

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan.VIII  
Tahun 2021

# LAPORAN AKSI PERUBAHAN



## RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PELAYANAN TATA USAHA DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI BERBASIS *WEBSITE*

DISUSUN OLEH  
**DZIKRULLAH AKBAR,  
S,SI.,M.SC.**



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PELAYANAN  
TATA USAHA DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI,  
KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI  
BERBASIS *WEBSITE***

**Disusun Oleh :**

**Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc.**

**NIP. 19861217 201401 1 001**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)  
ANGKATAN VIII TAHUN 2021  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA**

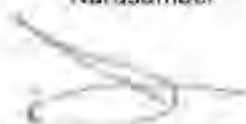
## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan ini telah diseminarkan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika pada :

Hari : Rabu  
Tanggal : 29 September 2021

Kemudian telah dilakukan perbaikan sesuai dengan saran, masukan, dan koreksi dari Narasumber, Coach, dan Mentor serta diketahui dan disahkan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.

Narasumber



Dra. Nurhayati, M.Sc.

NIP. 19581120 198009 2 001

Mentor



Ir. Yanuar Firdausi, M.M.

NIP. 19660110 199403 1 001

Coach



Nurhidayat, S.T., M.Sc.

NIP. 19670507 199202 1 001

Mengetahui dan Mengesahkan  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG

Drs. Maman Sudarisman, DEA

NIP. 19620225 198503 1 001

## HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL : Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan  
Jaringan Komunikasi Berbasis *Website*

PENYUSUN : Dzirkullah Akbar, S. Si., M.Sc.

Jakarta, 09 Juli 2021

Narasumber



Dra. Nurhayati, M.Sc.

NIP. 19581120 198009 2 001

Mentor



Ir. Yanuar Firdausi, M.M.

NIP. 19660110 199403 1 001

Coach



Nurhidayat, S.T., M.Sc.

NIP. 19670507 199202 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah Subhanallahu Wata'ala yang telah melimpahkan pertolongan, hidayah, dan ridha-Nya sehingga Laporan Aksi Perubahan (LAP) ini dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran utuh tentang kegiatan implementasi aksi perubahan yang berjudul "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis *Website*" yang telah selesai dilaksanakan. Dokumen LAP ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari pemenuhan kurikulum pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 di lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG).

Kami sangat bersyukur karena pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan implementasi aksi perubahan ini berjalan dengan baik dan lancar, serta dapat diselesaikan tepat pada waktunya dengan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang terlibat di dalamnya. Oleh karena itu, kami bermaksud mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D. selaku Kepala BMKG ;
2. Bapak Ir. Dwi Budi Sutrisno, M.Sc. selaku Sekretaris Utama BMKG ;
3. Bapak Dr. Suko Prayitno Adi, M.Si. selaku Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi BMKG ;
4. Bapak Mohamad Muslihudin, S.H., M.H. selaku Kepala Biro Hukum dan Organisasi BMKG ;
5. Bapak Petrus Demon Sili, S.IP., M.Si. selaku Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia BMKG ;
6. Bapak Hanif Andi Nugraha, S.Si, M.T. selaku Kepala Pusat Instrumentasi, Kalibrasi dan Rekayasa BMKG ;
7. Bapak G. S. Budhi Dharmawan, S.E., M.T. selaku Kepala Pusat Jaringan Komunikasi BMKG ;

8. Bapak Drs. Maman Sudarisman, DEA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG ;
9. Bapak Ir. Yanuar Firdausi, M.M. selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol dan sekaligus selaku Mentor dalam kegiatan Implementasi Aksi Perubahan ;
10. Bapak R. Anggoro Wibowo, S.E., M.Si. selaku Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana ;
11. Bapak Budi Santoso, S.T. selaku Koordinator Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Meteorologi ;
12. Bapak Hamdani, S.Kom., M.Kom. selaku Koordinator Bidang Operasional Jaringan Komunikasi ;
13. Ibu Iky Asih Mariani, M.T. selaku Koordinator Bidang Pengembangan Jaringan Komunikasi ;
14. Bapak Musa Dolfi Kamasi, S.T. selaku Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol ;
15. Bapak Caesar Dimas Rizky, S.Psi., selaku Sub Koordinator Bagian Tata Laksana ;
16. Bapak Maulana Putra, S.Si., M.T. selaku Sub Koordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi ;
17. Bapak Akbar, S.Kom., M.Kom. selaku Sub Koordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi ;
18. Bapak Priyatna Kusumah, S.Kom, M.T.I. selaku Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi ;
19. Bapak Nurhidayat, S.T., M.Sc. selaku *Coach* dalam kegiatan implementasi Aksi Perubahan ;
20. Ibu Dra. Nurhayati, M.Sc. selaku penguji (narasumber) pada Seminar Aksi Perubahan ;
21. Seluruh Panitia, Fasilitator, dan Widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG ;
22. Seluruh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 ;

23. Seluruh anggota Tim Efektif Aksi Perubahan ; dan
24. Seluruh pihak yang telah berperan dalam penyelesaian laporan ini yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Kami menyadari bahwa LAP ini masih membutuhkan kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan lebih lanjut. Akhir kata semoga LAP ini bermanfaat bagi kami pribadi secara khusus, serta dapat memberikan kontribusi nyata bagi organisasi dan masyarakat luas pada umumnya.

Jakarta, 29 September 2021

*Project Leader*



Dzikrullah Akbar, M.Sc.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
IDENTITAS AKSI PERUBAHAN .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	5
1.3 Manfaat .....	5
<b>BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN .....</b>	<b>7</b>
2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi .....	7
2.2 Kinerja Organisasi Saat Ini .....	8
2.3 Kinerja Organisasi Yang Diharapkan .....	13
<b>BAB III ANALISIS PERMASALAHAN .....</b>	<b>14</b>
3.1 Permasalahan .....	14
3.2 Penyebab Masalah dan Akar Penyebab Masalah .....	16
3.3 Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah .....	18
<b>BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH .....</b>	<b>20</b>
4.1 Inovasi atau Terobosan .....	20
4.2 Milestone Aksi Perubahan .....	21
4.3 Daftar Rencana Kegiatan .....	22
4.4 Kriteria Keberhasilan .....	24
4.5 Tata Kelola dan Tim Efektif Aksi Perubahan .....	25
4.6 <i>Stakeholder</i> Aksi Perubahan .....	27
4.7 Pengendalian Mutu Kegiatan .....	34
4.8 Estimasi Anggaran .....	37
<b>BAB V PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>38</b>
5.1 Deskripsi Proses Kepemimpinan .....	38
5.2 Capaian Aksi Perubahan .....	43



5.3	Kemanfaatan Aksi Perubahan .....	72
5.4	Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....	73
5.5	Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	74
<b>BAB VI</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>76</b>
6.1	Kesimpulan .....	76
6.2	Saran .....	76
<b>REFERENSI</b>	<b>.....</b>	<b>78</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>80</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Tangkapan layar salah satu fitur pada <i>eoffice</i> BMKG .....	2
Gambar 1.2	Grafik persebaran Covid-19 di lingkungan BMKG periode 1 Januari 2021 - 05 Juli 2021 .....	4
Gambar 2.1	Grafik jumlah surat masuk subbagian TUI selama periode bulan Januari 2021 hingga tanggal 06 Juli 2021 .....	9
Gambar 2.2	Grafik sumber surat masuk subbagian TUI selama periode bulan Januari 2021 hingga tanggal 06 Juli 2021 .....	10
Gambar 2.3	Tangkapan layar <i>spreadsheet</i> pemantauan surat masuk di Subbagian TUI .....	10
Gambar 2.4	Diagram alir pemrosesan surat masuk di Subbagian TUI .....	11
Gambar 2.5	Diagram alir pemrosesan surat keluar di Subbagian TUI .....	12
Gambar 3.1	Diagram tulang ikan ( <i>fish bone</i> ) .....	16
Gambar 4.1	Struktur organisasi tim efektif aksi perubahan .....	25
Gambar 4.2	Diagram <i>stakeholders</i> internal dan eksternal .....	32
Gambar 4.3	Diagram kuadran <i>stakeholders</i> .....	34
Gambar 5.1	Tangkapan layar saat diskusi pendahuluan pembentukan tim efektif implementasi aksi perubahan berlangsung (18 Juli 2021) .....	39
Gambar 5.2	Potongan halaman pertama SK KBTU tentang Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII 2021 .....	41
Gambar 5.3	Dokumentasi kegiatan konsultasi dan diskusi bersama Mentor terkait persiapan pelaksanaan implementasi aksi perubahan (22 Juli 2021) .....	46
Gambar 5.4	Potongan halaman pertama SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Inskalrekjarkom ...	51
Gambar 5.5	Potongan halaman pertama SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Inskalrekjarkom ...	51
Gambar 5.6	Tangkapan layar suasana diskusi terbatas tentang kerangka <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI (18 Juli 2021) .....	53

Gambar 5.7	Tangkapan layar contoh implementasi awal <i>dashboard</i> admin TU pada kerangka <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI (25 Juli 2021) .....	54
Gambar 5.8	Tangkapan layar pemaparan perwakilan Tim Teknis tentang contoh implementasi awal fitur persuratan pada kerangka <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI (01 Agustus 2021) .....	55
Gambar 5.9	Tangkapan layar suasana telaah bersama terhadap implementasi awal rancang bangun <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI melalui IP Address (08 Agustus 2021) ...	56
Gambar 5.10	Tangkapan layar suasana telaah bersama terhadap format lembar disposisi pada <i>website</i> sedapat mungkin menyerupai format manual yang sudah ada (22 Agustus 2021) ...	57
Gambar 5.11	Tangkapan layar halaman utama <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI setelah dilakukan proses simulasi input laporan kegiatan dan jadwal kegiatan Pimpinan .....	60
Gambar 5.12	Tangkapan layar simulasi proses input dokumen undangan pada <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI .....	60
Gambar 5.13	Tangkapan layar proses simulasi pemberian disposisi oleh Pimpinan pada <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI .....	61
Gambar 5.14	Tangkapan layar hasil simulasi cetak lembar disposisi pada <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI .....	61
Gambar 5.15	Tangkapan layar suasana kegiatan simulasi <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI yang berlangsung secara <i>hybrid</i> (15 September 2021) .....	62
Gambar 5.16	Tangkapan layar simulasi proses pemberian disposisi oleh Bapak DI pada <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI (15 September 2021) .....	63
Gambar 5.17	Halaman sampul manual penggunaan sistem informasi pelayanan TUI .....	65
Gambar 5.18	Hasil tangkapan layar halaman utama rancang bangun <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI .....	66
Gambar 5.19	Hasil tangkapan layar halaman login rancang bangun <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI .....	66

Gambar 5.20	Dokumentasi saat Project Leader menyampaikan sosialisasi perihal menu-menu yang tersedia pada rancang bangun <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI kepada seluruh <i>user</i> yang hadir secara <i>hybrid</i> (15 September 2021) .....	67
Gambar 5.21	Tangkapan layar foto bersama peserta sosialisasi pemanfaatan <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI yang berlangsung secara <i>hybrid</i> (15 September 2021) .....	68
Gambar 5.22	Dokumentasi penyerahan secara simbolis manual penggunaan sistem informasi pelayanan TUI kepada Bapak DI selaku <i>user</i> utama (16 September 2021) .....	69
Gambar 5.23	Dokumentasi serangkaian kegiatan konsultasi dan bimbingan pelaksanaan aksi perubahan bersama Mentor .....	71
Gambar 5.24	Tangkapan layar pemberian dukungan secara simbolis oleh Bapak DI terhadap gagasan rancang bangun <i>website</i> sistem informasi pelayanan TUI (06 Juli 2021) .....	73
Gambar 5.25	Tangkapan layar suasana rapat koordinasi pengembangan <i>eoffice</i> bersama tim pengembang (14 September 2021) .....	75

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Daftar nama staf di lingkungan Subbagian TUI .....	8
Tabel 3.1	Analisa prioritas permasalahan menggunakan metode USG .....	15
Tabel 3.2	Penentuan bobot akar permasalahan menggunakan tapisan Mc Namara .....	17
Tabel 3.3	Alur pikir komprehensif .....	18
Tabel 4.1	<i>Milestone</i> aksi perubahan .....	21
Tabel 4.2	Rencana kegiatan aksi perubahan jangka pendek di tahun 2021 .....	22
Tabel 4.3	Rencana kegiatan aksi perubahan jangka menengah di tahun 2021 .....	23
Tabel 4.4	Rencana kegiatan aksi perubahan jangka panjang di tahun 2022 .....	24
Tabel 4.5	Kriteria keberhasilan <i>milestone</i> aksi perubahan jangka pendek .....	24
Tabel 4.6	Kategori stakeholders berdasarkan pengaruh dan kepentingan terhadap aksi perubahan .....	33
Tabel 4.7	Pengendalian mutu kegiatan aksi perubahan .....	34
Tabel 4.8	Estimasi anggaran pelaksanaan aksi perubahan .....	37
Tabel 5.1	Kendala dan strategi menghadapi kendala .....	73

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Profil <i>Project Leader</i> .....	80
Lampiran 2	Dokumentasi Kegiatan Penyusunan dan Seminar RAP ...	81
Lampiran 3	Dokumentasi Tangkapan Layar Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan TUI .....	84
Lampiran 4	Nota Dinas Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (16 Juli 2021) .....	86
Lampiran 5	Undangan dan Notulensi Diskusi Pendahuluan Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (18 Juli 2021) .....	91
Lampiran 6	Nota Dinas Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (19 Juli 2021) .....	98
Lampiran 7	Nota Dinas Penyampaian Draft Surat Keputusan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021 (21 Juli 2021) .....	103
Lampiran 8	Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021 (21 Juli 2021) .....	112
Lampiran 9	Rencana Kerja Implementasi Aksi Perubahan Jangka Pendek .....	120
Lampiran 10	Undangan dan Notulensi Rapat Koordinasi Sosialisasi Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (25 Juli 2021) .....	122
Lampiran 11	Undangan dan Notulensi Rapat Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (01 Agustus 2021) .....	130
Lampiran 12	Nota Dinas Permohonan <i>Virtual Private Server</i> (VPS) Dalam Rangka Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021 (03 Agustus 2021) .....	137
Lampiran 13	Undangan dan Notulensi Rapat Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (08 Agustus 2021) .....	139
Lampiran 14	Undangan dan Notulensi Rapat Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (22 Agustus 2021) .....	147

Lampiran 15 Undangan dan Notulensi Simulasi Rancang Bangun Website Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom (31 Agustus 2021) .....	157
Lampiran 16 Nota Dinas Penyampaian Draft SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom (06 September 2021) .....	187
Lampiran 17 Nota Dinas Penyampaian Draft Nota Dinas KRU Pengantar Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom (10 September 2021) .....	205
Lampiran 18 Nota Dinas Permohonan Reviu Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (13 September 2021) .....	216
Lampiran 19 Undangan dan Notulensi Simulasi Rancang Bangun Website Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom (15 September 2021) .....	226
Lampiran 20 Draft Manual Penggunaan Sistem Informasi Pelayanan TUI .....	237
Lampiran 21 Nota Dinas Permintaan Masukan dan Koreksi atas Rancangan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (21 September 2021) .....	252
Lampiran 22 Nota Dinas Penyampaian Draft Nota Dinas KBTU Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (22 September 2021) .....	262
Lampiran 23 Nota Dinas Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (22 September 2021) ....	273
Lampiran 24 Undangan dan Notulensi Monitoring dan Evaluasi Rancang Bangun Website Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom (23 September 2021) .....	283

Lampiran 25 SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi .....	289
Lampiran 26 SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi .....	295
Lampiran 27 Pencapaian Implementasi Aksi Perubahan Jangka Pendek .....	301
Lampiran 28 Formulir Kegiatan Peserta Pada Tahap Implementasi Aksi Perubahan .....	303
Lampiran 29 Formulir Bagi Mentor Pada Tahap Implementasi Aksi Perubahan .....	307
Lampiran 30 Formulir Bagi Coach Pada Tahap Implementasi Aksi Perubahan .....	312



## IDENTITAS AKSI PERUBAHAN

- Judul** : Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis *Website*
- Deskripsi** : Terdapat beberapa kendala pada sistem informasi manajemen persuratan *eoffice* BMKG sehingga belum dapat dimanfaatkan secara optimal. Termasuk fitur pemantauan surat masuk dan surat keluar yang belum optimal. Di lain pihak, belum adanya panduan tata naskah dinas elektronik berakibat pada masih terdapat bentuk naskah dinas yang belum diakomodir oleh *eoffice*. Selain itu, *eoffice* juga belum bisa menampung beberapa bentuk layanan Tata Usaha Pimpinan, diantaranya penjadwalan, dokumentasi, dan laporan kegiatan. Lebih lanjut, pembatasan sistem kerja selama pandemi Covid-19 menyebabkan pelayanan tata usaha tidak berjalan dengan optimal. Oleh karena itu, diperlukan rancang bangun sistem informasi pelayanan Tata Usaha Pimpinan berbasis *website* untuk menjawab segala kendala yang ada dan dapat menjadi embrio pengembangan *eoffice* ke depannya.
- Sponsor** : Ir. Yanuar Firdausi, M.M. - Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
- Project Leader** : Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. - Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
- Sumber Daya Tim** : 1. Dasar Hukum  
a) Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
b) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

- c) Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020
  - d) Peraturan Presiden RI No. 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
  - e) Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
  - f) Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020. Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
  - g) Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
  - h) Keputusan Kepala LAN No. 1006/K.1/PDP.07/2019 Tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
  - i) Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG Nomor DL.12.00/192/KDL/V/2021 Tanggal 24 Mei 2021 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021
  - j) Panduan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) 2021 (Pusdiklat BMKG, 2021)
2. Sumber Daya Manusia (SDM) :  
 Tim efektif yang membantu pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan terdiri atas tim administrasi dan tim teknis. Sesuai SK KBTU Nomor : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021 Tanggal

21 Juli 2021 terdapat 8 (delapan) orang SDM yang tergabung pada kedua tim tersebut, yaitu :

a) Tim administrasi :

- ✓ Gita Priyo Aditya, S.Tr.
- ✓ Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
- ✓ Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
- ✓ Herlina Mustika Sari, S.E.

b) Tim teknis :

- ✓ Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst.
- ✓ Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
- ✓ Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
- ✓ Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.

3. Sarana dan Prasarana :

Terdapat beberapa sarana dan prasarana yang sangat mendukung pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan ini, diantaranya adalah paket data internet / *wifi*, jaringan internet, *provider* internet, media *zoom meeting*, komputer / *laptop*, printer, alat tulis kantor (ATK), serta perangkat lunak pemrograman, *server*, dan *sub-domain*.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

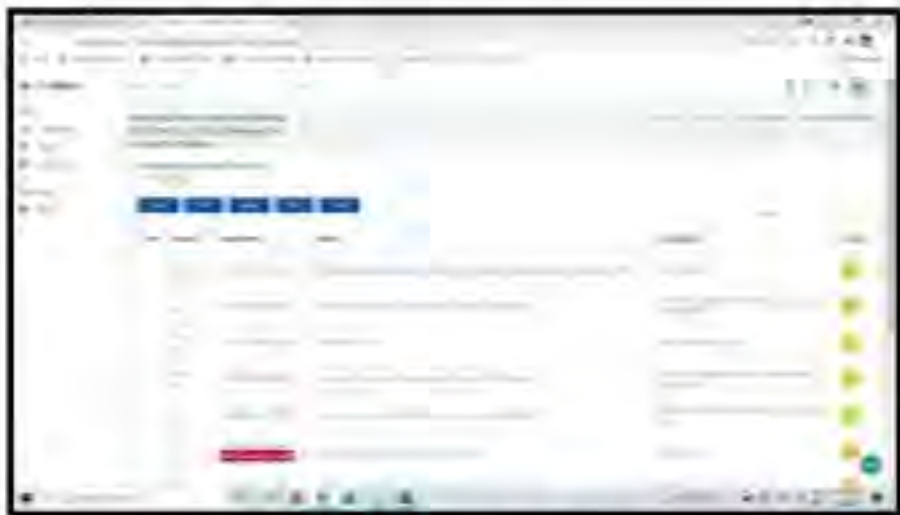
Pada Lampiran 1 dalam Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika" disebutkan 2 (dua) tugas dari Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (Subbagian TUI). Kedua tugas tersebut meliputi (1) melakukan pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (DI) dan (2) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Penjabaran dari tugas pertama Subbagian TUI diantaranya adalah tata kelola administrasi persuratan, penjadwalan dan pelaporan kegiatan DI, serta penyiapan bahan dan koordinasi agenda rapat. Secara khusus pada tata kelola administrasi persuratan, pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar menjadi perhatian khusus Bapak DI. Hal tersebut dilandasi pemikiran bahwa lingkup penerimaan tindak lanjut surat maupun disposisi surat oleh penerima dapat menjadi bukti ketercapaian maksud dan tujuan diterbitkannya surat maupun disposisi surat. Dengan demikian, seluruh perangkat organisasi dan para pemangku kepentingan dapat bekerja dan berkolaborasi dengan baik.

Sebenarnya BMKG sudah memiliki sistem informasi manajemen persuratan berbasis *website* untuk dapat memastikan tindak lanjut dari surat masuk dan surat keluar berjalan dengan baik atau tidak. Sistem dimaksud adalah *eoffice* BMKG (<http://eoffice.bmkg.go.id/>) yang dikembangkan oleh Pusat Jaringan Komunikasi BMKG. Namun dalam proses pemanfaatannya terdapat beberapa kendala pada sistem tersebut.

Menurut penjelasan pejabat Kepala Subbagian TUI (KSTUI) sebelumnya, diantara kendala dari sisi pengguna (*user*) *eoffice* BMKG adalah

belum adanya sistem pengingat sehingga harus secara rutin dan teratur masuk ke dalam sistem untuk memeriksa ada surat masuk atau tidak. Jika tertambat memeriksa, surat maupun disposisi surat yang masuk tidak dapat ditindaklanjuti segera. Selain itu, meskipun sudah membuka sistem secara rutin, masih banyak *user* yang menindaklanjuti surat maupun disposisi surat secara manual (*hardcopy*) sehingga tidak dapat termonitor dengan baik proses tindak lanjut tersebut.



**Gambar 1.1** Tangkapan layar salah satu fitur pada *eoffice* BMKG

Sistem informasi yang dibangun hendaknya dapat memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan. Pada kesempatan yang sama, pejabat KSTUI sebelumnya juga menyampaikan seringkali lebih cepat memproses surat secara manual dibandingkan melalui *eoffice*. Perlu diperhatikan bahwa sistem *eoffice* BMKG terkoneksi dengan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (SIMAS) BMKG. Apabila terjadi perubahan struktur jabatan yang tidak segera dimutakhirkan pada SIMAS akan berdampak pula pada sistem kerja *eoffice*.

Pada kesempatan lain, Koordinator Tim Pengembang *eoffice* BMKG juga menyampaikan jika proses perampingan birokrasi di BMKG berupa



penghapusan eselon juga sangat berpengaruh pada sistem kerja *eoffice*. Beliau juga menyampaikan jika sampai saat ini belum tersedia Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) di BMKG yang dapat menjadi panduan dalam pengembangan *eoffice*. Hal tersebut berakibat pada sistem *eoffice* yang ada sekarang belum mencakup semua bentuk naskah dinas yang ada di lingkungan BMKG. Selain itu, pada *eoffice* juga belum memuat beberapa keperluan pelayanan Tata Usaha Pimpinan, misalnya penjadwalan, dokumentasi, dan laporan kegiatan Pimpinan.

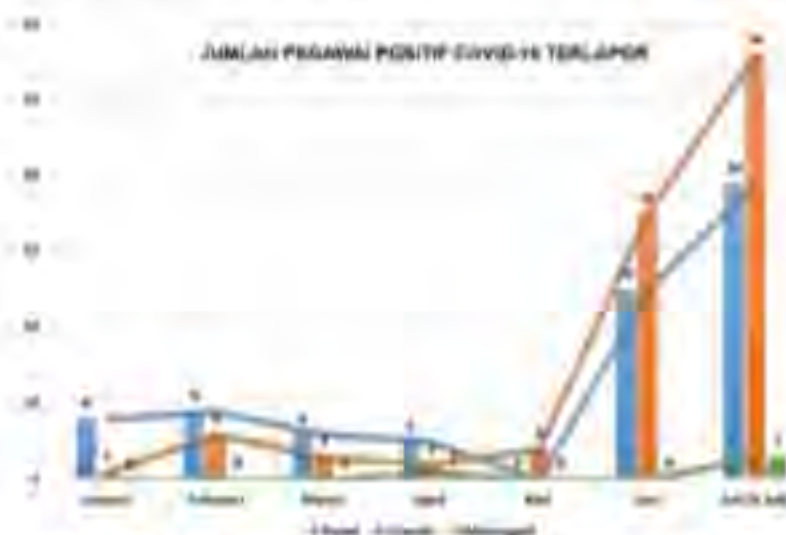
Berdasarkan kendala-kendala yang ada, akan dilakukan pengembangan dan penyempurnaan pada sistem *eoffice* BMKG. Proses tersebut paling cepat baru bisa diterapkan di akhir tahun 2021 atau awal tahun 2022. Oleh karena itu, saat ini Tim Pengembang membatasi penggunaan fitur pada *eoffice*. Semisal fitur disposisi surat untuk sementara waktu dinon-aktifkan. Selain itu, dalam proses pengembangan dan penyempurnaan nanti, tim pengembang *eoffice* BMKG sangat memerlukan masukan dan dukungan dari tim Subbagian TUJ sebagai salah satu *user*.

