputi Geofisika, Deputi bidang Intrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi dan Sekretariat Utama	x	x			
b. Monitoring dan evalusi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Meningkatkan pelayanan informasi publik	Pelayanan informasi di website BMKG	Pusat Seismologi Teknik Geopotensial dan Tanda Waktu, Pusat Jaringan Komunikasi	x	x	x	x	x
V. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA								
1 Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi								
a. Analisis jabatan, analisis beban kerja serta penghitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan	Dapatkan perhitungan kebutuhan yang tepat	Dokumen analisis jabatan, Analisis Beban Kerja (ABK), dan penghitungan kebutuhan pegawai	Biro Umum dan Biro Hukum dan Organisasi	x	x			
b. Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan	Kebutuhan 5 tahun dijadikan acuan dalam penajaman formasi	Dokumen proyeksi kebutuhan 5 tahun	Biro Umum	x				
c. Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan	Marajemen karir dan pemerataan jumlah pegawai	Dokumen rencana redistribusi	Biro Umum	x	x			

	URAIAN KEGIATAN KOMPONEN	TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKUKAN				
					2015	2016	2017	2018	2019
	d. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama (PMG) instansi telah dihitung dan diformalkan	Didapatkan jumlah kebutuhan pelaksana core business BMKG	Dokumen penghitungan formasi PMG / STMKG	Biro Umum	x	x	x		
2	Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN	Pelaksanaan pengumuman dan kesesuaian proses melalui sistem informasi dengan asas keterbukaan, bebas KKN	Dokumen laporan pelaksanaan rekrutmen dan sistem informasi yang digunakan	Biro Umum	x	x	x	x	x
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	a. Penyusunan standar kompetensi SDM BMKG b. Pelaksanaan assessment dan uji kompetensi bagi pegawai BMKG c. Penyusunan pool talent kompetensi pegawai BMKG	Dokumen standar kompetensi dokument hasil assessment	Biro Umum	x	x	x	x	x
	d. Penyusunan rencana pengembangan berdasarkan kompetensi	Didapatkan standar kompetensi SDM BMKG, sehingga manajemen karir dan pengembangan SDM sudah berbasis kompetensi	Dokumen pelaksanaan pool talent dalam sistem informasi Human Resources Capital Management (HRCM)	Biro Umum	x	x	x		
	e. Monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Dokumen monitoring evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Dokumen rencana pengembangan berbasis kompetensi	Biro Umum dan Pusdiklat	x	x	x	x	x
4	Promosi jabatan dilakukan secara terbuka	a. Penyusunan peraturan pola karir ASN BMKG b. Penerapan promosi terbuka bagi Pejabat Pimpinan Tinggi	Dengan penerapan pola karir dan manajemen SDM melalui talent pool didapatkan SDM yang sesuai dengan kompetensi jabatan	Peraturan pola karir ASN BMKG Perjabat Pimpinan Tinggi	x	x	x	x	x
5	Penetapan kinerja individu	a. Penetapan penilaian kinerja yang merupakan cascading penilaian dan penetapan kinerja pimpinan dan penetapan kinerja bawahan b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya c. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya d. Penyusunan peraturan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kinerja yang berdampak pada pengembangan karir dan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja e. Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku f. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (reward)	Terukurnya kinerja pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan Penerapan merit system Laporan money atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku Peraturan tentang sanksi dan reward	Dokumen laporan pelaksanaan Dokumen penetapan kinerja dan penilaian kinerja pimpinan dan jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum lainnya Peraturan/draft peraturan mengenai penilaian kinerja dan monitoring serta evaluasinya Laporan money atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku Peraturan tentang sanksi dan reward	x	x	x	x	x