Apabila sistem *eoffice* BMKG dapat berjalan dengan optimal, maka akan sangat membantu pelayanan administrasi persuratan di tengah pandemi Covid-19. Sebagaimana yang telah diketahui bersama, saat ini bangsa Indonesia tengah berjuang menghadapi pandemi Covid-19 yang semakin tidak menentu seiring dengan virus yang terus bermutasi menjadi varian baru. Menurut informasi yang dikutip dari laman <https://covid19.go.id/> diketahui bahwa kasus positif mingguan per tanggal 04 Juli 2021 secara nasional mengalami kenaikan sebesar 34,6% dan secara khusus di wilayah DKI Jakarta juga mengalami kenaikan kasus positif sebesar 31,5%. Pada periode yang sama angka kematian secara nasional akibat Covid-19 juga meningkat sebesar 36,2%. Terdapat sedikit optimisme terselip, yaitu angka kesembuhan Covid-19 secara nasional dalam sepekan terakhir juga naik sebesar 32,5%.

Dengan berbagai gambaran kondisi persebaran wabah Covid-19 yang belum bisa dikatakan membaik, sudah sewajarnya jika pada tanggal

01 Juli 2021 Bapak Presiden RI Ir. Joko Widodo mengumumkan penerapan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Darurat di wilayah Jawa-Bali pada periode 03-20 Juli 2021. Menindaklanjuti hal tersebut, Bapak Sekretaris Utama BMKG segera mengeluarkan Surat Edaran Nomor HM.01.02/004/SU/VIII/2021 tanggal 02 Juli 2021 yang mengatur penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan Aparatur Sipil Negara (ASN) BMKG di wilayah penerapan PPKM Darurat. Para ASN BMKG diminta melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*Work From Home / WFH*) secara penuh atau 100%. Dalam keadaan terpaksa, diijinkan pelaksanaan tugas kedinasan dari kantor (*Work From Office / WFO*) maksimal 5% dari jumlah ASN.

Kebijakan tersebut sudah sangat tepat mengingat dalam sebulan terakhir per tanggal 05 Juli 2021 terdapat kenaikan signifikan jumlah ASN di lingkungan BMKG yang terpapar Covid-19. Demikian juga halnya dengan adanya penambahan jumlah pegawai atau keluarga inti pegawai yang meninggal dunia akibat Covid-19. Berikut dapat diberikan grafik data persebaran Covid-19 di lingkungan BMKG yang disampaikan Ibu Kepala BMKG dalam sambutannya pada apel pagi BMKG hari Senin tanggal 05 Juli 2021.



**Gambar 1.2** Grafik persebaran Covid-19 di lingkungan BMKG periode 1 Januari 2021 - 05 Juli 2021

Sementara menunggu proses pengembangan dan penyempurnaan *eoffice* BMKG yang terus berjalan serta adanya pengaturan sistem kerja secara WFH maupun WFO selama pandemi Covid-19, tentunya diperlukan sistem *back up* agar pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian Pimpinan tidak terganggu. Dengan demikian kami tertarik untuk mengambil judul aksi perubahan "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis *Website*". Rancang bangun sistem informasi tersebut diharapkan dapat diterapkan juga pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan yang lain. Pada jangka panjang, diharapkan rancang bangun sistem informasi tersebut dapat memberikan kontribusi dan bahkan dapat menjadi embrio penyempurnaan *eoffice* BMKG.

## **1.2. Tujuan**

Tujuan dari disusunnya laporan aksi perubahan ini adalah untuk menghadirkan rancang bangun layanan tata usaha yang berbasis digital. Dengan demikian, pelayanan tata usaha kepada DI yang meliputi layanan administrasi dan tugas-tugas harian diharapkan tidak terganggu akibat adanya pembatasan sistem kerja selama pandemi Covid-19. Selain itu, rancang bangun tersebut dapat menjadi sistem *back up* dari *eoffice* BMKG yang belum optimal.

## **1.3. Manfaat**

Dapat diberikan beberapa manfaat dari penyusunan Laporan Aksi Perubahan (LAP) pelayanan publik ini, baik bagi kami pribadi, unit kerja, maupun organisasi BMKG. Untuk kami secara pribadi, penyusunan LAP ini diharapkan dapat menjadi laboratorium kepemimpinan untuk meningkatkan kemampuan kami dalam menerapkan seluruh elemen kepemimpinan pelayanan publik pada pelaksanaan tugas kedinasan di unit kerja. Bagi unit kerja diharapkan dapat menghadirkan transformasi budaya kinerja menuju ke arah yang lebih baik.



Lebih lanjut, sistem informasi pelayanan tata usaha yang drancang pada LAP ini diharapkan dapat diadopsi dan diadaptasi oleh unit kerja lain. Sedangkan bagi pengembangan sistem *eoffice* BMKG, LAP ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi Tim Pengembang dan bahkan juga dapat menjadi cikal bakal atau embrio dari sistem *eoffice* yang akan disempurnakan nantinya.

## **BAB II**

### **PROFIL KINERJA PELAYANAN**

Penyusunan LAP pelayanan publik harus berpijak pada uraian tugas pokok dan fungsi dari organisasi atau unit kerja. Selain itu, pada LAP harus dapat dijabarkan dengan baik deskripsi kinerja organisasi saat ini dan kinerja organisasi yang diharapkan. Hal tersebut bertujuan untuk melakukan *gap analysis* yang ada sehingga permasalahan di organisasi dapat diselesaikan dengan tepat melalui aksi perubahan nantinya.

#### **2.1. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi**

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, terdapat 2 (dua) tugas pokok dan fungsi dari Subbagian TUI. Hal tersebut tertuang pada Lampiran 1 dalam Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika". Berikut dapat diberikan uraian tugas pokok dan fungsi yang dimaksud.

- 1) Melakukan pelayanan administrasi dan tugas-tugas harian kepada Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a) melakukan pengaturan, penentuan dan penyusunan jadwal kegiatan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi yang meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja serta penerimaan tamu;
  - b) melakukan koordinasi agenda rapat di lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
  - c) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
  - d) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar;

- e) melakukan penyiapan bahan sambutan, bahan rapat, dan presentasi Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
  - f) melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi;
  - g) melakukan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sehubungan dengan tugas kedinasan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi; dan
  - h) berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG.
- 2) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas antara lain :
- a) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kerja, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi ; dan
  - b) melakukan urusan tata usaha dan membuat laporan pelaksanaan tugas atau pertanggungjawaban pada setiap akhir tahun.

## 2.2. Kinerja Organisasi Saat Ini

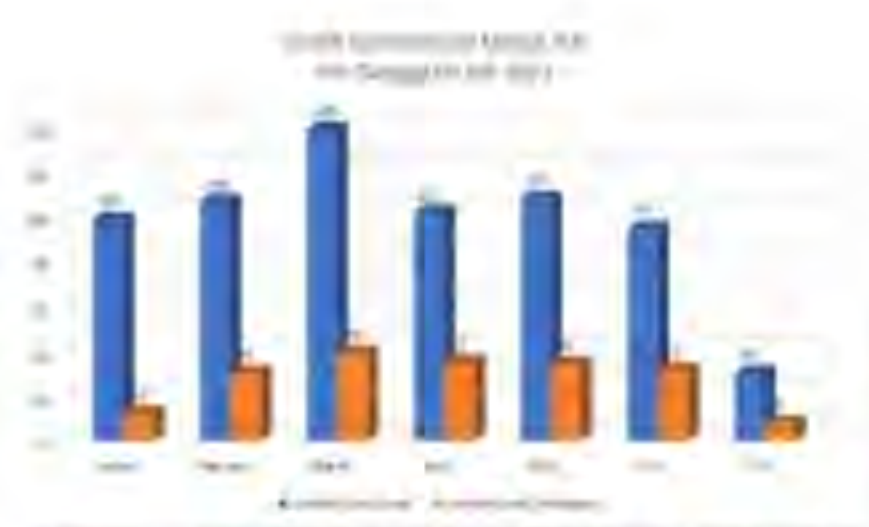
Subbagian TUI dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dengan kode jabatan KSTUI. Secara *de jure* KSTUI tidak memiliki staf. Namun demikian dalam pelaksanaan tugasnya, KSTUI secara *de facto* dibantu oleh 2 (orang) staf Subbagian Rumah Tangga dan Protokol, seorang staf Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa (PI), dan seorang staf honorer (*outsourcing*). Berikut dapat diberikan data staf yang membantu pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Subbagian TUI.

**Tabel 2.1 Daftar nama staf di lingkungan Subbagian TUI**

No	Nama / NIP	Unit Kerja
1	Gita Priyo Aditya, S.Tr.	Subbagian RT dan Protokol
2	Tegar Alfi Ariyandy., S.Tr.Inst.	Subbagian RT dan Protokol
3	Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.	Subbidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi
4	Herlina Mustika Sari, S.E.	CV. Wijayantara

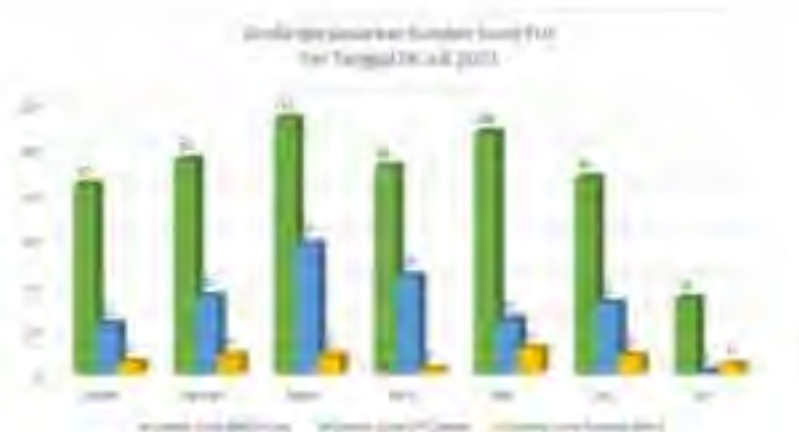
Terhitung mulai tanggal (TMT) 31 Desember 2020 kami resmi mengemban amanah sebagai KSTUI setelah dilaksanakan serah terima jabatan dari pejabat sebelumnya. Sejauh ini, selama periode bulan Januari hingga awal bulan Juli tahun 2021, pelaksanaan tugas KSTUI banyak ber-kutat pada tugas pokok dan fungsi yang pertama, yaitu pelayanan administrasi dan tugas harian Bapak Di. Secara khusus, pelayanan administrasi yang dimaksud terkait administrasi persuratan.

Berikut dapat diberikan grafik yang menggambarkan lalu lintas surat masuk selama periode bulan Januari 2021 hingga tanggal 06 Juli 2021.



**Gambar 2.1 Grafik jumlah surat masuk subbagian TUI selama periode bulan Januari 2021 hingga tanggal 06 Juli 2021**

Apabila dicermati lebih jauh lagi, dapat diklasifikasikan informasi banyaknya surat masuk berdasarkan sumbernya selama periode bulan Januari 2021 hingga tanggal 06 Juli 2021. Sumber-sumber surat masuk tersebut dapat diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) sumber yang meliputi Kantor BMKG Pusat, Unit Pelaksana Teknis (UPT) BMKG Daerah, dan instansi di luar BMKG. Berikut disajikan grafik sumber surat yang dimaksud.



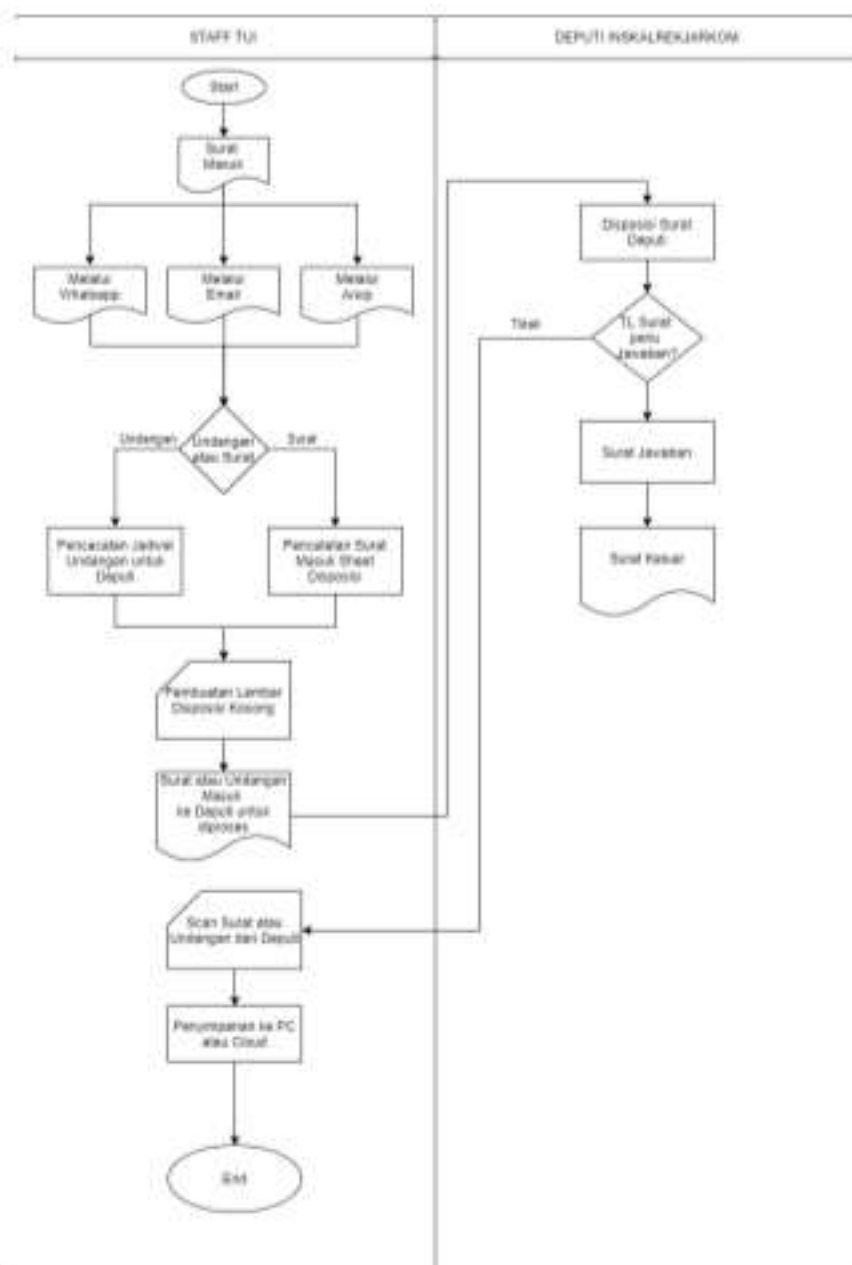
**Gambar 2.2** Grafik sumber surat masuk subbagian TUI selama periode bulan Januari 2021 hingga tanggal 06 Juli 2021

Surat masuk yang diterima oleh tim Subbagian TUI dapat melalui *email*, aplikasi percakapan *whatsapp*, dan secara manual dikirm dari bagian arsip. Sistem pemantauan lalu lintas surat masuk dan tindak lanjut surat masih menggunakan perangkat lunak *Microsoft Excell* maupun *spreadsheet* yang dapat diakses dari mana saja dan kapan saja. Namun demikian, proses pemantauan tersebut belum dapat mengidentifikasi secara sistematis proses pengiriman surat keluar maupun tindak lanjut disposisi surat.



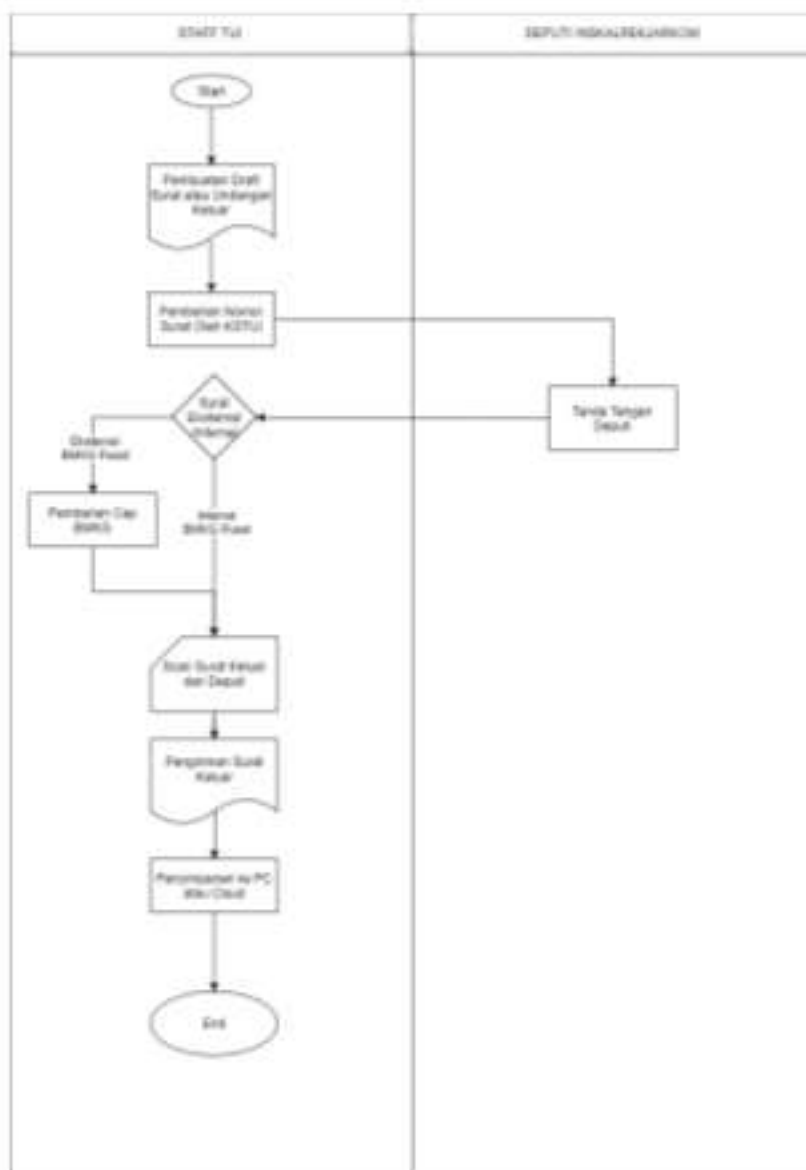
**Gambar 2.3** Tangkapan layar *spreadsheet* pemantauan surat masuk di Subbagian TUI

Selanjutnya, dapat diberikan diagram alir pemrosesan surat masuk di Subbagian TUI.



Gambar 2.4 Diagram alir pemrosesan surat masuk di Subbagian TUI

Sedangkan untuk pengiriman surat keluar dari Subbagian TUI sudah hampir tidak pernah secara manual dalam bentuk cetak. Pengirimannya dilakukan secara digital melalui email atau aplikasi percakapan *whatsapp*. Berikut diberikan diagram alir pemrosesan surat keluar di Subbagian TUI.



Gambar 2.5 Diagram alir pemrosesan surat keluar di Subbagian TUI



Penggunaan perangkat lunak *Microsoft Excell* atau *spreadsheet* dalam pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar tidak terlepas dari belum optimalnya sistem *office* BMKG, sebagaimana yang telah diuraikan di bagian latar belakang. Dalam beberapa kesempatan terjadi surat masuk terlambat diterima karena surat diterima dari beberapa akses. Selain itu, dalam memberikan layanan administrasi kepada Bapak DI, belum tersedia juga sistem informasi terintegrasi yang dapat menyajikan jadwal kegiatan, dokumentasi kegiatan, maupun laporan kegiatan DI.

Sesuai dengan perjanjian kinerja KSTUI, diketahui sasaran kinerjanya adalah meningkatnya kualitas penyelenggaraan layanan perkantoran dengan indikator kinerja persentase pemenuhan penyediaan layanan tata usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Adapun target persentasenya adalah 100% dengan pengertian 100% layanan terpenuhi sesuai dengan jumlah layanan tata usaha yang diselesaikan pada setiap bulannya. Sejauh ini realisasi dari target pada setiap bulannya baru sebatas pada kuantitas saja, belum sampai pada pengukuran kualitasnya.

### **2.3. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan**

Pemenuhan layanan tata usaha di Subbagian TUI sejauh ini dapat mencapai target 100% seperti yang dijelaskan sebelumnya. Namun demikian diharapkan dapat dilakukan pengukuran secara kualitasnya. Sebagai contoh diharapkan terdapat sistem informasi terintegrasi yang dapat melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar. Dengan adanya sistem informasi tersebut diharapkan tidak akan terjadi keterlambatan dalam memproses atau menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar. Selain itu, akan dapat diperoleh informasi yang lengkap terkait jadwal kegiatan, dokumentasi kegiatan, maupun laporan kegiatan DI.



## **BAB III**

### **ANALISIS PERMASALAHAN**

Berdasarkan analisis permasalahan yang tepat dan terukur, akan tersaji LAP pelayanan publik yang diyakini akan dapat menyelesaikan kendala maupun permasalahan yang ada di unit kerja. Analisis permasalahan dengan pemilihan isu strategis yang harus diselesaikan. Setelah itu akan dapat dipetakan penyebab maupun akar dari permasalahan yang ada. Dengan demikian akan dapat diberikan alternatif solusi untuk menyelesaikan kendala atau permasalahan tersebut.

#### **3.1. Permasalahan**

Berdasar uraian tugas pokok dan fungsi Subbagian TUI yang tersaji pada Subbab 2.1, dapat ditentukan beberapa isu strategis yang harus dapat diselesaikan segera. Pemilihan isu strategis dilakukan melalui kajian bersama tim Subbagian TUI dengan mempertimbangkan juga arahan dan inventarisasi kebutuhan dukungan yang diperlukan Bapak DI dalam melaksanakan tugas kedinasan beliau. Selain itu, pemilihan isu strategis sedapat mungkin memenuhi kriteria aktual, spesifik, inovatif, transformasi, relevan, dan dapat dilaksanakan selama masa pelatihan.

Isu strategis yang terpilih merujuk pada uraian tugas pokok dan fungsi Subbagian TUI yang pertama. Berikut diberikan beberapa isu strategis yang dimaksud.

- 1) Belum tersedia sistem informasi terkait jadwal kegiatan yang terintegrasi dan terstruktur dengan baik.
- 2) Belum tersedia buku tamu digital.
- 3) Belum tersedia sistem konfirmasi kehadiran rapat (luring atau daring).
- 4) Masih banyak surat masuk yang terlambat diterima karena dikirim dalam bentuk fisik (*hardcopy*).
- 5) Masih ada surat masuk (*softcopy*) yang terlambat diproses karena diterima melalui beberapa akses.

- 6) Sistem informasi manajemen persuratan belum optimal.
- 7) Penyusunan laporan perjalanan dinas belum tepat waktu.
- 8) Belum tersedia sistem informasi terintegrasi yang mampu memantau proses tindak lanjut surat masuk dan surat keluar serta penjadwalan, dokumentasi, dan laporan kegiatan.

Pada tahap selanjutnya ditentukan prioritas permasalahan yang dipilih dari beberapa isu strategis di atas untuk diselesaikan pada LAP ini. Prioritas permasalahan tersebut dipilih menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) sebagaimana disajikan pada tabel berikut.

**Tabel 3.1 Analisa prioritas permasalahan menggunakan metode USG**

No	Isu Strategis	Kriteria Penilaian			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum tersedia sistem informasi terkait jadwal kegiatan yang terintegrasi dan terstruktur dengan baik	4	3	4	11	V
2	Belum tersedia buku tamu digital	2	2	3	7	VII
3	Belum tersedia sistem konfirmasi kehadiran rapat (luring atau daring)	1	2	2	6	VIII
4	Masih banyak surat masuk yang terlambat diterima karena dikirim dalam bentuk fisik ( <i>hardcopy</i> )	4	4	4	12	IV
5	Masih ada surat masuk ( <i>soft-copy</i> ) yang terlambat diproses karena diterima melalui beberapa akses	4	4	5	13	III
6	Sistem informasi manajemen persuratan belum optimal	5	5	4	14	II
7	Penyusunan laporan perjalanan dinas belum tepat waktu	2	2	4	8	VI

8	Belum tersedia sistem informasi terintegrasi yang mampu memantau proses tindak lanjut surat masuk dan surat keluar serta penjadwalan, dokumentasi, dan laporan kegiatan	5	5	5	15	1
---	---	---	---	---	----	---

Keterangan :

1 = sangat kecil ; 2 = kecil ; 3 = sedang ; 4 = besar ; 5 = sangat besar

### 3.2. Penyebab Masalah dan Akar Penyebab Masalah

Menurut Tabel 3.1 di atas, diketahui prioritas masalah yang harus segera ditentukan penyelesaiannya adalah "belum tersedia sistem informasi terintegrasi yang mampu memantau proses tindak lanjut surat masuk dan surat keluar serta penjadwalan, dokumentasi, dan laporan kegiatan". Oleh karena itu, perlu diberikan analisa akar permasalahan yang disajikan ke dalam bentuk diagram tulang ikan (*fish bone*) sebagai berikut.



Gambar 3.1 Diagram tulang ikan (*fish bone*)

Berdasar pada diagram *fish bone* sebagaimana tersaji pada Gambar 3.1, diketahui ada 8 (delapan) akar permasalahan terkait masalah "belum tersedia sistem informasi terintegrasi yang mampu memantau proses tindak lanjut surat masuk dan surat keluar serta penjadwalan, dokumentasi, dan laporan kegiatan". Selanjutnya, dapat ditentukan prioritas akar permasalahan yang harus dituntaskan menggunakan metode Tapisan Mc Namara sebagaimana diberikan pada Tabel 3.2 di bawah ini. Namun demikian, perlu diperhatikan bahwa akar permasalahan terkait jumlah SDM yang terbatas tidak menjadi kewenangan unit kerja kami sehingga tidak akan dikaji lebih lanjut sebagai prioritas akar permasalahan yang harus diselesaikan.

**Tabel 3.2 Penentuan bobot akar permasalahan menggunakan tapisan Mc Namara**

No	Akar Permasalahan	Saat Ini	Target	Efektif	Efisien	Kemudahan	Total
1	Keterampilan dan pengetahuan SDM terbatas	Belum dapat pelatihan	Sudah dapat pelatihan	3	4	3	10
2	Belum semua dokumen surat, undangan, dan laporan terindeks dan tertelusur dengan baik	Belum semua	Sudah semua	4	4	3	11
3	Belum tersedia perangkat lunak yang kompatibel untuk mengembangkan sistem informasi terintegrasi	Belum tersedia	Sudah tersedia	5	5	5	15
4	Spesifikasi perangkat keras	Belum maksimal	Sudah maksimal	4	4	4	12



	belum dimaksimalkan						
5	Sistem manajemen persuratan masih perlu dikembangkan	Belum	Terpenuhi	3	3	3	9
6	Proses digitalisasi dokumen surat, undangan, dan laporan belum maksimal	Belum maksimal	Sudah maksimal	4	5	4	13
7	Belum ada tata naskah dinas elektronik	Belum ada	Sudah ada	3	3	2	8

Keterangan :

Skor efektif, efisien, dan kemudahan menggunakan skala likert 1 s.d. 5

### 3.3. Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah

Menurut Tabel 3.2 tentang "Penentuan bobot akar permasalahan menggunakan tapisan Mc Namara" diperoleh 3 (tiga) buah akar permasalahan dengan skor atau bobot tertinggi yang memiliki keterkaitan dalam penyelesaiannya. Selanjutnya, akan disajikan alur pikir komprehensif dalam bentuk tabel terkait ketiga akar permasalahan tersebut sehingga diperoleh langkah-langkah penyelesaian yang tepat.

Tabel 3.3 Alur pikir komprehensif

No	Kondisi Awal	Faktor Penyebab	Akibat Jika Tidak Diselesaikan	Kondisi Yang Diharapkan	Gap	Langkah Penyelesaian
1	Belum tersedia perangkat lunak yang kompatibel untuk mengembangkan sistem informasi terintegrasi	Sistem informasi layanan tata usaha Pimpinan yang digunakan sekarang belum dapat	Pelayanan tata usaha Pimpinan akan terganggu dan tidak tepat waktu	Tersedianya perangkat lunak kompatibel untuk mengembangkan sistem	30%	Dilakukan pemutakhiran perangkat lunak

		secara maksimal mendukung sistem pembatasan kerja selama Pandemi Covid-19		informasi terintegrasi		
2	Spesifikasi perangkat keras belum dimaksimalkan	Sistem informasi layanan tata usaha Pimpinan yang digunakan sekarang belum dapat secara maksimal mendukung sistem pembatasan kerja selama Pandemi Covid-19	Pelayanan tata usaha Pimpinan akan terganggu dan tidak tepat waktu	Spesifikasi perangkat keras dapat dimaksimalkan	20%	Dilakukan optimisasi penggunaan perangkat keras
3	Proses digitalisasi dokumen surat, undangan, dan laporan belum maksimal	Belum semua dokumen surat, undangan, dan laporan didigitalisasi	Dokumen surat, undangan, dan laporan tidak terlacak dan tertelusur dengan baik	Semua dokumen surat, undangan, dan laporan dapat didigitalisasi	10%	Intensifikasi proses digitalisasi dokumen surat, undangan, dan laporan

Beberapa alternatif penyelesaian tersebut akan bermuara pada terciptanya rancang bangun sistem informasi pelayanan tata usaha DI yang berbasis *website*.

## **BAB IV**

### **STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH**

Jika pada bab sebelumnya telah dapat dijabarkan dengan baik analisis permasalahan dalam LAP ini, maka pada bab ini akan disampaikan strategi dan tahapan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut. Pembahasan pada bab ini meliputi inovasi atau terobosan, *milestone* aksi perubahan, daftar rencana kegiatan, kriteria keberhasilan, tata kelola dan tim efektif aksi perubahan, *stakeholder* aksi perubahan, pengendalian mutu kegiatan, dan estimasi anggaran.

#### **4.1. Inovasi atau Terobosan**

Pada mata pelatihan Studi Lapangan Pelayanan Publik yang telah dilaksanakan secara virtual pada tanggal 24-28 Juni 2021, kami sangat terinspirasi pada sistem pelayanan perizinan digital atau *online* yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Bandung. Pelayanan perizinan yang semula berjalan manual dapat ditransformasikan menjadi pelayanan yang berbasis *web* atau aplikasi sejak tahun 2011 hingga sekarang. Banyak inovasi dan prestasi yang diraih oleh DPMPTSP Kota Bandung.

Inovasi atau terobosan bertujuan untuk memberikan kemudahan dan kecepatan dalam memberikan pelayanan. Demikian juga dengan inovasi pada LAP yang kami susun ini. Sebagaimana telah dijelaskan, terdapat beberapa kendala pada *eoffice* BMKG sehingga pemanfaatannya tidak optimal. Dengan demikian, sistem pada *eoffice* perlu untuk terus dikembangkan dan disempurnakan. Dalam proses pengembangannya pasti diperlukan masukan saran dari berbagai pihak, termasuk dari Subbagian TUI untuk memperkuat fitur-fitur yang diperlukan untuk mendukung tata naskah dinas di lingkungan BMKG.

Oleh karena itu, kehadiran rancang bangun sistem informasi pelayanan tata usaha DI yang berbasis *website* diharapkan dapat memberikan

kontribusi sebagai *embono* dan *office* BMKG yang akan diakhiri kembali. Selain itu, pada rancang bangun sistem informasi tersebut juga memuat fitur-fitur yang sebelumnya memang belum ada di *office* BMKG. Misalnya fitur yang dapat menyajikan informasi jadwal kegiatan, dokumentasi kegiatan, maupun laporan kegiatan DI. Dengan demikian, rancang bangun sistem informasi pada pelayanan tata usaha DI memenuhi kriteria dari sebuah inovasi, yaitu kekhasan, kebaruan, terencana, dan memiliki tujuan yang jelas.

#### 4.2. Milestone Aksi Perubahan

Salah satu kriteria dari inovasi adalah terencana. Oleh karena itu, perlu dibenkan tahapan secara terukur dalam penyelenggaraan aksi perubahan. Tahapan tersebut sering disebut juga sebagai *milestone* yang terbagi dalam 3 (tiga) tahapan waktu, meliputi jangka pendek, jangka menengah, jangka dan panjang. Pada Tabel 4.1 berikut akan disajikan *milestone* dari LAP yang kami susun.

Tabel 4.1 *Milestone* aksi perubahan

No	Capaian Kegiatan	Waktu	Bukti Fisik
<b>A</b>	<b>Jangka Pendek</b>		
1	Terbentuknya tim efektif aksi perubahan dan penyusunan rencana kerja aksi perubahan	5 hari	SK Tim Efektif, rencana kerja, dan foto
2	Identifikasi alur kegiatan pelayanan tata usaha DI	10 hari	SOP
3	Implementasi rancang bangun sistem informasi pelayanan tata usaha DI berbasis <i>website</i>	30 hari	<i>Website</i>
4	Uji coba sistem informasi / <i>website</i> untuk internal TUI dan DI	10 hari	<i>Manual book</i> , laporan, dan foto
5	Sosialisasi dan peluncuran sistem informasi / <i>website</i>	5 hari	Laporan dan foto
6	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi / <i>website</i>	30 hari	Laporan dan foto







**Tabel 4.4 Rencana kegiatan aksi perubahan jangka panjang di tahun 2022**

No	Kegiatan	Tahun 2022 (bulan ke)												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Rancang bangun sistem informasi layanan tata usaha DI berbasis <i>website</i> dapat diaplikasikan dan dikembangkan di <i>office</i> BMKG													

#### 4.4. Kriteria Keberhasilan

*Milestone* aksi perubahan jangka pendek merupakan bagian inti dari pelaksanaan aksi perubahan selama mengikuti PKP. Berdasarkan hal tersebut dapat disampaikan kriteria keberhasilan dalam tabel berikut.

**Tabel 4.5 Kriteria keberhasilan *milestone* aksi perubahan jangka pendek**

No	Capaian Kegiatan	Indikator	Target Waktu	Target Capaian
1	Terbentuknya tim efektif aksi perubahan dan penyusunan rencana kerja aksi perubahan	SK Tim Efektif, dokumen rencana kerja, dan foto	5 hari	100%
2	Identifikasi alur kegiatan layanan tata usaha DI	SOP	10 hari	100%
3	Implementasi rancang bangun sistem informasi layanan tata usaha DI berbasis <i>website</i>	<i>Website</i>	30 hari	100%
4	Uji coba sistem informasi / <i>website</i> untuk internal TUI dan DI	<i>Manual book</i> , laporan, dan foto	10 hari	100%
5	Sosialisasi dan peluncuran sistem informasi / <i>website</i>	Laporan dan foto	5 hari	100%

6	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi / <i>website</i>	Laporan dan foto	30 hari	100%
---	---	------------------	---------	------

#### 4.5. Tata Kelola dan Tim efektif Aksi Perubahan

Kegiatan aksi perubahan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal apabila didukung oleh sebuah tim yang efektif. Pada diagram berikut disajikan secara sederhana "Struktur Organisasi Tim Efektif Aksi Perubahan" yang terdiri atas (1) mentor, (2) coach, (3) stakeholders, (4) pemimpin aksi perubahan, (5) tim administrasi, dan (6) tim teknis.



**Gambar 4.1** Struktur organisasi tim efektif aksi perubahan

Pada Gambar 4.1 telah diberikan struktur organisasi tim efektif aksi perubahan. Selanjutnya, dapat diberikan uraian tugas dari tim efektif aksi perubahan tersebut agar tim yang dibentuk dapat melaksanakan dan menyelesaikan pembagian tugas dalam tim efektif.



- a) Mentor, memiliki beberapa tugas sebagai berikut :
- 1) Memberikan arahan dan dukungan komitmen terhadap pelaksanaan aksi perubahan ;
  - 2) Membantu penyelesaian permasalahan atau hambatan yang ditemui *Project Leader* ; dan
  - 3) Memberikan evaluasi atas pelaksanaan aksi perubahan.
- b) Coach, memiliki beberapa tugas sebagai berikut :
- 1) Memberikan arahan dan bimbingan terhadap penyusunan aksi perubahan ;
  - 2) Melakukan monitoring dan perkembangan terhadap kegiatan *Project Leader* ;
  - 3) Melakukan intervensi apabila ada permasalahan ; dan
  - 4) Melakukan komunikasi dengan mentor.
- c) Pemimpin Aksi Perubahan, memiliki beberapa tugas sebagai berikut :
- 1) Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan;
  - 2) Mengarahkan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan ;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ;
  - 4) Melaporkan *progress* aksi perubahan ; dan
  - 5) Menyusun laporan aksi perubahan.
- d) Tim Administrasi, memiliki beberapa tugas sebagai berikut :
- 1) Menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat (membuat undangan, mencatat hasil rapat / koordinasi, dan menyiapkan kebutuhan logistik kegiatan rapat / koordinasi) ;
  - 2) Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan ; dan
  - 3) Membuat laporan hasil dokumentasi kepada *Project Leader*.
- e) Tim Teknis, memiliki beberapa tugas sebagai berikut :
- 1) Melaksanakan pembangunan layanan tata usaha berbasis *website* ;
  - 2) Memberikan masukan mengenai kebutuhan dan pengetahuan tentang sistem teknologi informasi ;

- 3) Membantu evaluasi dan perbaikan layanan tata usaha berbasis *website* ;
  - 4) Melakukan uji coba layanan tata usaha berbasis *website* ; dan
  - 5) Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan petunjuk manual layanan tata usaha berbasis *website*.
- f) *Stakeholders*, memiliki beberapa tugas sebagai berikut :
- 1) Memanfaatkan layanan tata usaha berbasis *website* ; dan
  - 2) Memberikan masukan dan saran untuk pengembangan layanan tata usaha berbasis *website*.

#### 4.6. *Stakeholder* Aksi Perubahan

Freeman (1984) mendefinisikan pemangku kepentingan (*stakeholders*) sebagai perorangan maupun kelompok (internal / eksternal) yang berpengaruh (positif / negatif) maupun terpengaruh (positif / negatif) oleh atau pada tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah organisasi. Menurut sumber atau asalnya, *stakeholders* dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua), yaitu *stakeholders* internal dan eksternal.

*Stakeholders* internal dan eksternal selalu terlibat secara langsung maupun tidak langsung pada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) kami. Sejalan dengan hal tersebut, para *stakeholders* internal dan eksternal diharapkan dapat memberikan dukungan maupun menerima manfaat dari rencana aksi perubahan kami. Terdapat beberapa *stakeholders* internal dan eksternal yang terkait dengan tupoksi maupun rencana aksi perubahan kami.

Beberapa *stakeholders* internal yang terkait dengan tupoksi maupun rencana aksi perubahan kami adalah DI, para Kepala Pusat di lingkungan Kedepuitan Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (Inskalrekjarkom), para Koordinator dan Subkoordinator di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom, para Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom, tim Tata Usaha Pusat di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom, tim Subbagian TUI, dan Protokol DI.

a) Bapak DI

Tugas utama kami selaku KSTUI adalah memberikan layanan tata usaha guna mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Bapak DI sebagaimana yang telah dijelaskan secara rinci pada Subbab 2.1.

b) Para Kepala Pusat di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom

Terdapat 3 (tiga) buah Pusat di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom, yaitu Pusat Database (PD), Pusat instrumentasi, Kalibrasi, dan Reka-yasa (PI), dan Pusat Jaringan Komunikasi (PJ). Masing-masing Pusat dipimpin oleh seorang Kepala Pusat, meliputi KPD, KPI, dan KPJ. Ketiga Kepala Pusat tersebut secara rutin dan berkala selalu melakukan rapat koordinasi maupun audiensi dengan Bapak DI. Dengan demikian, kami bersama tim Subbagian TUI akan selalu mengkoordinasikan dan menjadwalkan agenda-agenda koordinasi yang dimaksud guna mendukung kelancaran kegiatan di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom. Bentuk layanan tata usaha lain yang diberikan dapat berupa penyiapan ruang rapat, penyiapan *link* zoom, dan notulensi rapat.

c) Para Koordinator dan Subkoordinator di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom

Setiap Pusat (PD, PI, dan PJ) pada Kedepuitan Inskalrekjarkom memiliki 3 (tiga) orang Koordinator dan 6 (enam) orang Subkoordinator. Seperti halnya para Kepala Pusat, para Koordinator dan Subkoordinator seringkali terlibat dalam rapat koordinasi, rapat evaluasi, maupun audiensi dengan Bapak DI bersama para Kepala Pusat. Bentuk layanan tata usaha yang diberikan serupa dengan layanan yang diberikan kepada para Kepala Pusat saat akan melakukan agenda koordinasi.

d) Para PPK di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom

Para PPK di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom seringkali melakukan audiensi atau koordinasi dengan Bapak DI terkait dengan perkembangan penyerapan anggaran maupun pengadaan barang dan jasa. Bentuk layanan tata usaha yang diberikan kepada para PPK serupa dengan layanan tata usaha yang diberikan kepada para Kepala Pusat,



Koordinator, dan Subkoordinator ketika akan melaksanakan agenda koordinasi dengan Bapak DI.

e) Tim Tata Usaha (TU) Pusat lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom

Tim TU Pusat di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom berperan sebagai perantara jika ada yang perlu dikoordinasikan antara Bapak DI dengan para Kepala Pusat, Koordinator, Subkoordinator, PPK, maupun personel di masing-masing Pusat. Beberapa hal yang dikoordinasikan diantaranya adalah disposisi surat, tindak lanjut surat, penjadwalan kegiatan rapat / audiensi, dan penyiapan bahan rapat.

f) Tim Subbagian TUI

Tim Subbagian TUI memiliki peranan vital dalam mendukung tugas kami sebagai KSTUI. Selain memberikan layanan tata usaha kepada Bapak DI, tim Subbagian TUI bersama KSTUI juga melaksanakan tugas untuk mengkoordinasikan tugas dan agenda kegiatan Bapak DI dengan unit kerja terkait.

g) Protokol DI

Bapak DI selaku Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya (JPTM) berhak mendapatkan fasilitas pendampingan yang sering disebut sebagai Protokol. Tugas utama Protokol DI adalah memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan Bapak DI. Protokol DI juga bertanggung jawab atas dokumentasi dan pelaporan kegiatan Bapak DI. Protokol DI bersama KSTUI dan tim Subbagian TUI berkolaborasi untuk memberikan layanan tata usaha yang menunjang pelaksanaan tugas dan kegiatan Bapak DI.

Selain *stakeholders* internal, terdapat juga beberapa *stakeholders* eksternal yang terkait dengan tupoksi KSTUI maupun LAP kami. Beberapa *stakeholders* eksternal tersebut diantaranya adalah Biro Umum dan SDM BMKG, Balai Besar MKG Wilayah I-V, UPT BMKG, Lembaga Tinggi Negara, Kementerian dan Lembaga (K/L), Tata Usaha (TU) Pimpinan, Tata Usaha (TU) di lingkungan Kantor Pusat BMKG, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Penyedia Barang dan Jasa, dan Perguruan Tinggi.

a) Biro Umum dan SDM BMKG

Untuk kelancaran tugas dan kegiatan Bapak DI diperlukan dukungan dari Biro Umum dan SDM BMKG. Beberapa bentuk dukungan tersebut dapat berupa (1) fasilitas kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional, (2) administrasi dan operasional perjalanan dinas Bapak DI, (3) protokoler, (4) infrastruktur ruang kerja dan ruang rapat DI, (5) pelaporan kehadiran dan administrasi rutin bulanan Bapak DI, dan (6) alat tulis kantor(ATK). Dukungan-dukkungan tersebut harus selalu dikoordinasikan oleh KSTUI kepada Biro Umum dan SDM BMKG guna menjamin kelancaran tugas dan kegiatan Bapak DI.

b) Biro Hukum dan Organisasi

Terkait pengembangan produk rekayasa dan terobosan inovasi lainnya seringkali perlu kajian dan pertimbangan hukum dari Biro Hukum dan Organisasi. Kajian dan pertimbangan dimaksud diantaranya terkait hak paten dan Hak Kekayaan Intelektual (HKI). Selain itu, dalam perumusan perjanjian kerjasama pasti selalu berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Organisasi. Beberapa agenda kegiatan tersebut perlu dikoordinasikan guna mendukung kelancaran agenda kegiatan terkait. Secara khusus, dalam hal penyusunan SOP penanganan surat di lingkungan TUI diperlukan analisa dan reviu dari Tim Biro Hukum dan Organisasi.

c) Balai Besar MKG Wilayah I-V dan UPT BMKG

Secara rutin dan berkala, Balai Besar MKG Wilayah I-V dan UPT BMKG di BMKG selalu melaporkan kondisi peralatan, kelengkapan data, maupun kondisi jaringan di masing-masing unit kerja kepada Bapak DI. Selain itu, seringkali juga dilaporkan kebutuhan teknisi di daerah. Tim Subbagian TUI akan memfasilitasi untuk koordinasi dengan unit kerja terkait apabila diperlukan berdasar arahan dan petunjuk Bapak DI.

d) Lembaga Tinggi Negara dan Kementerian / Lembaga (K/L)

Beberapa kali Bapak DI mendapat undangan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan Komisi V Dewan Perwakilan Rakyat (DPR). Selain itu, beberapa kali juga Bapak DI mendapatkan surat dan atau undangan dari

Kementerian / Lembaga yang perlu segera untuk ditindaklanjuti. Tim Subbagian TUI siap memberikan layanan tata usaha terkait dengan dokumen persuratan berupa surat masuk, surat keluar, disposisi surat, dan tindak lanjut surat. Kecepatan dan ketepatan layanan tata usaha sangat diperlukan guna mendukung koordinasi antar lembaga negara.

e) Tata Usaha (TU) Pimpinan

Tata Usaha (TU) Pimpinan meliputi Tata Usaha Kepala BMKG (TUB), Tata Usaha Sekretaris Utama (TUS), Tata Usaha Deputi Bidang Meteorologi (TUM), Tata Usaha Deputi Bidang Klimatologi (TUK), Tata Usaha Deputi Bidang Geofisika (TUG), dan kami sendiri di TUI. Koordinasi diantara keenam TU Pimpinan sangat penting guna mendukung kelancaran tugas dan kegiatan para Pimpinan BMKG. Seringkali bentuk koordinasi yang dilakukan terkait persuratan dan agenda kegiatan Pimpinan.

f) Tata Usaha (TU) di lingkungan Kantor Pusat BMKG

Untuk menunjang kelancaran kegiatan di lingkungan Kantor Pusat BMKG sangat diperlukan koordinasi yang baik antara TU Pimpinan dengan para TU di lingkungan Kantor Pusat BMKG. Bentuk koordinasi yang dimaksud dapat berupa persuratan dan agenda kegiatan.

g) Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Penyedia Barang dan Jasa

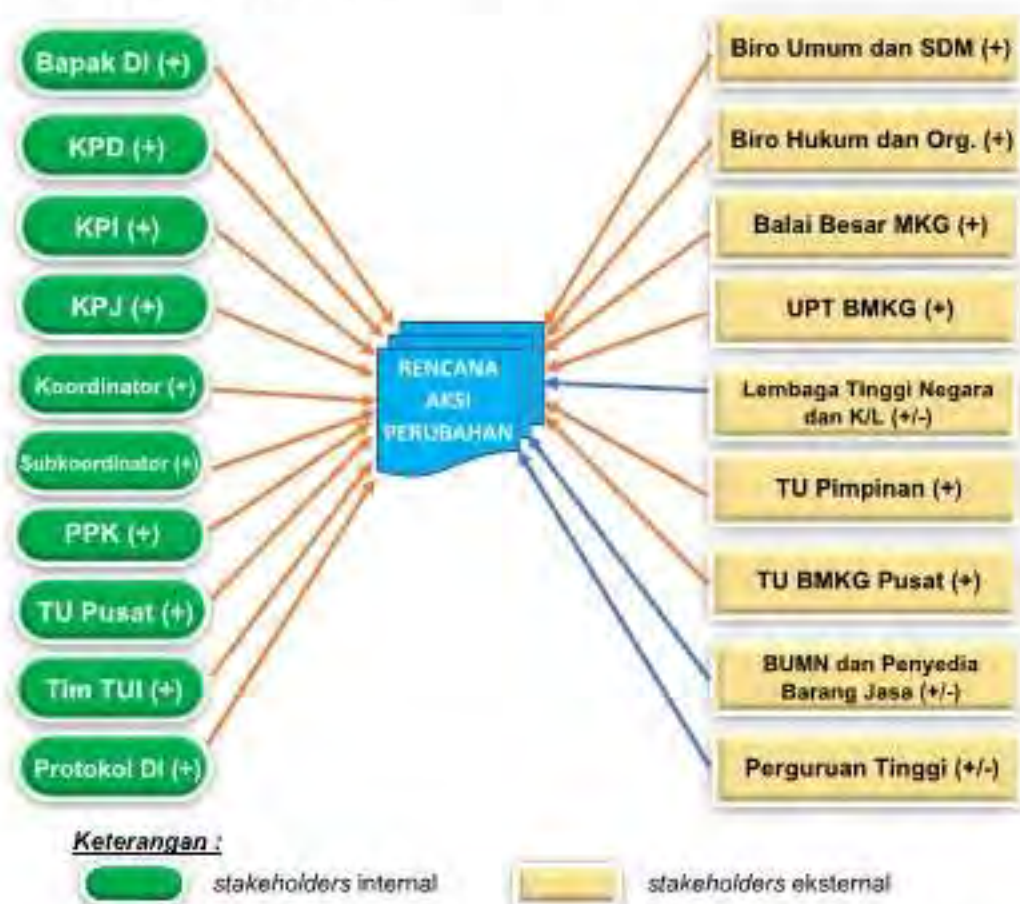
Beberapa BUMN maupun perusahaan Penyedia Barang dan Jasa lainnya dalam proses pengadaan barang dan jasa perlu memberikan penawaran produk dengan mengirimkan surat atau permohonan audiensi. Selain itu, setelah resmi BUMN atau perusahaan Penyedia Barang dan Jasa yang terpilih melalui proses lelang perlu dikoordinasikan jadwal kegiatan penandatanganan kontrak. Pada saat monitoring pelaksanaan kegiatan perlu diagendakan audiensi dengan para pemenang lelang.

h) Perguruan Tinggi

Untuk mendukung pengembangan kompetensi SDM di lingkungan Kedepuitan Inskalrekjarkom, Bapak DI sering beraudiensi dengan beberapa perguruan tinggi. Selain itu, perguruan tinggi juga memiliki peran sentral dalam pengembangan produk rekayasa sehingga perlu diagen-

dakan kegiatan diskusi dengan perguruan tinggi terkait. Beberapa perguruan tinggi juga mengajukan permohonan magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kedepuitan Inskalrekjarkom.

Beberapa *stakeholders* internal dan eksternal yang telah dijabarkan di atas akan disajikan ke dalam bentuk diagram untuk memudahkan pemahaman kita tentang pemangku kepentingan (*stakeholders*) terkait dengan tupoksi KSTUI maupun rencana aksi perubahan kami. Dalam diagram akan diklasifikasikan juga *stakeholders* yang bersikap mendukung (+), menentang (-), maupun netral (+/-).



Gambar 4.2 Diagram *stakeholders* internal dan eksternal

Selain dilihat dari asalnya, beberapa *stakeholders* tersebut juga dapat diklasifikasikan menurut pengaruh dan kepentingannya terhadap pelaksanaan aksi perubahan kami. Klasifikasi dimaksud meliputi kategori *Promoters*, *Defenders*, *Latents*, dan *Apathetics* yang dapat disajikan ke dalam bentuk tabel sebagai berikut.

**Tabel 4.6** Kategori *stakeholders* berdasarkan pengaruh dan kepentingan terhadap aksi perubahan

No	Stakeholder	Pengaruh		Kepentingan		Kategori
		Besar	Kecil	Besar	Kecil	
1	Bapak DI	v	-	v	-	<i>Promoters</i>
2	KPD, KPL dan KPJ	v	-	v	-	<i>Promoters</i>
3	Biro Umum dan SDM	v	-	v	-	<i>Promoters</i>
4	Biro Hukum dan Org.	v	-	v	-	<i>Promoters</i>
5	Koordinator	v	-	v	-	<i>Promoters</i>
6	Balai Besar MKG	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
7	UPT BMKG	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
8	Subkoordinator	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
9	PPK	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
10	TU Pimpinan	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
11	TU Kantor Pusat BMKG	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
12	TU PD, PI, dan PJ	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
13	Tim TUI	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
14	Protokol DI	-	v	v	-	<i>Defenders</i>
15	Lembaga Tinggi Negara	-	v	-	v	<i>Apathetics</i>
16	Kementerian / Lembaga	-	v	-	v	<i>Apathetics</i>
17	Penyedia Brg dan Jasa	-	v	-	v	<i>Apathetics</i>
18	Perguruan Tinggi	-	v	-	v	<i>Apathetics</i>

Untuk memudahkan pemahaman kita bersama, kategori *stakeholders* yang diberikan pada Tabel 4.6 di atas dapat disajikan kembali ke dalam bentuk diagram kuadran *stakeholders* sebagaimana terlihat pada Gambar 4.3 sebagai berikut.





Gambar 4.3 Diagram kuadran *stakeholders*

#### 4.7. Pengendalian Mutu Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan perlu diperhatikan aspek pengendalian mutunya, termasuk dalam hal ini penerapan pengendalian mutu dari pelaksanaan aksi perubahan. Hal tersebut bertujuan agar segala bentuk potensi permasalahan yang akan muncul dalam pelaksanaan aksi perubahan dapat diantisipasi segera. Berikut diberikan tabel pengendalian mutu dari pelaksanaan aksi perubahan kami.

Tabel 4.7 Pengendalian mutu kegiatan aksi perubahan

No	Kegiatan	Potensi Kegagalan	Faktor Penyebab	Akar Penyebab	Strategi Pengendalian
<b>A Jangka Pendek</b>					
1	Terbentuknya tim efektif aksi perubahan dan penyusunan	Kandidat anggota tim efektif	Man	Tingkat penularan varian baru Covid-19	Koordinasi virtual dan taat

	rencana kerja aksi perubahan	terpapar Covid-19		semakin tinggi	protokol kesehatan
2	Identifikasi alur kegiatan layanan tata usaha DI	Ada alur yang terlewat	<i>Man dan method</i>	Ketidaktermatan ( <i>man</i> ) dan tidak ada SOP ( <i>method</i> )	Dikaji dan ditelaah secara komprehensif
3	Implementasi rancang bangun sistem informasi layanan tata usaha DI berbasis <i>website</i>	Implementasi gagal	<i>Man dan machine</i>	Ketidaktermatan ( <i>man</i> ) dan bahasa pemrograman rumit ( <i>machine</i> )	Diskusi dan <i>sharing knowledge</i>
4	Uji coba sistem informasi / <i>website</i> untuk internal TUI dan DI	Kegagalan sistem	<i>Machine</i>	Salah implementasi bahasa pemrograman	<i>Trouble-shooting</i>
5	Sosialisasi dan peluncuran sistem informasi / <i>website</i>	Materi belum siap dan pemahaman rendah	<i>Material dan Method</i>	Penyusunan materi molor ( <i>material</i> ) dan materi tidak tersampaikan secara optimal ( <i>method</i> )	Dipersiapkan lebih awal dan disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami
6	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi / <i>website</i>	Tidak ada <i>feedback</i> dari <i>user</i>	<i>Method</i>	Belum tersedia sarana penyampaian <i>feedback</i>	Dipersiapkan sarana untuk menyampaikan <i>feedback</i>



<b>B Jangka Menengah</b>					
1	Sosialisasi kepada para kandidat pengguna ( <i>user</i> )	Materi belum siap dan pemahaman rendah	<i>Material</i> dan <i>Method</i>	Materi tidak <i>update</i> ( <i>material</i> ) dan materi tidak tersampaikan secara optimal ( <i>method</i> )	Dilakukan evaluasi terhadap materi dan metode penyampaian
2	Pemutakhiran fitur layanan sistem informasi yang meliputi penyusunan direktori pengarsipan dan penerapan tanda tangan elektronik	Fitur layanan <i>Website</i> gagal dimutakhirkan	<i>Man</i> dan <i>machine</i>	Ketidaktepatan ( <i>man</i> ) dan bahasa pemrograman rumit ( <i>machine</i> )	Diskusi dan <i>sharing knowledge</i>
3	Pemutakhiran ruang lingkup pengguna ( <i>user</i> ) baru	Terdapat <i>user</i> baru yang gagal mengakses <i>website</i>	<i>Method</i> dan <i>Machine</i>	Identifikasi <i>user</i> tidak maksimal ( <i>method</i> ) dan ketidaktepatan bahasa pemrograman ( <i>machine</i> )	Diskusi dan <i>sharing knowledge</i>
4	Peralihan ke <i>subdomain</i> <i>bmkg.go.id</i>	<i>Subdomain</i> gagal diakses	<i>Machine</i>	Ketidaktepatan bahasa pemrograman	<i>Troubleshooting</i>
5	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi / <i>website</i>	Tidak ada <i>feedback</i> dari <i>user</i>	<i>Method</i>	Sarana penyampaian <i>feedback</i> tidak optimal	Evaluasi sarana penyampaian <i>feedback</i>

C Jangka Panjang					
1	Rancang bangun sistem informasi layanan tata usaha Di berbasis website dapat diaplikasikan dan dikembangkan di <i>ecoffice</i> BMKG	Kegagalan implementasi sistem	<i>Method and machine</i>	Koordinasi kurang ( <i>method</i> ) dan bahasa pemrograman rumit ( <i>machine</i> )	Koordinasi intensif dan berkala serta <i>trouble-shooting</i>

#### 4.8. Estimasi Anggaran

Perlu dipersiapkan perkiraan biaya atau anggaran untuk melaksanakan aksi perubahan. Berikut dapat disampaikan rencana anggaran untuk membiayai aksi perubahan yang kami laksanakan.

**Tabel 4.8 Estimasi anggaran pelaksanaan aksi perubahan**

No	Item	Biaya Satuan	Satuan	Volume	Total Biaya
1	Kuota Internet	Rp. 50.0000	OB	30	Rp. 1.500.000
2	Zoom	-	Paket	3	-
3	Alat Tulis Kantor (ATK)	Rp. 200.000	Paket	3	Rp. 600.000
4	Biaya <i>server</i> dan <i>subdomain</i>	Rp. 100.000	Bulan	3	Rp. 300.000
<b>Jumlah</b>					<b>Rp. 2.400.000</b>

## BAB V

### PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

Kegiatan pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan pada PKP Angkatan VIII Tahun 2021 dimulai tepat setelah hasil perbaikan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) kami telah disetujui oleh Tim Penguji dan berhasil diunggah pada situs web *Learning Management System* (LMS) Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG (<https://lms.bmkg.go.id/>) pada hari Rabu tanggal 14 Juli 2021 jam 20.44 WIB. Pada bab ini dijabarkan beberapa tahapan pada kegiatan implementasi aksi perubahan sehingga *output* yang telah ditetapkan dapat terwujud. Selain itu, pada bab ini disampaikan juga deskripsi proses kepemimpinan, capaian, kemanfaatan, kendala, dan keberlanjutan kegiatan aksi perubahan ini.

#### 5.1. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Sebagaimana telah disampaikan pada Subbab 2.2, diketahui bahwa secara *de jure* KSTUI tidak memiliki staf. Selain itu, *Project Leader* tidak memiliki kemampuan teknis sebagai seorang *web designer* guna mewujudkan *output* yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, diperlukan strategi tertentu untuk membentuk Tim Efektif yang solid dengan melibatkan personel atau staf dari unit kerja lain. Sebagai langkah awal, pada hari Kamis tanggal 15 Juli 2021 dilakukan komunikasi secara lisan kepada para Kepala Subbagian dan Sub Koordinator yang stafnya akan dilibatkan pada Tim Efektif sesuai dengan kebutuhan dan tujuan aksi perubahan. Selain permohonan izin dan dukungan, pada komunikasi lisan tersebut dijelaskan juga tujuan dari kegiatan implementasi aksi perubahan kami.

Berdasar hasil dari komunikasi lisan tersebut, diperoleh izin dan dukungan secara lisan dari seluruh atasan langsung para kandidat anggota Tim Efektif. Menindaklanjuti hal tersebut, pada hari Jum'at tanggal 16 Juli 2021 kami mengirimkan 4 (empat) buah Nota Dinas perihal "Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021" yang tercan-

tum pada Lampiran 4 dan secara berturut-turut memiliki nomor serta tujuan sebagai berikut.

- a) Nota Dinas Nomor : ND/010/KSTUI/VII/2021 dikirimkan kepada Sub Koordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi (KSIRM),
- b) Nota Dinas Nomor : ND/011/KSTUI/VII/2021 dikirimkan kepada Sub Koordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi (KSOTI)
- c) Nota Dinas Nomor : ND/012/KSTUI/VII/2021 dikirimkan kepada Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi (KSBTI),
- d) Nota Dinas Nomor : ND/013/KSTUI/VII/2021 dikirimkan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol (KS RTP).

Sembari berjalannya proses pengajuan permohonan izin dan dukungan secara tertulis, dengan diperolehnya izin dan dukungan secara lisan dapat dilakukan diskusi pendahuluan pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 secara virtual pada hari Minggu tanggal 18 Juli 2021 jam 10.00 – 11.00 WIB. Kegiatan diskusi tersebut mengundang 8 (delapan) orang kandidat anggota Tim Efektif.



Gambar 5.1 Tangkapan layar saat diskusi pendahuluan pembentukan tim efektif implementasi aksi perubahan berlangsung (18 Juli 2021)



Pada saat diskusi berlangsung, *Project Leader* menyampaikan beberapa hal terkait maksud dan tujuan kegiatan implementasi aksi perubahan. Pada kesempatan yang sama disampaikan juga struktur dan uraian tugas Tim Efektif yang meliputi Tim Administrasi dan Tim Teknis. Meskipun dilaksanakan secara virtual, diskusi berlangsung cair dan seluruh kandidat anggota merasa perlu terlibat dalam kegiatan pelaksanaan aksi perubahan ini. Pada Lampiran 5 disajikan data dukung terkait kegiatan diskusi tersebut berupa undangan dan notulensi yang juga memuat dokumentasi kegiatan.

Melalui komunikasi yang baik, pada hari Senin tanggal 19 Juli 2021 diperoleh izin dan dukungan tertulis dari seluruh atasan langsung para kandidat anggota Tim Efektif berupa 4 (empat) buah nota dinas perihal "Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021" yang tercantum pada Lampiran 6 sebagai berikut.

- a) Nota Dinas dari Sub Koordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi (KSIRM) Nomor : ND/002/KSIRM/VII/2021.
- b) Nota Dinas dari Sub Koordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi (KSOTI) Nomor : ND/015/KSOTI/VII/2021.
- c) Nota Dinas dari Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi (KSBTI) Nomor : ND/001/KSBTI/VII/2021.
- d) Nota Dinas dari Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol (KS RTP) Nomor : ND/010/KSRTP/VII/2021.

Sehubungan dengan diperolehnya izin dan dukungan secara tertulis dari seluruh atasan langsung para kandidat anggota Tim Efektif, hal tersebut merupakan langkah awal terbentuknya Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan yang solid. Kesolidan dari seluruh kandidat anggota Tim Efektif dapat dilihat dari cairnya suasana diskusi pendahuluan dan munculnya inisiatif dari para kandidat anggota Tim Efektif untuk dapat sesegera mungkin memulai kegiatan implementasi aksi perubahan. Antusiasme tersebut tidak terlepas juga dari beberapa kandidat anggota Tim Efektif yang sudah diajak secara aktif bertukar gagasan (*brainstorming*) saat Rancangan Aksi Perubahan (RAP) sedang mulai disusun.

Untuk merealisasikan terbentuknya Tim Efektif yang solid, selanjutnya pada hari Rabu tanggal 21 Juli 2021 disampaikan Nota Dinas Nomor : ND/014/KSTUI/VII/2021 kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) perihal "Penyampaian Draft Surat Keputusan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021" (Lampiran 7). Melalui dukungan mentor, pada hari yang sama langsung ditetapkan Surat Keputusan (SK) KBTU Nomor : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021 Tanggal 21 Juli 2021 Tentang "Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun 2021" (Lampiran 8).



**Gambar 5.2 Potongan halaman pertama SK KBTU tentang Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII 2021**



Berdasar Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim Efektif tersebut terlihat jelas jika Tim Efektif dibagi menjadi 2 (dua) buah tim dengan uraian tugas masing-masing tim tercantum dalam SK. Kedua tim yang dimaksud adalah Tim Administrasi dan Tim Teknis dengan masing-masing tim terdiri atas 4 (empat) orang personel. Menurut uraian tugas masing-masing Tim dapat disampaikan pendelegasian tugasnya sebagai berikut.

- a) Sdr. Gita Priyo Aditya, S.Tr. selaku Tim Administrasi memiliki tugas utama untuk mempersiapkan ruang rapat virtual maupun tatap muka dan juga bertanggung jawab pada pengambilan dokumentasi selama kegiatan implementasi aksi perubahan berjalan.
- b) Sdri. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. dan Sdri. Herlina Mustika Sari, S.E. selaku Tim Administrasi memiliki tugas utama pada penyiapan, penyusunan, dan distribusi dokumen terkait kegiatan implementasi aksi perubahan yang meliputi undangan rapat, notulensi rapat, laporan, data dukung, nota dinas, dan bentuk naskah dinas lainnya yang diperlukan.
- c) Sdr. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. selaku Tim Administrasi memiliki tugas utama untuk berkoordinasi dengan Tim Teknis perihal identifikasi alur pekerjaan di Subbagian TUI yang akan diimplementasikan dan diintegrasikan pada *website* Sistem Informasi Pelayanan TUI.
- d) Sdr. Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst. selaku Tim Teknis memiliki tugas utama untuk mengkoordinasikan implementasi dan integrasi alur pekerjaan di Subbagian TUI pada *website* Sistem Informasi Pelayanan TUI. Selain itu, terdapat tugas lain untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan manual penggunaan *website* Sistem Informasi Pelayanan TUI.
- e) Sdr. Bima Tri Ariyanto, S.Tr., Sdr. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr., dan Sdr. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst. selaku Tim Teknis memiliki tugas utama untuk mewujudkan *website* Sistem Informasi Pelayanan TUI.

Pendelegasian tugas seperti yang dijabarkan di atas tentunya dapat bersifat dinamis. Seluruh anggota Tim Efektif, termasuk *Project Leader* juga harus dapat mengantisipasi dinamika yang terjadi selama berlangsungnya

kegiatan implementasi aksi perubahan. Beberapa diantara dinamika yang dimaksud adalah serangkaian aktifitas, kesibukan, dan penugasan anggota Tim Efektif di masing-masing unit kerjanya. Selain itu, terdapat dinamika lainnya terkait situasi pandemi Covid-19 yang perlu diantisipasi selama kegiatan implementasi aksi perubahan.

Dalam rangka mendukung terwujudnya *output* aksi perubahan yang telah ditetapkan, melalui strategi komunikasi efektif telah dilakukan serangkaian diskusi dan koordinasi secara rutin dengan anggota Tim Efektif dan beberapa *stakeholder* terkait. Setiap rapat koordinasi yang dilaksanakan selalu bersifat diskusi sehingga seluruh peserta rapat dapat menyampaikan seluruh gagasan mereka masing-masing dengan baik dan nyaman. Sejak awal dibentuknya Tim Efektif, dari seluruh anggota tim perlu dibangun rasa memiliki terhadap kegiatan pelaksanaan aksi perubahan. Hal tersebut dilakukan dengan cara menyampaikan motivasi dan penjelasan jika selalu ada manfaat yang dapat diperoleh dengan terlibat pada pelaksanaan aksi perubahan ini, baik secara langsung ataupun tidak langsung.

## 5.2. Capaian Aksi Perubahan

Pada Subbab 4.2 telah diuraikan tahapan atau *milestone* dari pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan ini. *Milestone* tersebut meliputi 3 (tiga) tahapan waktu, yaitu jangka pendek, menengah, dan panjang sebagaimana tersaji secara lengkap pada Tabel 4.1. Lebih lanjut, pada Subbab ini hanya diberikan penjelasan capaian aksi perubahan pada jangka pendek saja. Hal tersebut sesuai dengan kurikulum dan panduan penyelenggaraan kegiatan PKP Angkatan VIII Tahun 2021.

Menurut Tabel 4.1 terdapat 6 (enam) buah *milestone* jangka pendek pada pelaksanaan atau implementasi aksi perubahan ini. Keenam tahapan atau *milestone* yang dimaksud terdiri atas (1) terbentuknya tim efektif aksi perubahan dan penyusunan rencana kerja aksi perubahan ; (2) identifikasi alur kegiatan pelayanan tata usaha DI ; (3) implementasi rancang bangun sistem informasi pelayanan tata usaha DI berbasis website ; (4) uji coba

sistem informasi / *website* untuk internal TUI dan DI ; (5) sosialisasi dan peluncuran sistem informasi / *website* ; dan (6) monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi / *website*. Berikut dapat diuraikan tahapan-tahapan yang telah dilakukan dalam pencapaian pada setiap *milestone*.

#### **5.2.1. *Milestone* pertama : terbentuknya tim efektif aksi perubahan dan penyusunan rencana kerja aksi perubahan**

Hampir seluruh tahapan untuk mewujudkan *milestone* pertama terkait pembentukan tim efektif aksi perubahan telah dijelaskan pada Subbab 5.1. Oleh karena *Project Leader* secara *de jure* tidak memiliki staf, maka perlu pelibatan personel dari unit kerja lain sebagai anggota Tim Efektif. Personel dari unit kerja lain yang dilibatkan ke dalam Tim Efektif tentunya harus sesuai dengan kebutuhan dan tujuan dari kegiatan implementasi aksi perubahan. Pemilihan kandidat anggota Tim Efektif sudah dimulai saat RAP mulai disusun, termasuk sedari awal sudah dilibatkan untuk bertukar gagasan (*brainstorming*) dalam merumuskan RAP.

Sesaat setelah RAP disetujui oleh seluruh Tim Penguji, pada hari Kamis tanggal 15 Juli 2021 *Project Leader* melakukan komunikasi awal secara lisan dengan para atasan langsung seluruh kandidat anggota Tim Efektif. Komunikasi tersebut bertujuan untuk menyampaikan permohonan izin dan dukungan untuk melibatkan para stafnya ke dalam Tim Efektif. Sehari setelah diperoleh izin dan dukungan secara lisan, pada hari Jum'at tanggal 16 Juli 2021 *Project Leader* menyampaikan permohonan izin dan dukungan secara tertulis melalui 4 (empat) buah nota dinas perihal "Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021". Keempat nota dinas tersebut tersaji pada Lampiran 4 dan secara lengkap sudah dijabarkan pada Subbab 5.1.

Sembari menunggu balasan dari keempat nota dinas permohonan izin dan dukungan tersebut, pada hari Minggu tanggal 18 Juli 2021 jam 10.00 – 11.00 WIB telah dilakukan diskusi pendahuluan bersama para kandidat anggota Tim Efektif. Selama berjalannya diskusi berlangsung, *Project*

*Leader* memberikan penjelasan terkait latar belakang, maksud, dan tujuan pelaksanaan aksi perubahan. Berkaitan dengan penjelasan itu, disampaikan juga bahwa untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan perlu dibentuk sebuah Tim Efektif yang solid dengan struktur terdiri atas Tim Administrasi dan Tim Teknis. Undangan dan notulensi termasuk dokumentasi kegiatan diskusi pendahuluan dimaksud tercantum pada Lampiran 5.

Selanjutnya, pada hari Senin tanggal 19 Juli 2021 diperoleh izin dan dukungan tertulis dari para atasan langsung seluruh kandidat untuk dilibatkan sebagai anggota Tim Efektif. Izin dan dukungan tertulis yang diperoleh berupa 4 (empat) buah nota dinas perihal "Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021". Keempat nota dinas tersebut merupakan balasan dari 4 (empat) buah nota dinas permohonan izin dan dukungan yang telah dikirimkan sebelumnya pada hari Jum'at tanggal 16 Juli 2021. Keempat nota dinas balasan penyampaian izin dan dukungan tersebut dapat dilihat pada Lampiran 6.

Setelah diperoleh izin dan dukungan secara lisan dan tertulis, proses selanjutnya adalah menyusun draft Surat Keputusan (SK) Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan. Pada hari Rabu tanggal 21 Juli 2021, KSTUI menyampaikan Nota Dinas Nomor : ND/014/KSTUI/VII/2021 kepada KBTU perihal "Penyampaian Draft Surat Keputusan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021" (Lampiran 7). Tanpa menunda lama dan sebagai wujud dukungan penuh Mentor terhadap pelaksanaan aksi perubahan ini, pada hari yang sama langsung ditetapkan SK KBTU Nomor : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021 Tanggal 21 Juli 2021 Tentang "Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun 2021". Surat Keputusan dimaksud dapat dilihat pada Gambar 5.2 dan Lampiran 8.

Sehari setelah SK Pembentukan Tim Efektif ditetapkan, yaitu pada hari Kamis tanggal 22 Juli 2021 *Project Leader* berkonsultasi secara tatap

muka dengan Mentor. Materi konsultasi berkaitan dengan persiapan pelaksanaan kegiatan Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021. Persiapan yang dimaksud diantaranya adalah rencana kerja aksi perubahan. Rencana kerja aksi perubahan tersebut disusun dengan memperhatikan *milestone* jangka pendek yang tersaji pada Tabel 4.1 dan mengkaji kembali rencana kegiatan aksi perubahan jangka pendek yang telah dirumuskan pada Tabel 4.2.



**Gambar 5.3 Dokumentasi kegiatan konsultasi dan diskusi bersama Mentor terkait persiapan pelaksanaan implementasi aksi perubahan (22 Juli 2021)**

Sebagaimana diketahui bersama, kegiatan implementasi aksi perubahan secara efektif baru dapat dimulai pada hari Kamis tanggal 15 Juli 2021. Oleh karena itu, rencana kegiatan aksi perubahan jangka pendek pada Tabel 4.2 perlu dilakukan penyesuaian dan pemutakhiran berdasar pada *milestone* jangka pendek pada Tabel 4.1. Setelah dilakukan diskusi bersama Mentor, dapat dirumuskan dan ditetapkan rencana kerja implementasi aksi perubahan jangka pendek yang tersaji pada Lampiran 9. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pencapaian *milestone* pertama dapat ditempuh pada periode tanggal 15 – 22 Juli 2021 atau setara 8 (delapan) hari kalender.

### 5.2.2. *Milestone* kedua : identifikasi alur kegiatan pelayanan tata usaha DI

Sejak awal disusunnya RAP, sebenarnya gambaran umum alur kegiatan pelayanan tata usaha DI sudah dapat dilihat pada Gambar 2.4 dan Gambar 2.5 yang menyajikan diagram alir pemrosesan surat masuk dan keluar di Subbagian TUI. Kedua diagram sudah merangkum hampir seluruh kegiatan pelayanan tata usaha DI. Selain itu, secara umum kedua diagram tersebut sudah meliputi unsur-unsur kegiatan yang diintegrasikan pada sistem informasi pelayanan tata usaha DI. Unsur-unsur yang dimaksud adalah administrasi persuratan serta jadwal, laporan, dan dokumentasi kegiatan Pimpinan. Penyusunan jadwal, laporan, dan dokumentasi kegiatan Pimpinan tidak dapat dipisahkan dari pemrosesan surat masuk dan surat keluar di Subbagian TUI.

Pola umum kegiatan rutin di Subbagian TUI yang tersaji pada Gambar 2.4 dan Gambar 2.5, merupakan salah satu bekal utama implementasi rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI. Namun demikian, kedua diagram tersebut perlu disajikan secara legal dan formal mengikuti ketentuan penerbitan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan BMKG. Pembahasan awal terkait penyusunan SOP baru mulai dilakukan pada rapat koordinasi yang dilaksanakan secara virtual pada hari Minggu tanggal 01 Agustus 2021 jam 16.00 – 17.00 WIB dan dilanjutkan pembahasannya pada rapat koordinasi yang dilaksanakan secara virtual pada hari Minggu tanggal 08 Agustus 2021 jam 16.00 – 17.00 WIB. Secara berturut-turut undangan dan notulensi kedua rapat koordinasi tersebut tersaji pada Lampiran 11 dan Lampiran 13.

Pembahasan terkait SOP pada 2 (dua) kali rapat koordinasi baru terbatas pada referensi format penyajian SOP. Diperoleh beberapa contoh SOP dari 2 (dua) Unit Pelaksana Teknis (UPT) BMKG. Selain beberapa contoh tersebut, dilakukan identifikasi format baku SOP yang tercantum pada Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP. 06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di Ling-



kungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika” sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 Tahun 2013.

Pada pertengahan bulan Agustus 2021 sudah mulai tersusun 2 (dua) buah format SOP yang meliputi SOP penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian TUI. Format dasar kedua SOP tersebut sudah diupayakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Lebih lanjut, dilakukan pembahasan terkait kedua draft SOP tersebut pada rapat koordinasi berikutnya yang dilaksanakan secara virtual pada hari Minggu tanggal 22 Agustus 2021 jam 16.00 – 17.00 WIB. Pada rapat koordinasi dimaksud diputuskan untuk dapat segera dilakukan penajaman terhadap kedua draft SOP tersebut pada kesempatan pertama. Undangan dan notulensi rapat koordinasi tersebut tersaji pada Lampiran 14.

Sejak awal *Project Leader* memiliki pemahaman jika SOP cukup ditetapkan oleh Kepala Subbagian TUI. Hal tersebut dilatarbelakangi dengan pengalaman kerja *Project Leader* sebelumnya saat melakukan penyusunan SOP, proses penetapannya dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja. Apabila di lingkungan Kantor Pusat BMKG, penetapan SOP dilihat dari ruang lingkup penerapan SOP yang ditetapkan. Apabila ruang lingkup SOP melibatkan lintas sektor, maka penetapannya dilakukan oleh Sekretaris Utama BMKG. Namun apabila ruang lingkungannya hanya di unit kerjanya, maka penetapannya dilakukan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada unit kerjanya. Jika dilihat dari struktural organisasi, maka penetapan SOP di lingkungan Subbagian TUI dilakukan oleh Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia (KRU) BMKG.

Oleh karena itu, finalisasi draft SOP penanganan surat masuk dan surat keluar di Subbagian TUI harus segera dituntaskan untuk mendapat persetujuan KRU. Hal tersebut menjadi salah satu keputusan rapat koordinasi yang dilaksanakan secara virtual pada hari Selasa tanggal 31 Agustus 2021 jam 08.30 – 11.00 WIB dengan undangan dan notulensi tersaji pada Lampiran 15. Sebagai tindak lanjut hasil keputusan rapat tersebut, pada hari Senin tanggal 06 September 2021 disampaikan secara berjenjang

kepada KBTU Nota Dinas Nomor : ND/019/KSTUI/IX/2021 perihal "Penyampaian Draft SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom" untuk mendapat persetujuan KRU (Lampiran 16).

Namun demikian, atas petunjuk Mentor dan hasil konsultasi dengan Sub Koordinator Bagian Tata Laksana (KSTTL), diperoleh informasi bahwa sebelum draft SOP disetujui oleh KRU perlu mendapatkan analisa dan reviu terlebih dahulu dari Tim Biro Hukum dan Organisasi BMKG. Oleh karena itu, pada hari Jum'at tanggal 10 September 2021 telah disampaikan secara berjenjang kepada KBTU Nota Dinas Nomor : ND/021/KSTUI/IX/2021 perihal "Penyampaian Draft Nota Dinas KRU Pengantar Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom" untuk mendapat analisa dari tim Biro Hukum dan Organisasi BMKG (Lampiran 17).

Atas dukungan Mentor dan untuk mempercepat proses analisa terhadap draft SOP, pada hari Senin tanggal 13 September 2021 telah disampaikan Nota Dinas Nomor : ND/175/KBTU/IX/2021 dari KBTU kepada Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana (KBOT) perihal "Permohonan Reviu Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi" (Lampiran 18). Setelah berjalan kurang lebih satu pekan setelahnya, pada hari Selasa tanggal 21 September 2021 diperoleh hasil reviu dan analisa dari KBOT terhadap 2 (dua) buah draft SOP. Hasil analisa dan reviu kedua draft SOP tersebut disampaikan kepada KBTU melalui Nota Dinas Nomor : ND/063/KBOT/IX/2021 perihal "Permintaan Masukan dan Koreksi atas Rancangan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi" (Lampiran 21).

Untuk menindaklanjuti disposisi KBTU sekaligus Mentor pelaksanaan aksi perubahan ini, pada hari Rabu tanggal 22 September 2021 disampaikan secara berjenjang kepada KBTU Nota Dinas Nomor :

ND/023/KSTUI/IX/2021 perihal "Penyampaian Draft Nota Dinas KBTU Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi" (Lampiran 22). Tanpa menunggu lama, pada hari yang sama Rabu tanggal 22 September 2021 KBTU sekaligus Mentor langsung menyampaikan kepada KBOT Nota Dinas Nomor : ND/202/KBTU/IX/2021 perihal "Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi" untuk dapat segera dilakukan paraf berjenjang guna mendapat persetujuan KRU (Lampiran 23).

Melalui strategi komunikasi yang efektif, pada hari yang sama Rabu tanggal 22 September 2021 langsung diperoleh paraf berjenjang dari KSTTL, KSTUI, KBOT, dan KBTU untuk 2 (dua) buah draft SOP terkait penanganan surat masuk dan keluar di TUI. Selanjutnya, pada keesokan harinya Kamis tanggal 23 September 2021 juga langsung diperoleh paraf dari Kepala Biro Hukum dan Organisasi (KRH) untuk kedua draft SOP dimaksud. Pada hari yang sama juga, yaitu hari Kamis tanggal 23 September 2021 diperoleh persetujuan dari KRU untuk kedua draft SOP tersebut.

Proses terakhir adalah pemberian nomor registrasi oleh Tim Biro Hukum dan Organisasi pada kedua SOP tersebut. Dengan demikian, secara berturut-turut 2 (dua) buah SOP berikut dinyatakan mulai berlaku sejak ditetapkan pada tanggal 23 September 2021.

- a) *Standard Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/035/RO.3/IX/2021 Tentang SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (Lampiran 25).
- b) *Standard Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/036/RO.3/IX/2021 Tentang SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (Lampiran 26).



**Gambar 5.4 Potongan halaman pertama SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Inskalrekjarkom**



**Gambar 5.5 Potongan halaman pertama SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Inskalrekjarkom**

Secara umum, dapat disampaikan bahwa target output pada pencapaian *milestone* kedua sudah sesuai dengan yang ditetapkan. Namun demikian, waktu pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana kerja implementasi aksi perubahan jangka pendek yang telah ditetapkan (Lampiran 9). Berdasarkan pergeseran waktu pelaksanaan tersebut dapat dipetik pelajaran berharga terkait proses kepemimpinan dan proses pembelajaran terhadap ilmu baru di lingkungan kerja baru juga. Ilmu baru yang dimaksud terkait dengan prosedural penetapan SOP di lingkungan Kantor Pusat BMKG.

### **5.2.3. *Milestone* ketiga : implementasi rancang bangun sistem informasi pelayanan tata usaha DI berbasis *website***

Gagasan awal tentang rancang bangun sistem informasi pelayanan tata usaha DI sudah mulai dimunculkan saat *Project Leader* sedang mengikuti kegiatan PKP Angkatan VIII Tahun 2021. Pada saat mulai menyusun RAP, *Project Leader* sudah mengajak beberapa kandidat anggota Tim Efektif untuk bertukar pikiran (*brainstorming*) terkait tingkat ketercapaian ide tersebut. Oleh karena itu, tanpa harus menunggu lama sudah dapat dilakukan pembahasan awal tentang kerangka *website* dari sistem informasi pelayanan TUI.

Sebagaimana telah disampaikan pada Subbab 5.1, pada hari Minggu tanggal 18 Juli 2021 jam 10.00 – 11.00 WIB sudah dilakukan diskusi pendahuluan secara virtual bersama para kandidat anggota Tim Efektif. Salah satu butir keputusan (butir 8) dari hasil diskusi pendahuluan tersebut adalah segera dilakukan diskusi terbatas pada kesempatan terpisah untuk merumuskan kerangka *website* dari sistem informasi pelayanan TUI yang diinginkan berdasarkan RAP (Lampiran 5). Menindaklanjuti keputusan hasil diskusi tersebut, pada hari yang sama Minggu tanggal 18 Juli 2021 jam 20.00 – 22.00 WIB dilakukan diskusi terbatas untuk merumuskan kerangka *website* yang dimaksud. Diskusi dilaksanakan secara virtual melalui aplikasi *zoom* dengan dihadiri oleh *Project Leader*, seorang kandidat anggota Tim Administrasi, dan 2 (dua) orang kandidat anggota Tim Teknis.



**Gambar 5.6** Tangkapan layar suasana diskusi terbatas tentang kerangka *website* sistem informasi pelayanan TUI (18 Juli 2021)

Seminggu setelah diskusi pendahuluan dan setelah SK Pembentukan Tim Efektif ditetapkan, yaitu pada hari Minggu tanggal 25 Juli 2021 jam 16.00 – 17.00 WIB dilaksanakan rapat koordinasi secara virtual bersama para anggota Tim Efektif (Lampiran 10). Pada kesempatan tersebut, disampaikan kembali oleh *Project Leader* tentang gagasan pengembangan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI sebagaimana yang tertuang pada RAP. Luaran yang diharapkan dari pelaksanaan aksi perubahan adalah rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI yang dapat menyajikan 3 (tiga) buah fitur utama yang meliputi fitur (1) administrasi persuratan ; (2) laporan dan atau dokumentasi kegiatan Pimpinan ; dan (3) jadwal kegiatan Pimpinan.

Pada rapat koordinasi perdana setelah resmi sebagai Tim Efektif ini, disampaikan kembali oleh perwakilan Tim Teknis perihal hasil diskusi terbatas sepekan sebelumnya terkait kerangka rancang bangun *website* yang diinginkan. Hasil diskusi terbatas tersebut dilindaklanjuti dengan mulai terlihatnya implementasi awal rancang bangun *website* sistem informasi TUI dalam versi *local host*. Oleh karena masih dalam versi *local host*, imple-



mentasi awal tersebut masih hanya dapat diakses oleh Tim Teknis saja. Pembatasan akses tersebut bertujuan agar Tim Teknis bisa lebih fokus pada proses penerjemahan alur pekerjaan di TUI ke dalam *website*.



**Gambar 5.7** Tangkapan layar contoh implementasi awal *dashboard* admin TU pada kerangka *website* sistem informasi pelayanan TUI (25 Juli 2021)

Selanjutnya, pada hari Minggu tanggal 01 Agustus 2021 jam 16.00 – 17.00 WIB dilakukan rapat koordinasi lanjutan secara virtual (Lampiran 11) untuk memastikan proses implementasi *website* sistem informasi pelayanan TUI berjalan dengan baik. Sebagaimana diketahui implementasi *website* yang dimaksud masih dalam versi *local host*. Pada kesempatan ini disampaikan beberapa evaluasi terhadap implementasi awal *website* yang telah dilakukan oleh Tim Teknis. Satu diantara evaluasi tersebut adalah fitur jadwal kegiatan dapat terhubung secara otomatis dengan undangan kegiatan yang diinput pada fitur surat dan juga dapat melalui input secara manual pada fitur agenda kegiatan untuk mengantisipasi adanya kegiatan Pimpinan yang bersifat mendadak.

Setelah dilaksanakan 3 (tiga) kali diskusi dan koordinasi, proses implementasi rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI sudah baik dan hampir mendekati harapan luaran yang ditetapkan. Untuk

mempercepat proses evaluasi dan pengembangan, dilakukan segera permohonan VPS (*Virtual Private Server*) secara tertulis kepada Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi (KSBTI). Jika permohonan tersebut disetujui, maka akan diperoleh *Internet Protocol (IP) Address* sehingga seluruh anggota Tim Efektif dapat mengakses *website* sistem informasi pelayanan TUI dari perangkat masing-masing. Dengan dibukanya akses untuk seluruh anggota Tim Efektif, dapat dilakukan evaluasi bersama terhadap rancang bangun *website* yang sedang dikembangkan. Evaluasi bersama yang dimaksud dapat meliputi tata letak dan tampilan pada *website* sehingga diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada para pengguna (*user friendly*).



**Gambar 5.8** Tangkapan layar pemaparan perwakilan Tim Teknis tentang contoh implementasi awal fitur persuratan pada kerangka *website* sistem informasi pelayanan TUI (01 Agustus 2021)

Sebagai tindak lanjut hasil keputusan rapat koordinasi lanjutan (bubir 5) pada hari Minggu tanggal 01 Agustus 2021, pada hari Selasa tanggal 03 Agustus 2021 disampaikan Nota Dinas Nomor : ND/016/KSTUI/VIII/2021 kepada KSBTI perihal "Permohonan *Virtual Private Server* (VPS) Dalam

Rangka implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021\* (Lampiran 12). Selanjutnya, pada hari Kamis tanggal 05 Agustus 2021 melalui Tim Teknis diperoleh VPS untuk rancang bangun *website* sistem informasi TUI dengan IP Address <http://182.16.248.190/>. Oleh karena itu, seluruh anggota Tim Efektif sudah dapat melakukan *reviu* dan analisa terhadap rancang bangun *website* dimaksud melalui perangkat masing-masing. Hasil *reviu*, analisa, dan evaluasi bersama tersebut akan didiskusikan melalui rapat-rapat koordinasi lanjutan berikutnya.

Setelah diperoleh IP Address, pada hari Minggu tanggal 08 Agustus 2021 jam 16.00 – 17.00 WIB dilakukan rapat koordinasi lanjutan secara virtual (Lampiran 13). Pada kesempatan kali ini, dilakukan telaah bersama secara singkat terhadap tampilan dan tata letak pada rancang bangun *website* sistem informasi TUI yang dapat diakses melalui tautan atau IP Address <http://182.16.248.190/>. Selain itu, dapat dilakukan juga simulasi singkat proses input laporan, dokumentasi, dan jadwal kegiatan Pimpinan pada rancang bangun *website* sistem informasi TUI.



**Gambar 5.9** Tangkapan layar suasana telaah bersama terhadap implementasi awal rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI melalui IP Address (08 Agustus 2021)

Dikarenakan dinamika kegiatan dan penugasan *Project Leader* dan beberapa anggota Tim Efektif, rapat koordinasi lanjutan baru dapat dilaksanakan berselang 2 (dua) pekan setelah rapat koordinasi terakhir. Pada hari Minggu tanggal 22 Agustus 2021 jam 16.00 – 17.00 WIB dilaksanakan rapat koordinasi lanjutan secara virtual (Lampiran 14). Meskipun rapat koordinasi berjalan singkat dan padat, cukup banyak catatan dan masukan yang diperoleh dari para anggota Tim Efektif terkait penyempurnaan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI (Lampiran 14). Hal tersebut tidak terlepas dari peran aktif para anggota Tim Efektif dalam melakukan evaluasi secara mandiri selama 2 (dua) minggu terakhir dengan mengakses tautan <http://182.16.248.190/>.



**Gambar 5.10** Tangkapan layar suasana telaah bersama terhadap format lembar disposisi pada *website* sedapat mungkin menyerupai format manual yang sudah ada (22 Agustus 2021)

Setelah dilakukan serangkaian diskusi dan koordinasi, diperoleh banyak sekali catatan, masukan, dan evaluasi terhadap penyempurnaan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI. Berbagai catatan, masukan, dan evaluasi tersebut diharapkan dapat segera ditindaklanjuti



oleh Tim Teknis sehingga dapat segera dilakukan uji coba selambat-lambatnya pada akhir bulan Agustus 2021. Sebagai tindak lanjut, dilakukan diskusi terbatas bersama Tim Teknis tentang penyempurnaan *website*. Diskusi terbatas tersebut dilakukan melalui sambungan telepon, aplikasi percakapan *whatsapp*, dan juga *zoom*. Setelah dilakukan penyempurnaan secara bertahap hingga hari Minggu tanggal 29 Agustus 2021, rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI dapat segera dilakukan uji coba.

Meskipun tahapan awal pada *milestone* ketiga dilaksanakan mendahului dari yang sudah direncanakan (Lampiran 9), secara umum dapat dikatakan bahwa pelaksanaannya sudah sesuai dengan rencana yang dinyatakan selesai tepat waktu pada akhir bulan Agustus 2021. Pelaksanaan tahapan *milestone* yang mendahului tersebut merupakan salah satu strategi agar pencapaian yang ditetapkan dapat diselesaikan tepat waktu. Target output pada *milestone* ketiga juga tercapai dengan bukti implementasi rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI sudah tersedia dan dapat diakses pada tautan atau IP Address <http://182.16.248.130/>. Selanjutnya, dapat ditempuh tahapan pada *milestone* berikutnya berupa pelaksanaan uji coba terhadap rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI.

#### **5.2.4. Milestone keempat : uji coba rancang bangun website sistem informasi pelayanan tata usaha DI**

Menurut rencana kerja pada Lampiran 9, seharusnya kegiatan uji coba dijadwalkan terlaksana pada awal bulan September 2021. Namun demikian, sesaat setelah tahapan implementasi rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI dinyatakan selesai, langsung diagendakan kegiatan uji coba pada hari Selasa tanggal 31 Agustus 2021. Pelaksanaan agenda uji coba pada tanggal tersebut juga memperhatikan ketersediaan waktu dari seluruh anggota Tim Efektif. Dari pelaksanaan uji coba tersebut diharapkan dapat diperoleh masukan untuk penyempurnaan *website*.

Pada hari Selasa tanggal 31 Agustus 2021 jam 08.30 – 11.00 WIB dilaksanakan rapat koordinasi lanjutan yang dilaksanakan secara virtual (Lampiran 15). Rapat koordinasi kali ini memiliki tujuan utama untuk melakukan uji coba atau simulasi terhadap rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI yang sedang dirancang dan dikembangkan. Oleh karena sebagian peserta rapat merupakan staf di Subbagian TUI, maka kegiatan simulasi ini dapat sekaligus menjadi bentuk sosialisasi awal pemanfaatan *website* sistem informasi pelayanan TUI kepada para kandidat admin.

Untuk mendukung pelaksanaan uji coba atau simulasi, Tim Administrasi mempersiapkan 10 (sepuluh) dokumen surat, 10 (sepuluh) dokumen undangan, dan 4 (empat) buah dokumen laporan kegiatan Pimpinan. Seluruh dokumen yang telah dipersiapkan tersebut akan disimulasikan untuk proses input pada *website*. Selama pelaksanaan simulasi, dilakukan pembagian peran diantara peserta rapat. Terdapat seorang peserta rapat yang bertugas untuk melakukan simulasi proses input laporan kegiatan dan jadwal kegiatan Pimpinan. Selanjutnya, terdapat 2 (dua) orang peserta rapat lainnya yang bertindak sebagai admin untuk melakukan simulasi proses input dokumen. Selain itu, terdapat seorang peserta rapat yang berperan sebagai Pimpinan untuk melakukan simulasi proses pemberian disposisi pada *website*. Setelah diberikan disposisi, pemeran admin juga melakukan simulasi proses cetak disposisi.

Setelah dilakukan uji coba atau simulasi, diperoleh beberapa catatan, masukan, dan saran untuk penyempurnaan lebih lanjut sebelum dilakukan simulasi atau uji coba bersama dengan Pimpinan. Beberapa catatan yang dimaksud meliputi catatan pada (a) halaman utama ; (b) akun Deputi ; (c) akun admin TU ; dan (d) tambahan menu surat keluar (Lampiran 15). Berdasar catatan-catatan tersebut dapat dilakukan penyempurnaan *website* dengan tujuan utama agar pemanfaatan *website* dapat lebih optimal sesuai dengan maksud dan tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan ini. Selain itu, penyempurnaan yang ada akan dapat memberi kemudahan bagi



para pengguna (*user friendly*) untuk memanfaatkan *website* sistem informasi pelayanan TUI yang tersedia pada tautan <http://182.16.248.190/>.



**Gambar 5.11** Tangkapan layar halaman utama *website* sistem informasi pelayanan TUI setelah dilakukan proses simulasi input laporan kegiatan dan jadwal kegiatan Pimpinan



**Gambar 5.12** Tangkapan layar simulasi proses input dokumen undangan pada *website* sistem informasi pelayanan TUI



**Gambar 5.13** Tangkapan layar proses simulasi pemberian disposisi oleh Pimpinan pada *website* sistem informasi pelayanan TUI



**Gambar 5.14** Tangkapan layar hasil simulasi cetak lembar disposisi pada *website* sistem informasi pelayanan TUI

Secara bertahap dan melalui diskusi terbatas, telah dilakukan perbaikan yang diperlukan oleh Tim Teknis sebagai tindak lanjut dari hasil uji coba yang telah dilaksanakan secara virtual pada hari Selasa tanggal 31 Agustus

2021. Serangkaian perbaikan yang dilakukan tersebut dapat diselesaikan oleh Tim Teknis dan dinyatakan cukup oleh *Project Leader* pada hari Jum'at tanggal 10 September 2021. Selanjutnya, pada kesempatan pertama akan segera dilakukan simulasi atau uji coba pemanfaatan rancang bangun sistem informasi pelayanan TUI bersama dengan Bapak Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (DI) Dr. Suko Prayitno Adi, M.Si.

Setelah memperhalikan jadwal kegiatan dan ketersediaan waktu Bapak DI, maka pada hari Rabu tanggal 15 September 2021 jam 10.00 WIB dijadwalkan berlangsung kegiatan uji coba atau simulasi terhadap rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI bersama Bapak DI dan seluruh anggota Tim Efektif (Lampiran 19). Sehubungan dengan penerapan protokol kesehatan dan dinamika kegiatan di masing-masing unit kerja para anggota Tim Efektif, simulasi kali ini dilaksanakan secara tatap muka dan sekaligus secara virtual (*hybrid meeting*).



**Gambar 5.15** Tangkapan layar suasana kegiatan simulasi *website* sistem informasi pelayanan TUI yang berlangsung secara *hybrid* (15 September 2021)

Untuk mendukung pelaksanaan uji coba atau simulasi, Tim Administrasi mempersiapkan 3 (tiga) dokumen surat masuk, 3 (tiga) dokumen surat keluar, dan 2 (dua) dokumen undangan. Selain itu, telah dipersiapkan juga daftar jadwal kegiatan rutin Bapak DI. Mengingat padatnya jadwal kegiatan Bapak DI, maka seluruh dokumen dan jadwal kegiatan yang telah dipersiapkan tersebut diinput pada *website* terlebih dahulu sehingga pelaksanaan kegiatan simulasi dapat berlangsung efektif. Pada kesempatan kali ini, Bapak DI melakukan simulasi proses pemberian disposisi dan dilanjutkan dengan simulasi proses cetak disposisi yang dilakukan oleh admin.



**Gambar 5.16** Tangkapan layar simulasi proses pemberian disposisi oleh Bapak DI pada *website* sistem informasi pelayanan TUI (15 September 2021)

Untuk membantu dan memberikan kemudahan kepada para pengguna (*user*), maka sudah dipersiapkan draft manual penggunaan sistem informasi pelayanan TUI sebagaimana tersaji pada Lampiran 20. Sebagai sasaran jangka pendek, untuk sementara waktu ruang lingkup *user* sistem informasi pelayanan TUI baru sebatas untuk Bapak DI dan admin di staf TUI. Oleh karena itu, pada draft manual yang disusun tersaji petunjuk penggunaan untuk akun Deputy (DI) dan akun admin TUI. Petunjuk penggunaan



dimaksud tentunya sudah dilengkapi dengan fitur-fitur yang tersedia pada masing-masing akun *user*. Pada manual tersebut sudah sangat jelas jika rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI sudah mampu mengintegrasikan fitur administrasi persuratan, laporan dan atau dokumentasi kegiatan Pimpinan, serta jadwal kegiatan Pimpinan. Integrasi fitur-fitur tersebut merupakan gagasan yang ingin diwujudkan melalui pelaksanaan aksi perubahan ini.



**Gambar 5.17** Halaman sampul manual penggunaan sistem informasi pelayanan TUI

Secara umum dapat dikatakan bahwa pencapaian pada *milestone* keempat sudah terlaksana sesuai dengan rencana (Lampiran 9). Hal tersebut terlihat dari sudah dilaksanakannya 2 (dua) kali uji coba untuk mendapatkan output yang diharapkan. Uji coba pertama kali dilaksanakan secara virtual pada hari Selasa tanggal 31 Agustus 2021 dengan melibatkan anggota Tim Efektif yang sebagiannya merupakan staf di Subbagian TUI. Uji coba kedua dilaksanakan pada hari Rabu 15 September 2021 secara *hybrid* (virtual dan tatap muka) dengan kehadiran langsung Bapak DI untuk dapat secara langsung melakukan simulasi pemberian disposisi pada *website*. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa target output pada *milestone* ketiga juga tercapai.

#### **5.2.5. Milestone kelima : sosialisasi dan peluncuran rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan tata usaha DI**

Sejatinya kegiatan sosialisasi kepada *user* sudah seiring sejalan dengan pelaksanaan simulasi atau uji coba terhadap rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI. Hal tersebut dikarenakan sebagian besar anggota Tim Efektif merupakan kandidat admin di TUI yang akan memanfaatkan secara langsung sistem informasi dimaksud. Oleh karena itu, pada penjelasan sebelumnya disampaikan bahwa kegiatan uji coba atau simulasi yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 31 Agustus 2021 sudah sekaligus dapat menjadi sosialisasi awal pemanfaatan *website* kepada para kandidat admin di TUI.

Demikian juga halnya dengan kegiatan uji coba atau simulasi bersama Bapak DI yang dihadiri oleh seluruh anggota Tim Efektif pada hari Rabu tanggal 15 September 2021 dapat dimaknai sebagai bentuk sosialisasi pemanfaatan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI kepada seluruh *user*. Pada kesempatan tersebut, kepada seluruh peserta rapat *Project Leader* menjelaskan menu-menu yang terdapat pada rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI dengan 2 (dua) buah akun yang meliputi akun Deputy dan akun admin TUI.





**Gambar 5.18 Hasil tangkapan layar halaman utama rancang bangun website sistem informasi pelayanan TUI**



**Gambar 5.19 Hasil tangkapan layar halaman login rancang bangun website sistem informasi pelayanan TUI**

Rancang bangun website sistem informasi pelayanan TUI memiliki 5 (lima) buah menu utama yang meliputi (a) halaman utama ; (b) halaman login ; (c) halaman dashboard ; (d) halaman surat masuk ; dan (e) halaman

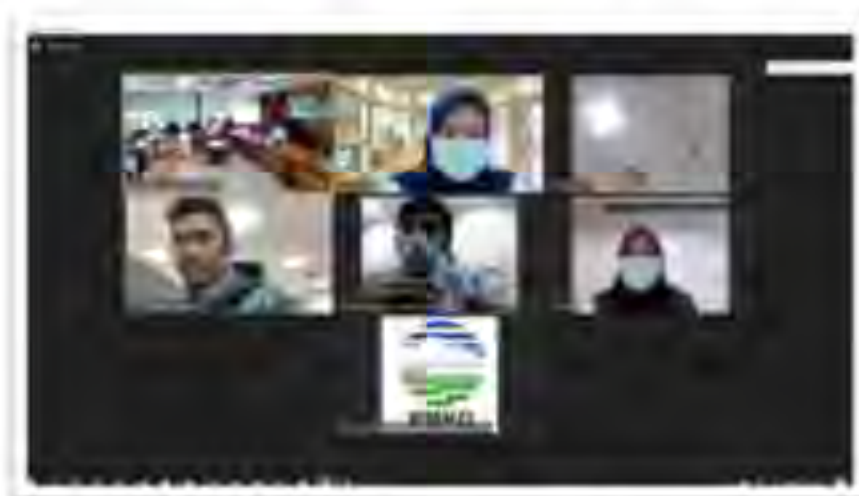
surat keluar. Fitur akses menu-menu pada masing-masing akun sudah diatur sedemikian rupa oleh Tim Teknis menyesuaikan peruntukan dan kebutuhan pada setiap akunnya. Disampaikan juga kepada seluruh peserta rapat bahwa *website* sistem informasi pelayanan TUI masih bersifat rancang bangun. Oleh karena itu, alamat *website* masih berupa IP Address <http://182.16.248.190/> dan belum dialihkan ke subdomain [bmk.go.id](http://bmk.go.id).