URAIAN KEGIATAN KOMPONEN		TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKSANAAN				
					2015	2016	2017	2018	2019
	g. Penyusunan informasi jabatan dan peta jabatan disesuaikan dengan perubahan tugas dan fungsi organisasi	Didapatkan peta jabatan dan evaluasi jabatan yang sesuai dengan kondisi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	Dokumen informasi jabatan dan peta jabatan	Biro Umum dan Biro Organisasi	x	x	x	x	x
	h. Pengusulan evaluasi kelas jabatan dan peta jabatan ke Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Pengusulan evaluasi jabatan ke 3	Pengusulan evaluasi jabatan ke 3						
8.	Sistem Informasi Kepegawaian								
	a. Pengaturan akses sistem informasi kepegawaian	kemudahan akses dan kejelasan pengelolaan serta manajemen pegawai	Laporan pengembangan sistem informasi SDM	Biro Umum	x	x	x	x	x
	b. Integrasi sistem informasi kepegawaian dalam pelaksanaan kebijakan manajemen pegawai		Laporan integrasi sistem informasi SDM						
VI.	PENGUATAN AKUNTABILITAS								
1	Keterlibatan Pimpinan								
	a. Pemantauan pencapaian kinerja oleh pimpinan secara berkala	Pimpinan terlibat langsung dalam penetapan kinerja dan pemantauan penilaian kinerja	Penggunaan sistem informasi dalam pemantauan kinerja	Biro Perencanaan	x	x	x	x	x
	b. Keterlibatan pimpinan dalam menentukan pencapaian kinerja		Dokumen penetapan kinerja dan arahan dalam penetapan kinerja						
2	Pengembangan Akuntabilitas Kinerja								
	a. Upaya peningkatan kapasitas pengelola akuntabilitas kinerja organisasi	Peningkatan kualitas pengelolaan akuntabilitas kinerja organisasi	Dokumen diklat dan pengembangan profesionalisme SDM pengelolaan akuntabilitas kinerja		x	x	x	x	x
	b. Penyusunan pedoman akuntabilitas kinerja			Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan BMKG	x	x	x	x	x
	c. Sistem Pengukuran Kinerja telah dirancang berbasis elektronik dan dapat diakses seluruh unit kerja dan dilakukan monitoring secara berkala setiap semester	Kemudahan dalam pengawasan pencapaian kinerja	Laporan penyusunan dan penggunaan sistem informasi dalam penilaian kinerja	Biro Perencanaan dan Biro Umum	x	x	x	x	x
VII.	PENGUATAN PENGAWARAN								
1	Gratifikasi								
	a. Peraturan penanganan gratifikasi		Draft / peraturan penanganan gratifikasi		x				
	b. pelaksanaan <i>public campaign</i> dan implementasi penanganan gratifikasi	Menghilangkan praktik gratifikasi dalam pelaksanaan tugas	Laporan pelaksanaan <i>public campaign</i> dan implementasi penanganan gratifikasi		x	x	x	x	x
	c. Evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi		Laporan hasil evaluasi pelaksanaan peraturan penanganan gratifikasi	Inspektorat	x				
	d. Tindak lanjut hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi		Laporan tindak lanjut apabila ada		x	x	x	x	x

URAIAN KEGIATAN KOMPONEN		TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKUAN/AN
					2015 2016 2017 2018 2019
2	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)				
	a. Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan BMKG		Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan BMKG	x	
b.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	Pengendalian internal terhadap resiko kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi	Laporan lingkungan pengendalian	x	
c.	Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi		Penyusunan assessment resiko terhadap organisasi	Inspektator	x
d.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi		Penyusunan desain SPIP untuk masing2 unit kerja	x	
e.	SPIP telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait		Laporan hasil sosialisasi dan pengkomunikasian peraturan tig SPIP	x	x
f.	Telah dilakukan pemantauan Pengendalian intern		Laporan pemantauan pengendalian intern	x	x
3	3 Whistle Blowing System		Peraturan Kepala BMKG Nomor 15 Tahun 2015 tentang Sistem Pelaporan dan Penanganan Pelanggaran (<i>Whistle-Blowing System</i>) di lingkungan BMKG	x	
	a. Whistle Blowing System	Pengawasan atas bebas KKN dalam pelaksanaan tugas	Laporan sosialisasi dan penerapan Pelanggaran (<i>Whistle-Blowing System</i>) di lingkungan BMKG	Inspektator	
	b. Sosialisasi dan penerapan Whistle Blowing System		Laporan hasil evaluasi	x	x
	c. Evaluasi atas whistle Blowing System		Laporan tindak lanjut evaluasi	x	x
	d. Tindak lanjut evaluasi atas Whistle Blowing System			x	x
4	Penanganan Benturan Kepentingan		Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan	x	
	a. Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan BMKG	Pencegahan benturan kepentingan	Laporan sosialisasi dan penerapan Benturan Kepentingan	Inspektator	
	b. Sosialisasi dan implementasi Penanganan Benturan Kepentingan		Laporan hasil evaluasi	x	x
	c. Tindak lanjut atas hasil evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan			x	x
5	Pembangunan Zona Integritas		Plagam Pencanangan Zona Integritas	x	
	a. Pencanangan zona integritas	Untuk mencapai tiga sasaran hasil utama, yaitu: peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik	SK Pencanangan unit yang dikembangkan menjadi Zona Integritas	x	x
	b. Penerapan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas		Plagam Pencanangan Zona Integritas	Inspektator	x
	c. Pembangunan zona integritas		Laporan Hasil Evaluasi Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBMM)	x	x
	d. Evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan			x	x