**Gambar 5.20 Dokumentasi saat *Project Leader* menyampaikan sosialisasi perihal menu-menu yang tersedia pada rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI kepada seluruh *user* yang hadir secara *hybrid* (15 September 2021)**

Pada kegiatan sosialisasi yang berlangsung *hybrid* tersebut, sekaligus dilakukan peluncuran oleh Bapak DI dengan secara simbolis Bapak DI memberikan disposisi melalui *website*. Oleh karena *website* masih bersifat rancang bangun, maka peluncurannya bersifat *soft launching* dan hanya dihadiri oleh para *user*. Pada kesempatan tersebut, Bapak DI memberikan apresiasi setinggi-tingginya kepada seluruh Tim Efektif yang telah berhasil mewujudkan rancang bangun *website* Sistem Informasi Pelayanan TUI. Beliau menyampaikan jika *website* ini akan sangat bermanfaat menunjang

pekerjaan di Subbagian TUI apabila terus disempurnakan. Selain itu, Bapak DI juga memberikan saran pada proses pengembangan jangka menengah, diharapkan database *website* sistem informasi TUI dapat disusun direktori pengarsipan dokumen berdasarkan periode bulan dan klasifikasi dokumen surat, undangan, maupun bentuk naskah dinas lainnya.



**Gambar 5.21 Tangkapan layar foto bersama peserta sosialisasi pemanfaatan *website* sistem informasi pelayanan TUI yang berlangsung secara *hybrid* (15 September 2021)**

Sehari setelah dilaksanakan kegiatan sosialisasi dan *soft launching* secara *hybrid*, pada hari Kamis tanggal 16 September 2021 diserahkan secara simbolis manual penggunaan sistem informasi pelayanan TUI kepada Bapak DI selaku *user* utama. Bapak DI berkenan menerima manual tersebut merupakan bentuk dukungan beliau secara langsung terhadap pemanfaatan *website* sistem informasi pelayanan TUI guna mendukung pekerjaan di Subbagian TUI. Dukungan Bapak DI selaku *stakeholder* utama dalam pelaksanaan aksi perubahan ini sangat berarti dan merupakan motivasi besar bagi *Project Leader* dan seluruh anggota Tim Efektif untuk terus menyempurnakan rancang bangun *website* dimaksud.



**Gambar 5.22 Dokumentasi penyerahan secara simbolis manual penggunaan sistem informasi pelayanan TUI kepada Bapak DI selaku user utama (16 September 2021)**

Meskipun kegiatan sosialisasi dan *soft launching* dilaksanakan secara beririsan dengan kegiatan uji coba atau simulasi, pencapaian pada *milestone* kelima dapat dikatakan sudah berjalan sesuai dengan yang sudah direncanakan (Lampiran 9). Perlu dipahami bahwa kegiatan tersebut dilaksanakan secara beririsan karena memperhatikan dinamika kegiatan Pimpinan dan pembatasan pelaksanaan tugas kedinasan yang masih diterapkan di lingkungan Kantor Pusat BMKG. Kehadiran Bapak DI secara langsung pada kegiatan ini merupakan bentuk dukungan nyata beliau pada penerapan *website* sistem informasi pelayanan TUI. Dengan kata lain, target output pada *milestone* kelima juga tercapai dengan baik.

#### **5.2.6. *Milestone* keenam : monitoring dan evaluasi pemanfaatan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan tata usaha DI**

Oleh karena masih bersifat rancang bangun, maka *website* sistem informasi pelayanan TUI belum dapat diterapkan sepenuhnya guna menun-



jang pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian TUI. Dengan demikian, dapat kami sampaikan monitoring dan evaluasi pemanfaatannya berdasar pada pelaksanaan uji coba atau simulasi yang telah dilaksanakan. Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, sudah dilaksanakan 2 (dua) kali simulasi pada hari Selasa tanggal 31 Agustus 2021 dan hari Rabu tanggal 15 September 2021.

Kegiatan simulasi pertama dilaksanakan secara virtual dan hanya melibatkan anggota Tim Efektif yang sebagiannya merupakan kandidat admin. Diperoleh cukup banyak catatan dari hasil simulasi pertama tersebut. Catatan, masukan, dan saran dari hasil simulasi pertama dapat dilihat pada Lampiran 15. Secara bertahap, catatan hasil simulasi tersebut sudah segera ditindaklanjuti oleh Tim Teknis pada kesempatan pertama sehingga dinyatakan cukup pada hari Jum'at tanggal 10 September 2021.

Sedangkan untuk kegiatan simulasi kedua dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 15 September 2021 secara *hybrid*. Selain dihadiri oleh seluruh anggota Tim Efektif, kegiatan ini juga dihadiri langsung oleh Bapak DI selaku *user* utama. Secara umum, hasil pengembangan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI sudah baik dan perlu terus dikembangkan sebelum benar-benar dimanfaatkan guna menunjang pekerjaan di Subbagian TUI. Pengembangan yang dimaksud akan dilakukan pada periode jangka menengah.

Pada pelaksanaan aksi perubahan jangka menengah dapat dilakukan pengembangan dalam bentuk pemutakhiran fitur layanan dan ruang lingkup *user*. Seperti yang disarankan Bapak DI, salah satu bentuk pengembangan jangka menengah adalah penyusunan direktori pengarsipan dokumen berdasarkan periode bulan dan klasifikasi dokumen surat, undangan, maupun bentuk naskah dinas lainnya. Selain itu, dapat dilakukan penerapan tanda tangan elektronik pada lembar disposisi seiring dengan implementasi tanda tangan elektronik di lingkungan Kantor Pusat BMKG. Beberapa butir rekomendasi lainnya terkait pengembangan tersebut dapat dilihat pada notulensi rapat hari Kamis tanggal 23 September 2021 (Lampiran 24).

Seluruh tahapan pencapaian pada setiap *milestone* sudah dijabarkan secara lengkap pada Subbab ini, mulai dari *milestone* pertama sampai dengan *milestone* keenam. Berdasarkan penjabaran tersebut dapat dilihat kesesuaian pencapaian dengan perencanaan dan target output yang telah ditetapkan. Kesesuaian pencapaian yang dimaksud dapat disajikan kembali pada matrik atau tabel pencapaian implementasi aksi perubahan yang tersaji pada Lampiran 27. Selain itu, seluruh tahapan kegiatan yang dilakukan oleh *Project Leader* untuk mewujudkan capaian pada pelaksanaan aksi perubahan dapat dilihat pada formulir kegiatan peserta sebagaimana tercantum pada Lampiran 28.



**Gambar 5.23 Dokumentasi serangkaian kegiatan konsultasi dan bimbingan pelaksanaan aksi perubahan bersama Mentor**

Seluruh pencapaian yang telah diperoleh pada setiap *milestone* tentunya tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan yang diberikan oleh Mentor dan *Coach* kepada *Project Leader*. Tanpa dukungan dan bimbingan dari beliau berdua pasti akan terkendala dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Diantara bentuk dukungan yang diberikan adalah dukungan untuk kelancaran prosedural yang diperlukan dan meminimalisir biaya yang perlu



dikeluarkan (Tabel 4.8). Secara umum dapat dikatakan bahwa tidak ada pengeluaran biaya sama sekali yang terkait langsung dengan pelaksanaan aksi perubahan. Secara berturut-turut pada Lampiran 29 dan 30 dapat disajikan formulir pembimbingan yang telah diberikan oleh Mentor dan Coach.

### 5.3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Secara umum, pelaksanaan aksi perubahan ini dapat menjadi laboratorium kepemimpinan yang sesungguhnya bagi *Project Leader* maupun bagi seluruh anggota Tim Efektif. Melalui pelaksanaan aksi perubahan ini dapat dipelajari banyak hal, diantaranya penerapan elemen kepemimpinan pelayanan publik, strategi komunikasi, pengendalian diri, manajemen penguasaan, manajemen waktu, dan manajemen penyelesaian masalah. Beberapa unsur tersebut secara langsung maupun tidak langsung akan sangat mempengaruhi tingkat ketercapaian pada setiap *milestone*.

Secara khusus, dengan diwujudkan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI diharapkan dapat menunjang pelaksanaan tugas kedinasan di Subbagian TUI. Hal tersebut tentunya akan menghadirkan peningkatan kinerja dan transformasi budaya kinerja menuju ke arah yang lebih baik guna memberikan dukungan terhadap tugas kedinasan Pimpinan. Kehadiran rancang bangun *website* tersebut diharapkan juga dapat menjawab tantangan terkait pembatasan pelaksanaan tugas kedinasan selama pandemi Covid-19. Selanjutnya, sistem informasi pelayanan TUI ini dapat terus dikembangkan secara bertahap sehingga dapat memberi kemanfaatan yang lebih luas. Termasuk pemutakhiran pada fitur layanan, direktori pengarsipan, dan ruang lingkup *user* serta peralihan ke *subdomain* *bmkg.go.id* sesuai dengan *milestone* jangka menengah pada Tabel 4.1.

Sebagaimana telah diketahui, *eoffice* belum bisa mengakomodasi berbagai bentuk naskah dinas. Selain itu, pada *eoffice* juga belum tersedia fitur terkait penjadwalan, pelaporan, dan dokumentasi kegiatan Pimpinan. Dengan demikian, kehadiran *website* sistem informasi pelayanan TUI diha-

rapkan dapat menjadi solusi sementara untuk menjawab keterbatasan tersebut sehingga mampu menjadi embrio pengembangan dari *eoffice*. Selain itu, *website* dimaksud diharapkan juga dapat diadopsi dan diadaptasi oleh unit kerja lain. Secara khusus dapat diterapkan dan atau diduplikasi pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan lainnya.

Berdasarkan beberapa kemanfaatan yang dapat dipetik tersebut, maka Bapak Di sangat mendukung pengembangan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI. Beliau sudah memberikan dukungan tersebut sejak awal *Project Leader* menyampaikan gagasan tentang *website* tersebut saat awal penyusunan RAP. Beliau juga sangat mengapresiasi seluruh Tim Efektif yang sudah berhasil mewujudkan rancang bangun *website* dimaksud (Lampiran 19).



**Gambar 5.24 Tangkapan layar pemberian dukungan secara simbolis oleh Bapak Di terhadap gagasan rancang bangun *website* sistem informasi pelayanan TUI (06 Juli 2021)**

#### **5.4. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan tentunya tidak terlepas dari kendala. Namun demikian, dapat disampaikan bahwa pada pelaksanaan aksi perubahan ini tidak terdapat kendala yang sangat

berarti. Kendala-kendala dimaksud tidak sampai membuat pelaksanaan aksi perubahan ini tertunda atau bahkan terhenti. Berikut dapat disajikan beberapa kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aksi perubahan beserta dengan strategi menghadapinya.

**Tabel 5.1 Kendala dan strategi menghadapi kendala**

No	Kendala	Strategi
1	Pembatasan pelaksanaan tugas kedinasan selama pandemi Covid-19	Rapat koordinasi secara virtual dan <i>hybrid meeting</i>
2	Anggota tim efektif terpapar Covid-19	Penyesuaian delegasi tugas
3	Dinamika kegiatan dan penugasan anggota tim efektif di masing-masing unit kerjanya	Penyesuaian delegasi tugas
4	Pemahaman yang terbatas terhadap prosedural penyusunan SOP	Berkonsultasi dengan tim Biro Hukum dan Organisasi

### 5.5. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Selain *milestone* jangka pendek, pada Tabel 4.1 juga sudah diberikan *milestone* aksi perubahan untuk jangka menengah dan jangka panjang. Untuk *milestone* jangka menengah dapat dilakukan pemutakhiran fitur layanan dan ruang lingkup *user* sistem informasi untuk selanjutnya dapat dilakukan monitoring dan evaluasi. Beberapa pemutakhiran yang dapat dilakukan pada periode jangka menengah tersebut merupakan hasil kesepakatan dari rapat monitoring dan evaluasi jangka pendek yang dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 23 September 2021 (Lampiran 24). Selain itu, pengembangan jangka menengah sudah menjadi komitmen bersama antara *Project Leader* dengan seluruh anggota Tim Efektif (Lampiran 24).

Untuk pengembangan jangka menengah juga menjadi perhatian Bapak DI. Hal tersebut disampaikan oleh beliau saat dilaksanakan kegiatan uji coba, sosialisasi, dan *soft launching* pada hari Rabu tanggal 15 September 2021. Beliau menekankan pengembangan berupa penyusunan direk-

ton pengarsipan berdasar periode bulan dan kasifikasi dokumen naskah dinas pada *website*. Pengembangan jangka menengah berupa penerapan tanda tangan elektronik pada lembar disposisi juga mendapat dukungan langsung dari Bapak DI. Dukungan tersebut diwujudkan dengan disegerakannya penandatanganan perjanjian kerjasama antara BMKG dengan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) terkait penerapan tanda tangan elektronik di lingkungan BMKG. Penandatanganan kerjasama tersebut akan dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 30 September 2021.

Selanjutnya, untuk *milestone* aksi perubahan jangka panjang menurut Tabel 4.1 adalah pengaplikasian rancang bangun sistem informasi pelayanan TUI pada sistem *eoffice* BMKG yang sedang dikembangkan. Proses pengembangan *eoffice* sendiri juga mendapat perhatian khusus dari Bapak DI. Hal tersebut dibuktikan dengan pertemuan virtual yang dilakukan antara Bapak DI dan Tim Pusat Jaringan Komunikasi bersama perusahaan yang sedang mengembangkan *eoffice* BMKG. Pertemuan tersebut berlangsung pada hari Selasa tanggal 14 September 2021 jam 08.00 WIB.



**Gambar 5.25** Tangkapan layar suasana rapat koordinasi pengembangan *eoffice* bersama tim pengembang (14 September 2021)



## BAB VI

### PENUTUP

Setelah dilakukan penjabaran dan identifikasi secara komprehensif terkait tahapan pelaksanaan aksi perubahan beserta dengan pencapaiannya, pada bagian akhir dari LAP ini dapat diberikan beberapa kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk penyempurnaan pelaksanaan aksi perubahan pada jangka menengah dan jangka panjang.

#### 6.1. Kesimpulan

Berdasar penjabaran pelaksanaan aksi perubahan ini, dapat diberikan beberapa kesimpulan sebagai berikut.

- a) Pada pelaksanaan aksi perubahan jangka pendek telah berhasil dihasilkan rancang bangun sistem informasi pelayanan TUI berbasis *website* dengan IP Address <http://192.168.248.190/>.
- b) Rancang bangun sebagaimana dimaksud butir (a) mampu mengintegrasikan menu administrasi persuratan, laporan, dokumentasi, dan jadwal kegiatan Pimpinan.
- c) Rancang bangun sebagaimana dimaksud butir (a) dapat menunjang pekerjaan Subbagian TUI saat masih diterapkan pembatasan tugas kekinisan selama pandemi Covid-19.
- d) Pengembangan rancang bangun *website* pada jangka menengah dan jangka mendapat dukungan dari Bapak DI secara langsung maupun tidak langsung.

#### 6.2. Saran

Selanjutnya, dapat diberikan beberapa saran terkait pengembangan rancang bangun *website* sebagai berikut.

- a) Disusun direktori pengarsipan naskah dinas berdasar periode bulan dan klasifikasi naskah dinas.
- b) Penerapan tanda tangan elektronik pada lembar disposisi.

- c) Peralihan *IP Address* ke subdomain *bmkg.go.id*.
- d) Sosialisasi penerapan rancang bangun *website* ke beberapa kandidat *user*.
- e) Penambahan akun *user* untuk selain staf TUI.
- f) Pengaplikasian rancang bangun *website* pada *eoffice* BMKG yang sedang dikembangkan.



## REFERENSI

- Peraturan Presiden RI No. 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
- Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
- Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
- Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip
- Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
- Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
- Surat Edaran Sestama BMKG Nomor HM.01.02/004/SU/VII/ 2021 tanggal 02 Juli 2021 tentang Penyesuaian Sistem Kerja dan Pembatasan Perjalanan Dinas Selama Periode pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Darurat Jawa - Bali di Lingkungan BMKG

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Keputusan Kepala LAN No. 1006/K.1/PDP.07/2019 Tentang Kunkulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG Nomor DL.12.00/192/KDL/V/2021 Tanggal 24 Mei 2021 tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021

Panduan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) 2021 (Pusdiklat BMKG, 2021)

<https://covid19.go.id/p/berita/analisis-data-covid-19-indonesia-update-04-juli-2021>

<https://covid19.go.id/edukasi/masyarakat-umum/ppkm-dan-rat-diberlakukan-3-20-juli-2021-di-jawa-dan-bali>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Profil *Project Leader*



1. Nama Lengkap	: Dzikrullah Akbar, M.Sc.
2. Nama Panggilan	: Akbar
3. NIP	: 19861217 201401 1 001
4. Tempat / Tgl Lahir	: Bojonegoro, 17 Desember 1986
5. Jenis Kelamin	: Laki-laki
6. Agama	: Islam
7. Unit Kerja	: Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
8. Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
9. Pangkat / Golongan	: Penata / III.c
10. CPNS (Gol. /Tahun)	: III.b / 2014
PNS (Gol. /Tahun)	: III.b / 2015
11. Pendidikan Terakhir Dalam Negeri	: S-2 Matematika Universitas Gadjah Mada (UGM)
12. Alamat dan Telepon	
Alamat Kantor (Telp / email)	: Kantor Pusat BMKG (Gedung E) Jl. Angkasa I No.2, Kemayoran, Jakarta Pusat No. Telp : (021) 4246321 ext. 5251 Email : <a href="mailto:tul@bmkgo.go.id">tul@bmkgo.go.id</a> <a href="mailto:tul.bmkgo@gmail.com">tul.bmkgo@gmail.com</a>
Alamat Rumah (HP / email)	: Perumahan Grand Pakis Residence 3 Blok D4 No. 01 Ds. Rawakalong, Kec. Gunung Sindur, Kab. Bogor No. HP : 0857-3331-6549 Email : <a href="mailto:dzikrullah.akbar@bmkgo.go.id">dzikrullah.akbar@bmkgo.go.id</a> <a href="mailto:dzikrullah.akbar@stmkgo.ac.id">dzikrullah.akbar@stmkgo.ac.id</a> <a href="mailto:dzikrullahakbar.bmkgo@gmail.com">dzikrullahakbar.bmkgo@gmail.com</a>

**Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Penyusunan dan Seminar RAP**

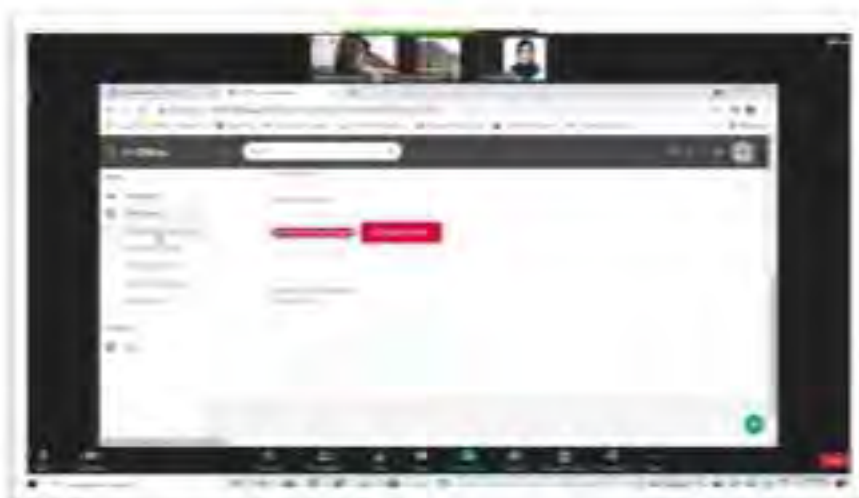
**Gambar tangkapan layar foto bersama anggota kelompok aksi perubahan bersama Coach Bpk. Nurhidayat, S.T., M.Sc. (tanggal 05 Juli 2021 jam 10.19 WIB)**



**Gambar tangkapan layar diskusi virtual kandidat anggota tim efektif aksi perubahan (tanggal 05 Juli 2021 jam 12.01 WIB)**



**Gambar tangkapan layar pembimbingan penyusunan rencana aksi perubahan oleh Coach Bpk. Nurhidayat, S.T., M.Sc. (tanggal 05 Juli 2021 jam 15.52 WIB)**



**Gambar tangkapan layar diskusi identifikasi kendala eoffice BMKG bersama pejabat KSTUI sebelumnya (tanggal 06 Juli 2021 jam 13.49 WIB)**





**Gambar tangkapan layar paparan seminar proposal RAP  
(tanggal 09 Juli 2021 jam 10.59 WIB)**



**Gambar tangkapan layar penyampaian kesimpulan, saran, dan masukan oleh Narasumber, Mentor, dan Coach pada saat seminar proposal RAP (tanggal 09 Juli 2021 jam 11.03 WIB)**

**Lampiran 3 Dokumentasi Tangkapan Layar Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan TUI**



**Gambar hasil tangkapan layar halaman utama *website* sistem informasi TUI**



**Gambar hasil tangkapan layar halaman *login website* sistem informasi TUI**



Gambar hasil tangkapan layar halaman *dashboard* akun Deputy pada *website* sistem informasi TUI



Gambar hasil tangkapan layar halaman *dashboard* akun Admin pada *website* sistem informasi TUI

**Lampiran 4 Nota Dinas Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi  
Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (16 Juli 2021)**

- a) Nota Dinas Nomor : ND/010/KSTUI/VII/2021 dikirimkan kepada Sub Koordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi (KSIRM).
- b) Nota Dinas Nomor : ND/011/KSTUI/VII/2021 dikirimkan kepada Sub Koordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi (KSOTI).
- c) Nota Dinas Nomor : ND/012/KSTUI/VII/2021 dikirimkan kepada Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi (KSBTI).
- d) Nota Dinas Nomor : ND/013/KSTUI/VII/2021 dikirimkan kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol (KS RTP).

**NOTA DINAS**

Nomor : ND/010/KSTUI/VII/2021

Yth. : Sub Koordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan  
Meteorologi  
Dari : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Hal : Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tanggal : 16 Juli 2021

Sehubungan dengan implementasi Aksi Perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 yang sedang kami ikuti, bersama ini kami mohon izin dan dukungan dari Bapak untuk dapat melibatkan 1 (satu) orang personel pada Sub Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi ke dalam Tim Efektif Aksi Perubahan kami sebagai berikut.

Nama : Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.  
NIP : 19970128 202106 1 001  
Pangkat / Gol. : Penata Muda / III.a  
Jabatan : SPT, PMG Pertama

Demikian disampaikan, atas perkenan dan perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.



Dzikrullah Akbar

Tembusan

1. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
2. Kepala Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
4. Koordinator Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Meteorologi



**NOTA DINAS**

Nomor : ND/011/KSTUI/VII/2021

Yth. : Sub Koordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi  
Dan : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Hal : Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tanggal : 16 Juli 2021

Sehubungan dengan implementasi Aksi Perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 yang sedang kami ikuti, bersama ini kami mohon izin dan dukungan dari Bapak untuk dapat melibatkan 1 (satu) orang personel pada Sub Bidang Operasional Teknologi Informasi ke dalam Tim Efektif Aksi Perubahan kami sebagai berikut.

Nama : Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inat.  
NIP : 19961124 202106 1 001  
Pangkat / Gol. : Penata Muda / III.a  
Jabatan : SPT, PMG Pertama

Demikian disampaikan, atas perkenan dan perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.



Dzikrullah Akbar

Tembusan :

1. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
2. Kepala Pusat Jaringan Komunikasi
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
4. Koordinator Bidang Operasional Jaringan Komunikasi

**NOTA DINAS**

Nomor : ND/012/KSTUI/VII/2021

Yth. : Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi  
Dari : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Hal : Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tanggal : 16 Juli 2021

Sehubungan dengan implementasi Aksi Perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 yang sedang kami ikuti, bersama ini kami mohon izin dan dukungan dari Bapak untuk dapat melibatkan 2 (dua) orang personel pada Sub Bidang Pengembangan Teknologi Informasi ke dalam Tim Efektif Aksi Perubahan kami sebagai berikut.

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
1	Bima Tri Ariyanto, S.Tr. NIP. 19960427 202001 1 001	Penata Muda / III.a	SPT, PMG Pertama
2	Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr. NIP. 19970228 202001 1 001	Penata Muda / III.a	SPT, PMG Pertama

Demikian disampaikan, atas perkenan dan perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.