	URAIAN KEGIATAN KOMPONEN	TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKUKAN				
					2015	2016	2017	2018	2019
	c. Penetapan unit kerja yang direncanakan sebagai "menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)"	Untuk mencapai tiga sasaran hasil utama, yaitu: peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan pelayanan publik	SK Penetapan unit kerja menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)	Inspektorat	x	x	x	x	x
6	Perwujudan Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang Efektif	<p>a. Rekomendasi APIP didukung dengan komitmen pimpinan</p> <p>b. APIP didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas.</p> <p>c. APIP didukung dengan anggaran yang memadai</p> <p>d. APIP berfokus pada client dan audit berbasis risiko</p>	<p>1. Memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>2. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p> <p>3. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.</p>	<p>Rekomendasi ditindaklanjuti oleh Pimpinan</p> <p>Penambahan SDM baik secara kualitas maupun kuantitas</p> <p>Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)</p> <p>Inspektorat</p>	x	x	x	x	x
	VIII. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			Penerapan Program/ Rencana Kerja Pengawasan Tahunan berdasarkan Risiko Audit	x	x	x	x	x
1	Standar Pelayanan			Masing-masing Kedeputian, Pusdiklat, Puslitbang dan Inspektorat					
	a. Peraturan tentang kebijakan standar pelayanan			Peraturan tentang kebijakan standar pelayanan	x				
	b. Penyusunan Standar Pelayanan telah dimaklumtakan			Pengesahan maklumat pelayanan	x				
	c. Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan			SOP standar pelayanan	PPID	x			
	d. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan			Review standar pelayanan	x	x	x		
	e. Dilakukan reviu dan perbaikan atas SOP			Review dan perbaikan SOP	x	x	x		
2	Budaya Pelayanan Prima			Laporan mengenai pelatihan dan sosialisasi penerapan Budaya Pelayanan Prima					
	a. Sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima (contoh: kode etik, estetika, capacity building, pelayanan prima)			Penerapan Budaya Pelayanan Prima dan peningkatan kualitas dan kemudahan pelayanan informasi	Pusdiklat	x	x	x	x
	b. Evaluasi bentuk informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media			Laporan hasil evaluasi bentuk informasi yang telah ada, untuk mempermudah akses	Pusat Jaringan Komunikasi	x	x		

URAIAN KEGIATAN KOMPONEN	TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKUKAN				
				2015	2016	2017	2018	2019
c. Penyusunan sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Penerapan Budaya Pelayanan Prima dan peningkatan kualitas dan kemudahan pelayanan informasi	Peraturan tentang sanksi/reward tentang pelaksana layanan	Deputi bidang Meteorologi, Deputi bidang Klimatologi, Deputi bidang Geofisika, Intrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi dan Biro Hukum dan Organisasi dan Inspektorat	x	x	x	x	x
d. Pengelolaan sarana layanan terpadu/terintegrasi	Penerapan Budaya Pelayanan Prima dan peningkatan kualitas dan kemudahan pelayanan informasi	Peraturan dan laporan mengenai layanan terpadu Laporan pengembangan dan inovasi pelayanan	Biro Umum Pusat Meteorologi Publik	x	x	x	x	x
c. Pengembangan dan inovasi pelayanan								
3 Pengelolaan Pengaduan								
a. Media pengaduan pelayanan		Laporan mengenai identifikasi media yang digunakan dalam pengaduan pelayanan		x	x	x	x	x
b. Penyusunan SOP Pengaduan pelayanan		SOP Pengaduan Pelayanan		x	x	x	x	x
c. Penetapan tugas dan fungsi dengan penetapan unit yang mengelola pengaduan pelayanan		Penetapan unit kerja yang menangani pengelolaan pengaduan pelayanan	Pusat Database	x	x	x		
d. Penanganan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan		Laporan penanganan tindak lanjut		x	x	x	x	x
e. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan masyarakat		Laporan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat		x	x	x	x	x
4 Penilaian kepuasan terhadap pelayanan		Masing-masing kedepitan, Pusdiklat, Puslitbang dan Inspektorat						
a. Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan		Hasil survey masyarakat		x	x	x	x	x
b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka		Laporan hasil survei ditampilkan/disosialisasikan melalui website	Pusat Database	x	x	x	x	x
c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat		Laporan tindak lanjut hasil survey		x	x	x	x	x
5 Pemanfaatan Teknologi Informasi								
a. Penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan		Laporan penerapan mengenai teknologi informasi yang digunakan dalam pemberian pelayanan	Pusat Database dan Pusat Jaringan Komunikasi	x	x	x	x	x

URAIAN KEGIATAN KOMPONEN			TUJUAN KEGIATAN	BUKTI PENERAPAN	KOORDINATOR	WAKTU PELAKUANAN					
						2015	2016	2017	2018	2019	
	b.	Rencana pengembangan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Mempermudah akses informasi dan peningkatan pelayanan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat	Blue print rencana pengembangan teknologi informasi yang akan digunakan	Pusat Database dan Pusat Jaringan Komunikasi	x	x	x	x	x	
	c.	Perbaikan secara terus menerus		Laporan review pelaksanaan penggunaan teknologi informasi dan tindak lanjutnya		x	x	x	x	x	
B.	HASIL										
	I.	KAPASITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI									
	1.	Nilai Akuntabilitas Kinerja		Nilai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		x	x	x	x	x	
	2.	Nilai Kapasitas Organisasi (Survei Internal)		Hasil survei organisasi		x	x	x	x	x	
	II.	PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN									
	1.	Nilai Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)		Hasil survei eksternal		x	x	x	x	x	
	2.	Opini BPK		Hasil opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)		x	x	x	x	x	
	III.	KUALITAS PELAYANAN PUBLIK									
		Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)		Nilai hasil survei pelayanan publik		x	x	x	x	x	

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAIRYA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWIHYUNIATI