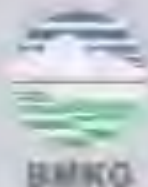
Dzikrullah Akber

Tembusan :

1. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
2. Kepala Pusat Jaringan Komunikasi
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
4. Koordinator Bidang Pengembangan Jaringan Komunikasi



**Lampiran 5 Undangan dan Notulensi Diskusi Pendahuluan Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (18 Juli 2021)**



Nomor : KP.02.00/001/KSTUI/VII/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Diskusi Pendahuluan Pembentukan Tim Efektif  
Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021

Jakarta, 16 Juli 2021

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Tertampir)  
di  
Tempat

Sehubungan dengan telah disetujuinya Proposal Rancangan Aksi Perubahan kami dengan judul "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi" pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021, bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan secara virtual pada :

Hari / tanggal : Minggu, 18 Juli 2021  
Waktu : 10.00 WIB - selesai  
Agenda : Diskusi Pendahuluan Pembentukan Tim Efektif  
Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tempat : Aplikasi Zoom Online ( <https://bit.ly/zoomTUJ> )

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi



Dzikrullah Akbar

Tembusan :  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol



Lampiran Surat Undangan

Nomor : KP.02.00/001/KSTUI/VII/2021

Tanggal : 16 Juli 2021

## **DAFTAR UNDANGAN**

1. Gita Priyo Aditya, S.Tr.
2. Tegar Allfi Ariyandy, S.Tr.Inst.
3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
8. Herlina Mustika Sari, S.E.



## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal	Minggu, 18 Juli 2021
Waktu	10.00 – 11.00 WIB
Tempat	Aplikasi Zoom Meeting ( <a href="https://bit.ly/zoomTUI">https://bit.ly/zoomTUI</a> )

Undangan dari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi Nomor KP.02.00/001/KSTUI/VII/2021 tanggal 16 Juli 2021 perihal Diskusi Pendahuluan Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021
Tipe Rapat:	<input type="checkbox"/> Laporan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Koordinasi
Pimpinan Rapat	Dzikrullah Akbar, M.Sc. ( <i>Project Leader</i> – KSTUI)
Peserta	1. Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst. 2. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. 3. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 4. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst. 5. Herlina Mustika Sari, S.E.
Notulis	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## HASIL PEMBAHASAN

Rapat dibuka oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) pada jam 10.00 WIB. Peserta rapat yang diundang merupakan 8 (delapan) orang kandidat anggota Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021. Namun demikian, terdapat 3 (tiga) orang yang tidak hadir dikarenakan salah satunya sedang cuti alasan penting (istri melahirkan) dan 2 (dua) orang lainnya harus mengikuti tes usap PCR setelah kontak erat dengan pegawai di lingkungan Kantor BMKG Pusat yang terkonfirmasi positif Covid-19.

Selama rapat berlangsung dilakukan pembahasan beberapa hal terkait perihal undangan rapat dan diperoleh beberapa keputusan atau kesepakatan bersama sebagai berikut.

- 1) Penyampaian maksud dan tujuan dari penyusunan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) pada PKP VIII Tahun 2021 yang berjudul "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis Website".
- 2) Perlu dibentuk Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 untuk mendukung terwujudnya RAP sebagaimana dimaksud pada butir (1).
- 3) Struktur Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada butir (2) meliputi Tim Administrasi dan Tim Teknis dengan masing-masing tim tersebut terdiri atas 4 (empat) orang anggota.
- 4) Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 berlangsung mulai tanggal 15 Juli 2021 s.d. 31 September 2021.
- 5) Pada hari Kamis tanggal 15 Juli 2021 telah dilakukan permohonan izin dan dukungan secara lisan kepada para atasan langsung untuk melibatkan masing-masing stafnya sebagai kandidat anggota Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada butir (2).
- 6) Pada hari Jum'at tanggal 16 Juli 2021 telah dikirim nota dinas permohonan izin dan dukungan secara tertulis kepada para atasan langsung para kandidat anggota Tim Efektif sebagai tindak lanjut butir (5).
- 7) Kepada para peserta rapat dijelaskan alur kerja dan atau kegiatan apa saja di Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (TUI) yang akan diimplementasikan ke dalam sistem informasi berbasis website sesuai dengan maksud dan tujuan RAP yang disampaikan pada butir (1).
- 8) Pada kesempatan terpisah akan dilakukan diskusi terbatas untuk menerjemahkan alur kerja dan atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada butir (7) ke dalam bentuk kerangka sistem informasi berbasis website yang diinginkan berdasarkan RAP yang dimaksud pada butir (1).

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat



Dzikrullah Akbar, M.Sc

Notulis

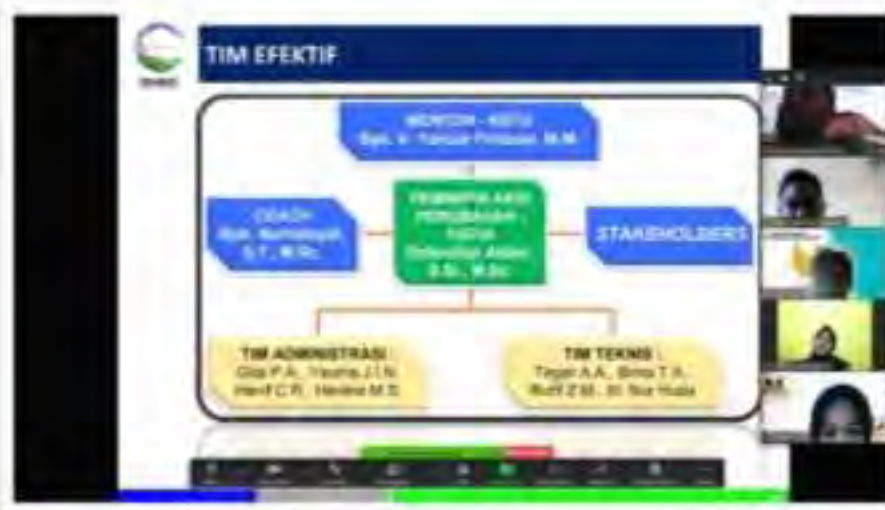


Yauma Janalin Inda Nuri, S.Tr

## DOKUMENTASI KEGIATAN



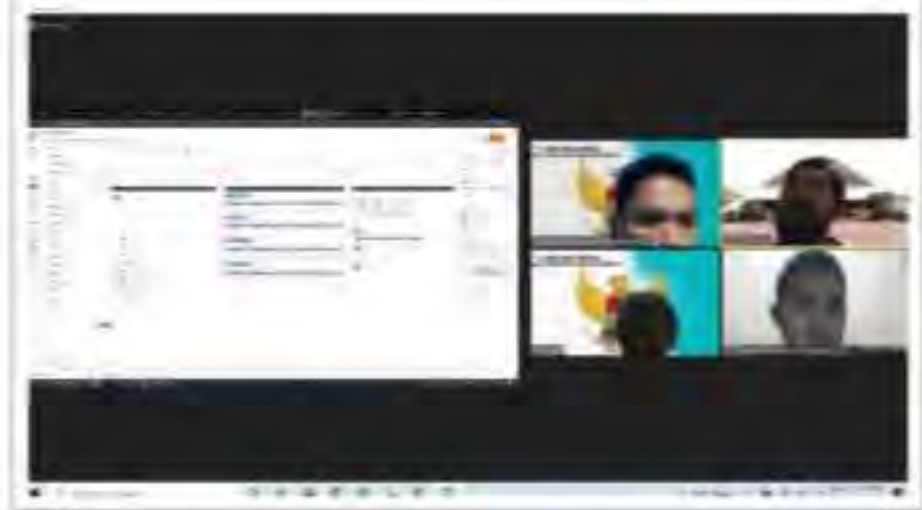
Gambar 1. Tangkapan layar para peserta rapat saat diskusi berlangsung



Gambar 2. Tangkapan layar pemaparan dari pimpinan rapat tentang struktur Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021



**Gambar 3. Tangkapan layar pemaparan dari pimpinan rapat tentang contoh lembar disposisi yang akan diimplementasikan ke dalam sistem informasi berbasis *website***



**Gambar 4. Tangkapan layar diskusi terbatas tentang kerangka sistem informasi berbasis *website* berdasarkan RAP**



**Lampiran 6 Nota Dinas Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi  
Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (19 Juli 2021)**

- a) Nota Dinas dari Sub Koordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi (KSIRM) Nomor : ND/002/KSIRM/VII/2021.
- b) Nota Dinas dari Sub Koordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi (KSOTI) Nomor : ND/015/KSOTI/VII/2021.
- c) Nota Dinas dari Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi (KSBTI) Nomor : ND/001/KSBTI/VII/2021.
- d) Nota Dinas dari Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol (KS RTP) Nomor : ND/010/KSRTP/VII/2021.

**NOTA DINAS**

Nomor : ND/002/KSIRM/VII/2021

Yth. : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Dari : Sub Koordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan  
Meteorologi  
Hal : Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tanggal : 19 Juli 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Nomor : ND/010/KSTUI/VII/2021 tanggal 16 Juli 2021 tentang Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021, bersama ini kami memberikan izin dan dukungan kepada Bapak untuk dapat melibatkan 1 (satu) orang personel pada Sub Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi ke dalam Tim Efektif Aksi Perubahan yang dimaksud sebagai berikut.

Nama : Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.  
NIP : 19970128 202106 1 001  
Pangkat / Gol. : Penata Muda / III a  
Jabatan : SPT. PMG Pertama

Demikian surat dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Maulana Putra

Tembusan :

1. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
2. Kepala Pusat Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
4. Koordinator Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, dan Rekayasa Peralatan Meteorologi



**NOTA DINAS**

Nomor : ND/ 015 /KSOTJ/VII/2021

Yth. : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Dari : Sub Koordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi  
Hal : Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tanggal : 19 Juli 2021

Merindaklanjuti Nota Dinas dari Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Nomor : ND/011/KSTUI/VII/2021 tanggal 16 Juli 2021 tentang Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021, bersama ini kami memberikan izin dan dukungan kepada Bapak untuk dapat melibatkan 1 (satu) orang personel pada Sub Bidang Operasional Teknologi Informasi ke dalam Tim Efektif Aksi Perubahan yang dimaksud sebagai berikut.

Nama : Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.  
NIP : 19961124 202106 1 001  
Pangkat / Gol. : Penata Muda / III.a  
Jabatan : SPT. PMG Pertama

Demikian surat dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Akbar

Tembusan :

1. Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
2. Kepala Pusat Jaringan Komunikasi
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
4. Koordinator Bidang Operasional Jaringan Komunikasi



**NOTA DINAS**

Nomor : ND/ 001 /KSBTI/VII/2021

Yth. : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Dari : Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi  
Hal : Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tanggal : 19 Juli 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Nomor : ND/012/KSTUI/VII/2021 tanggal 16 Juli 2021 tentang Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021, bersama ini kami memberikan izin dan dukungan kepada Bapak untuk dapat melibatkan 2 (dua) orang personel pada Sub Bidang Pengembangan Teknologi Informasi ke dalam Tim Efektif Aksi Perubahan yang dimaksud sebagai berikut.

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan
1	Bima Tri Ariyanto, S.Tr. NIP. 19960427 202001 1 001	Penata Muda / III.a	SPT, PMG Pertama
2	Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr. NIP. 19970228 202001 1 001	Penata Muda / III.a	SPT, PMG Pertama

Demikian surat dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Priyatna Kusumah

NIP.197303291995031001

Tembusan :

1. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
2. Kepala Pusat Jaringan Komunikasi
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
4. Koordinator Bidang Pengembangan Jaringan Komunikasi



**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

Jl. Anghasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10610, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703  
P O. Box 1540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id>

**NOTA DINAS**

Nomor : ND/ 10. /KSRTP/VII/2021

Yth. : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Dari : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol  
Hal : Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tanggal : 19 Juli 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Nomor : ND/013/KSTUI/VII/2021 tanggal 16 Juli 2021 tentang Permohonan Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021, bersama ini kami memberikan izin dan dukungan kepada Bapak untuk dapat melibatkan 3 (tiga) orang personel pada Subbagian Rumah Tangga dan Protokol ke dalam Tim Efektif Aksi Perubahan yang dimaksud sebagai berikut.

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Jabatan
1	Gita Priyo Aditya, S.Tr. NIP. 19930330 201411 1 001	Penata Muda / III.a	Fungsional Umum
2	Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst. NIP. 19961205 201601 1 001	Penata Muda / III.a	Fungsional Umum
3	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. NIP. 19960404 202001 1 001	Penata Muda / III.a	Fungsional Umum

Demikian surat dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Musa Dolfi Kartasi

**Tembusan :**

1. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
2. Kepala Biro Umum dan SDM
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol



**Lampiran 7 Nota Dinas Penyampaian Draft Surat Keputusan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021 (21 Juli 2021)**

**Nota Dinas Nomor : ND/014/KSTUI/VII/2021 kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) perihal "Penyampaian Draft Surat Keputusan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021"**

**NOTA DINAS**

Nomor : ND/014/KSTUI/VII/2021

Yth.       : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol  
Dari       : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
              Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Hal        : Penyampaian Draft Surat Keputusan Tim Efektif Implementasi Aksi  
              Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021  
Tanggal   : 21 Juli 2021

Sehubungan dengan implementasi Aksi Perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 yang sedang kami ikuti, bersama ini kami mohon izin menyampaikan secara tertampir draft "Surat Keputusan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021" untuk mendapat persetujuan dari Bapak.

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih,



Dzikrullah Akbar

**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL  
NOMOR : KP.02.00/ ... /KBTU/VII/2021**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VIII  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
TAHUN 2021**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG tahun 2021 a.n. Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) dipandang perlu untuk dibentuk Tim Efektif ; dan
- b. bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam keputusan ini, dipandang cakap dan mampu untuk memangku tugas dan tanggung jawab tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 31 Tahun 2009 Tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana

dirubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 ;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 Tentang Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika ;
7. Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika ;
8. Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika ;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ;
10. Keputusan Kepala LAN Nomor 1006/K.1/PDP.07/2019 Tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ;
11. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG Nomor DL.12.00/192/KDL/V/2021 Tanggal 24 Mei 2021 Tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 ;
12. Surat Tugas dari Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Nomor : KP.05.00/007/KRU/2020 Tanggal 27 Mei 2021 kepada Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. (KSTUI) untuk Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 ; dan
13. Panduan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) 2021 (Pusdiklat BMKG, 2021).

Memperhatikan : a. Nota Dinas dari Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol Nomor : ND/010/KSRTP/VII/2021 Tanggal 19 Juli

- 2021 Tentang Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 ;
- b. Nota Dinas dari Subkoordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi Nomor : ND/002/KSIRM/VII/2021 Tanggal 19 Juli 2021 Tentang Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 ;
  - c. Nota Dinas dari Subkoordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi Nomor : ND/001/KSBTI/VII/2021 Tanggal 19 Juli 2021 Tentang Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 ; dan
  - d. Nota Dinas dari Subkoordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi Nomor : ND/015/KSOTI/VII/2021 Tanggal 19 Juli 2021 Tentang Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021.

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VIII PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TAHUN 2021.

**KESATU** : Membentuk Susunan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Angkatan VIII a.n. Sdr. Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. - NIP. 198612172014011001 selaku KSTUI dengan judul Rancangan Aksi Perubahan "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis *Website*".

**KEDUA** : Sdr. Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. - NIP. 198612172014011001 selaku KSTUI bertindak sebagai *Project Leader / Pemimpin Aksi*



Perubahan, bertanggung jawab untuk memimpin Aksi Perubahan dan melaksanakan tugas sesuai dengan *Milestone* Aksi Perubahan yang diusulkan.

- KETIGA : 1. **Mentor**, yaitu Bapak Ir. Yanuar Firdausi, M.M. selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) yang memiliki beberapa tugas untuk :
- a) memberikan arahan dan dukungan komitmen terhadap pelaksanaan aksi perubahan ;
  - b) membantu penyelesaian permasalahan atau hambatan yang ditemui *Project Leader* / Pemimpin Aksi Perubahan ; dan
  - c) memberikan evaluasi atas pelaksanaan aksi perubahan.
2. **Coach**, yaitu Bapak Nurhidayat, S.T., M.Sc. selaku Widyaiswara Madya Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG yang memiliki beberapa tugas untuk :
- a) memberikan arahan dan bimbingan terhadap penyusunan aksi perubahan ;
  - b) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan implementasi Aksi Perubahan ;
  - c) melakukan intervensi apabila ada permasalahan ; dan
  - d) melakukan komunikasi dengan mentor.
3. **Project Leader**, yaitu Bapak Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. selaku KSTUI yang memiliki beberapa tugas untuk :
- a) memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan ;
  - b) Mengarahkan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan ;
  - c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ;
  - d) melaporkan *progress* aksi perubahan ; dan
  - e) menyusun laporan aksi perubahan.

4. **Tim Administrasi**, yang meliputi 4 (empat) orang personel (daftar terlampir) memiliki beberapa tugas untuk :
- a) menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat yang meliputi membuat undangan, mencatat hasil rapat koordinasi, dan menyiapkan kebutuhan logistik kegiatan rapat koordinasi ;
  - b) mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan ; dan
  - c) membuat laporan kegiatan dan hasil dokumentasi kepada *Project Leader*.
5. **Tim Teknis**, yang meliputi 4 (empat) orang personel (daftar terlampir) memiliki beberapa tugas untuk :
- a) melaksanakan pembangunan layanan tata usaha berbasis *website* ;
  - b) memberikan masukan mengenai kebutuhan dan pengetahuan tentang sistem teknologi informasi ;
  - c) membantu evaluasi dan perbaikan layanan tata usaha berbasis *website* ;
  - d) melakukan uji coba layanan tata usaha berbasis *website* ; dan
  - e) menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan petunjuk manual layanan tata usaha berbasis *website*.

KEEMPAT : Kepada seluruh anggota Tim Administrasi dan Tim Teknis diwajibkan melaporkan semua kegiatannya kepada *Project Leader*.

KELIMA : Kepada *Project Leader* diwajibkan untuk melaporkan semua kegiatan implementasi Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) selaku Mentor implementasi Aksi Perubahan.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya kegiatan implementasi Aksi Perubahan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 21 Juli 2021  
**KEPALA BAGIAN TATA  
USAHA DAN PROTOKOL**

Ir. YANUAR FIRDAUSI, M.M.  
NIP. 19660110 199403 1 001

Salinan Keputusan Ini disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Biro Umum dan SDM
2. Atasan Yang Bersangkutan
3. Yang Bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Bagian Tata  
Usaha Dan Protokol  
Nomor : KP.02.00/ ... /KBTU/VII/2021  
Tanggal : 21 Juli 2021

**DAFTAR SUSUNAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VIII  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
TAHUN 2021**

No	Nama / NIP	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1	Ir. Yanuar Firdausi, M.M. NIP. 19660110 199403 1 001	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	Mentor
2	Nurhidayat, S.T., M.Sc. NIP. 19670507 199202 1 001	Widyaiswara Madya Pusdiklat BMKG	Coach
3	Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. NIP. 19861217 201401 1 001	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom	Project Leader
4	Gita Priyo Aditya, S.Tr. NIP. 19930330 201411 1 001	Fungsional Umum	Koordinator Tim Administrasi
5	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. NIP. 19960404 202001 1 001	Fungsional Umum	Anggota Tim Administrasi
6	Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 19970128 202106 1 001	SPT. PMG Pertama	Anggota Tim Administrasi
7	Herlina Mustika Sari, S.E.	-	Anggota Tim Administrasi
8	Tegar Alifi Ariyandy, S.Tr.Inst. NIP. 19961205 201601 1 001	Fungsional Umum	Koordinator Tim Teknis
9	Bima Tri Ariyanto, S.Tr. NIP. 19960427 202001 1 001	SPT. PMG Pertama	Anggota Tim Teknis
10	Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr. NIP. 19970228 202001 1 001	SPT. PMG Pertama	Anggota Tim Teknis
11	Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst. NIP. 19961124 202106 1 001	SPT. PMG Pertama	Anggota Tim Teknis

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 21 Juli 2021  
**KEPALA BAGIAN TATA  
USAHA DAN PROTOKOL**

**Ir. YANUAR FIRDAUSI, M.M.**  
**NIP. 19660110 199403 1 001**

**Lampiran 8 Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021 (21 Juli 2021)**

**Surat Keputusan (SK) KBTU Nomor : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021  
Tanggal 21 Juli 2021 Tentang "Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun 2021"**





**KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL  
NOMOR : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VIII  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
TAHUN 2021**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG tahun 2021 a.n. Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) dipandang perlu untuk dibentuk Tim Efektif; dan
- b. bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam keputusan ini, dipandang cakap dan mampu untuk memangku tugas dan tanggung jawab tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 31 Tahun 2009 Tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana

dirubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 ;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 Tentang Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika ;
7. Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika ;
8. Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika ;
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1005/K.1/PDP.07/2019 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ;
10. Keputusan Kepala LAN Nomor 1006/K.1/PDP.07/2019 Tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ;
11. Surat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG Nomor DL.12.00/192/KDL/V/2021 Tanggal 24 Mei 2021 Tentang Pemanggilan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 ;
12. Surat Tugas dari Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Nomor : KP.05.00/007/KRU/2020 Tanggal 27 Mei 2021 kepada Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. (KSTUI) untuk Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 ; dan
13. Panduan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) 2021 (Pusdiklat BMKG, 2021).

Memperhatikan : a. Nota Dinas dari Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokol Nomor : ND/010/KSRTP/VII/2021 Tanggal 19 Juli

- 2021 Tentang Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 ;
- b. Nota Dinas dari Subkoordinator Bidang Instrumentasi dan Rekayasa Peralatan Meteorologi Nomor : ND/002/KSIRM/VII/2021 Tanggal 19 Juli 2021 Tentang Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 ;
  - c. Nota Dinas dari Subkoordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi Nomor : ND/001/KSBTI/VII/2021 Tanggal 19 Juli 2021 Tentang Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 ; dan
  - d. Nota Dinas dari Subkoordinator Bidang Operasional Teknologi Informasi Nomor : ND/015/KSOTI/VII/2021 Tanggal 19 Juli 2021 Tentang Penyampaian Dukungan Tim Efektif Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VIII PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TAHUN 2021.

KESATU : Membentuk Susunan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai (PKP) Angkatan VIII a.n. Sdr. Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. - NIP. 198612172014011001 selaku KSTUI dengan judul Rancangan Aksi Perubahan "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis Website".

KEDUA : Sdr. Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. - NIP. 198612172014011001 selaku KSTUI bertindak sebagai *Project Leader* / Pemimpin Aksi

Perubahan, bertanggung jawab untuk memimpin Aksi Perubahan dan melaksanakan tugas sesuai dengan *Milestone* Aksi Perubahan yang diusulkan.

- KETIGA : 1. **Mentor**, yaitu Bapak Ir. Yanuar Firdausi, M.M. selaku Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) yang memiliki beberapa tugas untuk :
- a) memberikan arahan dan dukungan komitmen terhadap pelaksanaan aksi perubahan ;
  - b) membantu penyelesaian permasalahan atau hambatan yang ditemui *Project Leader* / Pemimpin Aksi Perubahan ; dan
  - c) memberikan evaluasi atas pelaksanaan aksi perubahan.
2. **Coach**, yaitu Bapak Nurhidayat, S.T., M.Sc. selaku Widyaiswara Madya Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG yang memiliki beberapa tugas untuk :
- a) memberikan arahan dan bimbingan terhadap penyusunan aksi perubahan ;
  - b) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan implementasi Aksi Perubahan ;
  - c) melakukan intervensi apabila ada permasalahan ; dan
  - d) melakukan komunikasi dengan mentor.
3. **Project Leader**, yaitu Bapak Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. selaku KSTUI yang memiliki beberapa tugas untuk :
- a) memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan ;
  - b) Mengarahkan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan ;
  - c) mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ;
  - d) melaporkan *progress* aksi perubahan ; dan
  - e) menyusun laporan aksi perubahan.

4. **Tim Administrasi**, yang meliputi 4 (empat) orang personel (daftar terlampir) memiliki beberapa tugas untuk :
  - a) menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat yang meliputi membuat undangan, mencatat hasil rapat koordinasi, dan menyiapkan kebutuhan logistik kegiatan rapat koordinasi ;
  - b) mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan ; dan
  - c) membuat laporan kegiatan dan hasil dokumentasi kepada *Project Leader*.
  
5. **Tim Teknis**, yang meliputi 4 (empat) orang personel (daftar terlampir) memiliki beberapa tugas untuk :
  - a) melaksanakan pembangunan layanan tata usaha berbasis *website* ;
  - b) memberikan masukan mengenai kebutuhan dan pengetahuan tentang sistem teknologi informasi ;
  - c) membantu evaluasi dan perbaikan layanan tata usaha berbasis *website* ;
  - d) melakukan uji coba layanan tata usaha berbasis *website* ; dan
  - e) menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan petunjuk manual layanan tata usaha berbasis *website*.

KEEMPAT : Kepada seluruh anggota Tim Administrasi dan Tim Teknis diwajibkan melaporkan semua kegiatannya kepada *Project Leader*.

KELIMA : Kepada *Project Leader* diwajibkan untuk melaporkan semua kegiatan implementasi Aksi Perubahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) selaku Mentor implementasi Aksi Perubahan.



**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya kegiatan implementasi Aksi Perubahan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 21 Juli 2021

**KEPALA BAGIAN TATA  
USAHA DAN PROTOKOL**



**Ir. YANUAR FIRDAUSI, M.M.**

**NIP. 19660110 199403 1 001**

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Biro Umum dan SDM
2. Atasan Yang Bersangkutan
3. Yang Bersangkutan

Lampiran : Keputusan Kepala Bagian Tata  
Usaha Dan Protokol  
Nomor : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021  
Tanggal : 21 Juli 2021

**DAFTAR SUSUNAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VIII  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
TAHUN 2021**

No	Nama / NIP	Jabatan	Kedudukan Dalam Tim
1	Ir. Yanuar Firdausi, M.M. NIP. 19660110 199403 1 001	Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol	Mentor
2	Nurhidayat, S.T., M.Sc. NIP. 19670507 199202 1 001	Widyaiswara Madya Pusdiklat BMKG	Coach
3	Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc. NIP. 19861217 201401 1 001	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom	Project Leader
4	Gita Priyo Aditya, S.Tr. NIP. 19930330 201411 1 001	Fungsional Umum	Koordinator Tim Administrasi
5	Yauma Janetia Ina Nuri, S.Tr. NIP. 19960404 202001 1 001	Fungsional Umum	Anggota Tim Administrasi
6	Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 19970128 202106 1 001	SPT, PMG Pertama	Anggota Tim Administrasi
7	Herlina Mustika Sari, S.E.	-	Anggota Tim Administrasi
8	Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst. NIP. 19961205 201601 1 001	Fungsional Umum	Koordinator Tim Teknis
9	Bima Tri Ariyanto, S.Tr. NIP. 19960427 202001 1 001	SPT, PMG Pertama	Anggota Tim Teknis
10	Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr. NIP. 19970228 202001 1 001	SPT, PMG Pertama	Anggota Tim Teknis
11	Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst. NIP. 19961124 202106 1 001	SPT, PMG Pertama	Anggota Tim Teknis

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 21 Juli 2021  
**KEPALA BAGIAN TATA  
USAHA DAN PROTOKOL**



**Ir. YANUAR FIRDAUSI, M.M.**  
NIP. 19660110 199403 1 001

**Lampiran 9 Rencana Kerja Implementasi Aksi Perubahan Jangka  
Pendek**

**RENCANA KERJA IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN JANGKA PENDEK  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VIII TAHUN 2021  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BMKG**

No	Kegiatan	Penanggungjawab	Output / Bukti Fisik	Tanggal	Juli		Agustus				September					
					3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Terbentuknya tim efektif aksi perubahan dan penyusunan rencana kerja aksi perubahan	<i>Project Leader</i>	SK Tim Efektif dan dokumen rencana kerja	15 – 23 Juli 2021												
2	Identifikasi alur kegiatan layanan tata usaha DI	<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>	SOP	19 – 31 Juli 2021												
3	Implementasi rancang bangun sistem informasi layanan tata usaha DI berbasis <i>website</i>	<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>	Rancang bangun <i>website</i>	1 – 31 Agustus 2021												
4	Uji coba sistem informasi / <i>website</i> untuk internal TUI dan DI	<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>	Laporan, foto, dan <i>Manual book</i>	1 – 15 September 2021												
5	Sosialisasi dan peluncuran sistem informasi / <i>website</i>	<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>	Laporan dan foto	13 – 17 September 2021												
6	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi / <i>website</i>	<i>Project Leader dan Tim Efektif</i>	Laporan dan foto	13 – 24 September 2021												

Mengetahui,  
Mentor

Ir. Yanuer Firdausi M.M.  
NIP. 19660110 199403 1 001

Jakarta, 22 Juli 2021  
*Project Leader*

Dzikrullah Akbar, S.Si. M.Sc.  
NIP. 19861217 201401 1 001

**Lampiran 10 Undangan dan Notulensi Rapat Koordinasi Sosialisasi  
Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif Implementasi  
Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (25 Juli 2021)**





Nomor : KP.02.00/002/KSTUI/VII/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Koordinasi dan Sosialisasi Surat Keputusan  
Pembentukan Tim Efektif Implementasi  
Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021

Jakarta, 23 Juli 2021

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Terlampir)  
di  
Tempat

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Surat Keputusan Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) Nomor : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021 tanggal 21 Juli 2021 Tentang "Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun 2021", bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan secara virtual pada :

Hari / tanggal : Minggu, 25 Juli 2021  
Waktu : 16.00 WIB - selesai  
Agenda : Koordinasi dan Sosialisasi Surat Keputusan Pembentukan  
Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun  
2021  
Tempat : Aplikasi Zoom Online ( <https://bit.ly/zoomTUI> )

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi

Dzikrullah Akbar

Tembusan  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Lampiran Surat Undangan

Nomor : KP.02.00/002/KSTUI/VII/2021

Tanggal : 23 Juli 2021

## **DAFTAR UNDANGAN**

1. Gita Priyo Aditya, S.Tr.
2. Tegar Allfi Ariyandy, S.Tr.Inst.
3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
8. Herlina Mustika Sari, S.E.



## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal	Minggu, 25 Juli 2021
Waktu	16.00 – 17.00 WIB
Tempat	Aplikasi Zoom Meeting ( <a href="https://bit.ly/zoomTUI">https://bit.ly/zoomTUI</a> )

Undangan dari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi Nomor : KP.02.00/002/KSTUI/VII/2021 tanggal 23 Juli 2021 perihal Koordinasi dan Sosialisasi Surat Keputusan Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021
Tipe Rapat:	<input type="checkbox"/> Laporan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Koordinasi
Pimpinan Rapat	Dzikrullah Akbar, M.Sc. ( <i>Project Leader</i> – KSTUI)
Peserta	1. Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst. 2. Bima Tri Ariyanto, S.Tr. 3. Rofli Zainul Muttaqin, S.Tr. 4. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. 5. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 6. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst. 7. Herlina Mustika Sari, S.E.
Notulis	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.


## HASIL PEMBAHASAN

Rapat dibuka oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) pada jam 16.00 WIB. Peserta rapat yang diundang merupakan 8 (delapan) orang anggota Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) Nomor : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021 Tanggal 21 Juli 2021 Tentang "Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun 2021".

Terdapat seorang yang tidak hadir rapat dikarenakan sedang dalam keadaan kurang sehat. Selama rapat berlangsung dilakukan pembahasan beberapa hal terkait perihal undangan rapat dan diperoleh beberapa keputusan atau kesepakatan bersama sebagai berikut.


- 1) Kepada seluruh peserta rapat diberikan sosialisasi dan penjelasan terkait telah ditetapkannya Surat Keputusan Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) Nomor : KP.02.00/130/KBTU/VII/2021 Tanggal 21 Juli 2021 Tentang "Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Tahun 2021".
- 2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada butir (1) berlaku sampai akhir kegiatan Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021, yaitu tanggal 25 September 2021 dengan Seminar Laporan Aksi Perubahan (LAP) tanggal 27 September 2021.
- 3) Uraian tugas seluruh anggota Tim Administrasi dan Tim Teknis pada Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 tertuang pada Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada butir (1).
- 4) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada butir (1) ditetapkan setelah pada hari Senin tanggal 19 Juli 2021 diperoleh dukungan tertulis dalam bentuk nota dinas dari para atasan langsung seluruh anggota Tim Efektif.
- 5) Luaran yang diharapkan dari kegiatan Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 ini berupa situs web (*website*) yang akan menjadi rancang bangun sistem informasi pelayanan TUI. Situs web dimaksud setidaknya memuat 3 (tiga) fitur utama yang meliputi :
  - a) administrasi persuratan (disposisi surat masuk) ;
  - b) laporan dan atau dokumentasi kegiatan Pimpinan ; dan
  - c) jadwal kegiatan Pimpinan.
- 6) Implementasi alur kerja di TUI pada kerangka *website* sebagai tindak lanjut hasil diskusi pendahuluan pada pekan sebelumnya dalam versi *local host* sudah mulai terlihat sesuai dengan yang diharapkan pada butir (4).
- 7) Memperhatikan irisan agenda kegiatan dan kesibukan para anggota Tim Efektif, disepakati serta diusahakan rapat koordinasi dapat dilaksanakan secara rutin setiap hari Minggu sore jam 16.00 WIB.

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat



Dzikrullah Akbar, M.Sc.

Notulis



Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Tangkapan layar para peserta rapat saat diskusi berlangsung



Gambar 2. Tangkapan layar pemaparan dari perwakilan Tim Teknis tentang fitur administrasi persuratan pada kerangka website sistem informasi TUI





**Gambar 3.** Tangkapan layar pemaparan dari perwakilan Tim Teknis tentang contoh implementasi awal fitur input surat masuk pada kerangka *website* sistem informasi TUI (*local host*)



**Gambar 4.** Tangkapan layar contoh implementasi awal *dashboard* admin TU pada kerangka *website* sistem informasi TUI (*local host*)



**Gambar 5. Tangkapan layar contoh implementasi awal fitur disposisi pada kerangka *website* sistem Informasi TUI (*local host*)**

**Lampiran 11 Undangan dan Notulensi Rapat Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (01 Agustus 2021)**



Nomor : KP.02.00/003/KSTUI/VII/2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi  
Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Jakarta, 30 Juli 2021

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Terlampir)  
di  
Tempat

Dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan "Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021", bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan secara virtual pada :

Hari / tanggal : Minggu, 01 Agustus 2021  
Waktu : 16.00 WIB - selesai  
Agenda : Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi  
Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tempat : Aplikasi Zoom Online ( <https://bit.ly/zoomTUI> )

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi



Dzikrullah Akbar

Tembusan  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Lampiran Surat Undangan

Nomor : KP.02.00/003/KSTUI/VII/2021

Tanggal : 30 Juli 2021

## **DAFTAR UNDANGAN**

1. Gita Priyo Aditya, S.Tr.
2. Tegar Allfi Ariyandy, S.Tr.Inst.
3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
8. Herlina Mustika Sari, S.E.





## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal	Minggu, 01 Agustus 2021
Waktu	16.00 – 17.00 WIB
Tempat	Aplikasi Zoom Meeting ( <a href="https://bit.ly/zoomTUI">https://bit.ly/zoomTUI</a> )

Undangan dari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi Nomor KP.02.00/003/KSTUI/VII/2021 tanggal 30 Juli 2021 perihal Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021
Tipe Rapat:	<input type="checkbox"/> Laporan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Koordinasi
Pimpinan Rapat	Dzikrullah Akbar, M.Sc. ( <i>Project Leader - KSTUI</i> )
Peserta	1. Gita Priyo Aditya, S.Tr. 2. Tegar Alfi Anyandy, S.Tr.Inst. 3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr. 4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr. 5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. 6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst. 8. Herina Mustika Sari, S.E.
Notulis	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.


## HASIL PEMBAHASAN

Rapat dibuka oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) pada jam 16.00 WIB. Peserta rapat yang diundang merupakan 8 (delapan) orang anggota Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 dan hadir lengkap seluruhnya. Pada rapat koordinasi kali ini dilakukan pembahasan beberapa hal terkait tindak lanjut hasil rapat koordinasi pada pekan sebelumnya dan beberapa hal yang harus diselesaikan pada pekan-pekan selanjutnya.

Selama rapat berlangsung dilakukan pembahasan beberapa hal terkait perihal undangan rapat dan diperoleh beberapa keputusan atau kesepakatan bersama sebagai berikut.

- 1) Tim Administrasi segera dapat menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang alur administrasi persuratan di TUI yang meliputi SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar sesuai dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 Tahun 2013.
- 2) Untuk melengkapi fitur laporan dan atau dokumentasi kegiatan Pimpinan pada *website* sistem informasi TUI, kepada Tim Administrasi dapat segera menghimpun beberapa laporan dan atau dokumentasi kegiatan Pimpinan yang pernah ada pada kesempatan pertama.
- 3) Evaluasi terhadap kerangka *website* sistem informasi TUI (*local host*), diantaranya adalah fitur jadwal kegiatan dapat terhubung secara otomatis dengan undangan kegiatan yang diinput pada fitur surat dan juga dapat melalui input secara manual pada fitur agenda kegiatan untuk mengantisipasi adanya kegiatan Pimpinan yang bersifat mendadak. Selain itu, dilakukan juga kajian bersama terhadap beberapa fitur lainnya pada kerangka *website* sistem informasi TUI (*local host*).
- 4) Kerangka *website* sistem Informasi TUI yang masih dalam versi *local host* perlu segera diimplementasikan pada *Virtual Private Server (VPS)* untuk mempermudah proses evaluasi bersama yang dapat dilakukan oleh seluruh anggota Tim Efektif, termasuk tata letak dan tampilan dari *website* sistem informasi TUI yang sedang dibangun.
- 5) Untuk menindaklanjuti butir (4), Tim Administrasi harap segera dapat menyusun draft Nota Dinas permohonan pengajuan VPS kepada Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi pada kesempatan pertama.

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat



Dzikrullah Akbar, M.Sc.

Notulis



Yauma Janafin Ina Nuri, S.Tr.

## DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Tangkapan layar foto bersama para peserta rapat koordinasi



Gambar 2. Tangkapan layar pemaparan dari pimpinan rapat tentang alur kerja surat masuk dan surat keluar di TUI untuk memberikan pencerahan kepada Tim Teknis dalam mengimplementasikannya pada kerangka website sistem informasi TUI



**Gambar 3.** Tangkapan layar pemaparan dari perwakilan Tim Teknis contoh implementasi awal *dashboard* Deputi dan admin TU pada kerangka *website* sistem informasi TUI (*local host*)



**Gambar 4.** Tangkapan layar pemaparan dari perwakilan Tim Teknis contoh implementasi awal fitur persuratan pada kerangka *website* sistem informasi TUI (*local host*)

**Lampiran 12 Nota Dinas Permohonan *Virtual Private Server* (VPS)  
Dalam Rangka Implementasi Aksi Perubahan PKP  
Angkatan VIII Tahun 2021 (03 Agustus 2021)**

**Nota Dinas Nomor : ND/016/KSTUI/VIII/2021 kepada KSBTI perihal  
"Permohonan *Virtual Private Server* (VPS) Dalam Rangka  
Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021"**



## NOTA DINAS

Nomor : ND/016/KSTUI/VIII/2021

Yth. : Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Informasi  
Dan : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Hal : Permohonan *Virtual Private Server (VPS)* Dalam Rangka Implementasi  
Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021  
Tanggal : 03 Agustus 2021

Sehubungan dengan implementasi Aksi Perubahan pada kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 yang sedang kami ikuti dengan judul "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis *Web-site*", bersama ini kami mengajukan permohonan *Virtual Private Server (VPS)* guna mendukung rancang bangun sistem informasi dimaksud dengan spesifikasi sebagai berikut.

1. Processor : Dual Core
2. Sistem Operasi : Ubuntu
3. Hard Disk : 100 GB
4. RAM : 8 GB

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan dukungannya kami mengucapkan terima kasih.



Dzikruliah Akbar

### Tembusan :

1. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi
2. Kepala Pusat Jaringan Komunikasi
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol
4. Koordinator Bidang Pengembangan Jaringan Komunikasi



**Lampiran 13 Undangan dan Notulensi Rapat Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (08 Agustus 2021)**



Nomor : KP.02.00/004/KSTUI/VIII/2021 Jakarta, 06 Agustus 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi  
Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Tertampir)  
di  
Tempat

Dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan "Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021", bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan secara virtual pada :

Hari / tanggal : Minggu, 08 Agustus 2021  
Waktu : 16.00 WIB - selesai  
Agenda : Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi  
Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tempat : Aplikasi Zoom Online ( <https://bit.ly/zoomTUI> )

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi



Dzikrullah Akbar

Tembusan  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Lampiran Surat Undangan  
Nomor : KP.02.00/004/KSTUI/VIII/2021  
Tanggal : 06 Agustus 2021

### **DAFTAR UNDANGAN**

1. Gita Priyo Aditya, S.Tr.
2. Tegar Alfi Ariandy, S.Tr.Inst.
3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
8. Herlina Mustika Sari, S.E.



## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal	Minggu, 08 Agustus 2021
Waktu	16.00 – 17.00 WIB
Tempat	Aplikasi Zoom Meeting ( <a href="https://bit.ly/zoomTUI">https://bit.ly/zoomTUI</a> )

Undangan dari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi Nomor KP.02.00/004/KSTUI/VIII/2021 tanggal 06 Agustus 2021 perihal Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021
Tipe Rapat:	<input type="checkbox"/> Laporan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Koordinasi
Pimpinan Rapat	Dzikuillah Akbar, M.Sc. ( <i>Project Leader - KSTUI</i> )
Peserta	1. Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst. 2. Bima Tri Ariyanto, S.Tr. 3. Rofli Zainul Muttaqin, S.Tr. 4. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. 5. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 6. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
Notulis	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## HASIL PEMBAHASAN

Rapat dibuka oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) pada jam 16.00 WIB. Peserta rapat yang diundang merupakan 8 (delapan) orang anggota Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021. Namun demikian, terdapat 2 (dua) orang yang tidak hadir dikarenakan ada acara keluarga. Pada rapat koordinasi kali ini dilakukan pembahasan beberapa hal terkait tindak lanjut hasil rapat koordinasi pada pekan sebelumnya dan beberapa hal yang harus diselesaikan pada pekan-pekan selanjutnya.

Selama rapat berlangsung dilakukan pembahasan beberapa hal terkait perihal undangan rapat dan diperoleh beberapa keputusan atau kesepakatan bersama sebagai berikut.

- 1) Untuk mempercepat penyusunan SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar di TUI, dilakukan diskusi bersama perihal Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operating Procedures* (SOP) di Lingkungan BMKG".
- 2) Pada hari Selasa tanggal 03 Agustus 2021 telah dikirim Nota Dinas kepada Sub Koordinator Bidang Pengembangan Teknologi Tim Administrasi perihal "Permohonan *Virtual Private Server* (VPS) Dalam Rangka Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021" sebagai tindak lanjut hasil rapat koordinasi pekan sebelumnya.
- 3) Setelah diajukan permohonan VPS sebagaimana dimaksud pada butir (2), pada hari Kamis tanggal 05 Agustus 2021 telah diperoleh VPS untuk rancang bangun *website* sistem informasi TUI yang sedang dibangun dengan *Internet Protocol* (IP) Address <http://182.16.248.190/>.
- 4) Dilakukan telaah bersama secara singkat terhadap tampilan dan tata letak pada rancang bangun *website* sistem informasi TUI yang dapat diakses melalui tautan atau IP Address yang diberikan pada butir (3). Secara umum, rancang bangun *website* tersebut sudah mengakomodir harapan integrasi dari 3 (tiga) hal yang meliputi administrasi persuratan (disposisi surat masuk), laporan dan atau dokumentasi kegiatan Pimpinan, dan jadwal kegiatan Pimpinan.
- 5) Dilakukan simulasi singkat proses input laporan, dokumentasi, dan jadwal kegiatan Pimpinan pada rancang bangun *website* sistem informasi TUI.
- 6) Menindaklanjuti butir (3), (4), dan (5), diharapkan kepada seluruh anggota Tim Efektif dapat segera memberikan saran, masukan, dan evaluasi terhadap pengembangan rancang bangun *website* sistem informasi TUI yang telah tersedia pada tautan yang diberikan butir (3). Selain tampilan dan tata letak *website* yang harus terus disempurnakan, perlu diidentifikasi fitur-fitur minimal apa saja yang harus terdapat pada rancang bangun *website* sistem informasi TUI.
- 7) Saran, masukan, evaluasi, dan identifikasi sebagaimana dimaksud butir (6) diharapkan segera dapat disampaikan pada kesempatan pertama, baik melalui diskusi terbatas dengan Tim Teknis maupun melalui rapat koordinasi berikutnya.

- 8) Dokumentasi dan atau laporan kegiatan Pimpinan yang akan diinput sudah mulai diidentifikasi oleh Tim Administrasi dan disepakati kegiatan Pimpinan terkini pada bulan Agustus 2021 yang akan ditampilkan saat simulasi nanti.

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat



Dzikruillah Akbar, M.Sc.

Notulis



Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Tangkapan layar foto bersama para peserta rapat koordinasi





**Gambar 2. Tangkapan layar pemaparan dari pimpinan rapat saat diskusi bersama tentang format SOP sesuai dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 Tahun 2013**



**Gambar 3. Tangkapan layar pemaparan dari perwakilan Tim Administrasi saat melakukan telaah bersama terhadap implementasi awal rancang bangun *website* sistem informasi TUI (*IP Address*)**



**Gambar 4.** Tangkapan layar pemaparan dari perwakilan Tim Administrasi saat melakukan simulasi proses input laporan dan dokumentasi kegiatan Pimpinan pada rancang *website* sistem informasi TUI (*IP Address*)



**Gambar 5.** Tangkapan layar pemaparan dari perwakilan Tim Administrasi tentang hasil proses input laporan dan dokumentasi kegiatan Pimpinan pada halaman utama rancang *website* sistem informasi TUI (*IP Address*)

**Lampiran 14 Undangan dan Notulensi Rapat Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 (22 Agustus 2021)**



Nomor : KP.02.00/005/KSTUI/VIII/2021 Jakarta, 20 Agustus 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi  
Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Tertampir)  
di  
Tempat

Dalam rangka monitoring pelaksanaan kegiatan "Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021", bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan secara virtual pada :

Hari / tanggal : Minggu, 22 Agustus 2021  
Waktu : 16.00 WIB - selesai  
Agenda : Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi  
Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Tempat : Aplikasi Zoom Online ( <https://bit.ly/zoomTUI> )

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi

Dzikrullah Akbar

Tembusan  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Lampiran Surat Undangan  
Nomor : KP.02.00/005/KSTUI/VIII/2021  
Tanggal : 20 Agustus 2021

## **DAFTAR UNDANGAN**

1. Gita Priyo Aditya, S.Tr.
2. Tegar Alfi Ariandy, S.Tr.Inst.
3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
8. Herlina Mustika Sari, S.E.



## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal	Minggu, 22 Agustus 2021
Waktu	16.00 – 17.00 WIB
Tempat	Aplikasi Zoom Meeting ( <a href="https://bit.ly/zoomTUI">https://bit.ly/zoomTUI</a> )

Undangan dari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi Nomor KP.02.00/005/KSTUI/VIII/2021 tanggal 20 Agustus 2021 perihal Koordinasi Lanjutan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021
Tipe Rapat:	<input type="checkbox"/> Laporan <input type="checkbox"/> Bniefing <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Koordinasi
Pimpinan Rapat	Dzikrullah Akbar, M.Sc. ( <i>Project Leader - KSTUI</i> )
Peserta	1. Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst. 2. Bima Tri Ariyanto, S.Tr. 3. Rofli Zainul Muttaqin, S.Tr. 4. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. 5. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 6. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
Notulis	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## HASIL PEMBAHASAN

Rapat dibuka oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) pada jam 16.00 WIB. Peserta rapat yang diundang merupakan 8 (delapan) orang anggota Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021. Namun demikian, terdapat 2 (dua) orang yang tidak hadir dikarenakan salah satunya harus mengikuti giadi bersih apel pagi Senin pagi di lingkungan Kantor Pusat BMKG dan seorang lainnya ada acara keluarga.

Pelaksanaan rapat koordinasi kali ini berjarak 2 (dua) pekan dari rapat koordinasi sebelumnya dikarenakan satu dan lain hal. Beberapa anggota Tim Efektif ada yang mendapatkan penugasan ekstra di unit kerjanya masing-masing. Terdapat 2 (dua) orang anggota Tim Efektif yang harus mulai mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar)



Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan BMKG. Selain itu, *Project Leader* bersama beberapa anggota Tim Efektif lainnya terlibat secara aktif dalam pendampingan beberapa kegiatan Pimpinan di luar kota. Meskipun demikian, selama 2 (dua) pekan terakhir para anggota Tim Efektif tetap berdiskusi secara aktif terkait pengembangan rancang bangun *website* sistem informasi TUI yang telah tersedia pada laman <http://182.16.246.190/>.

Pada rapat koordinasi kali ini dilakukan pembahasan beberapa hal terkait tindak lanjut hasil rapat koordinasi pada pekan sebelumnya dan beberapa hal yang harus diselesaikan pada pekan-pekan selanjutnya. Selama rapat berlangsung dilakukan pembahasan beberapa hal terkait perihal undangan rapat dan diperoleh beberapa keputusan atau kesepakatan bersama sebagai berikut.

- 1) Tim Administrasi secara bertahap sudah mulai menyelesaikan draft SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar di TUI dengan merujuk pada Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 Tahun 2013. Selanjutnya, akan dilakukan diskusi terbatas guna menyelesaikan draft SOP dimaksud pada kesempatan pertama.
- 2) Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi sebelumnya dan memperhatikan kapasitas *display* maksimal 4 (empat) buah laporan / dokumentasi kegiatan Pimpinan yang tersedia pada halaman utama *website*, maka disepakati laporan dan atau dokumentasi kegiatan Pimpinan yang akan ditampilkan sebagai contoh implementasi awal adalah sebagai berikut.
  - a) Kegiatan perjalanan dinas Pimpinan ke Provinsi D.I. Yogyakarta pada tanggal 10-13 Agustus 2021.
  - b) Kegiatan serah terima bantuan kendaraan operasional dari BMKG kepada TNI Angkatan Udara pada tanggal 20 Agustus 2021.
  - c) Kegiatan penyerahan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) Kontrak Kegiatan *Proyek Strengthening Phase II Marine Meteorological System (MMS-2)* yang direncanakan dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2021.
  - d) Serangkaian kegiatan kemitraan produk inovasi Peralatan Operasional Utama (Aloptama) BMKG yang sudah mulai diinisiasi sejak pertengahan bulan Juni 2021.
- 3) Secara umum, rancang bangun *website* sistem informasi TUI yang dibangun Tim Teknis sudah sangat mendekati tujuan akhir dari kegiatan implementasi aksi perubahan yang sedang berjalan. Namun demikian, terdapat beberapa masukan dan saran terkait penyempurnaan rancang bangun *website* sistem informasi dimak-

sud, baik untuk tampilan halaman muka maupun untuk fitur-fitur yang tersedia pada akun Pimpinan dan akun admin TU.

- 4) Berkaitan dengan butir (3), berikut dapat disajikan beberapa masukan dan saran untuk pengembangan dan penyempurnaan rancang bangun *website* sistem informasi TUI.
  - a) Judul pada halaman muka dan halaman *login* yang semula tertulis "Tata Usaha BMKG" dirubah menjadi "Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi".
  - b) Pada halaman *login* sebaiknya diberikan navigasi atau tombol untuk kembali ke halaman utama.
  - c) *Header* pada akun Pimpinan dan akun admin TU yang semula tertulis "TU BMKG" dirubah menjadi "TUI BMKG"
  - d) Undangan kegiatan yang bersifat tembusan kepada Pimpinan tidak perlu muncul secara otomatis pada jadwal kegiatan yang tersaji di halaman utama dan *dashboard* akun Pimpinan maupun akun admin TU.
  - e) Tombol navigasi untuk menelaah beberapa buah surat masuk dan atau disposisi surat masuk dapat diperbesar agar lebih terlihat jelas, baik pada akun Pimpinan maupun akun admin TU.
  - f) Pada akun Pimpinan, sebaiknya :
    - i. muncul tanggal pemberian disposisi secara otomatis ;
    - ii. pemberian disposisi dapat dilakukan dalam sekali proses untuk beberapa tujuan dan instruksi disposisi, tidak dilakukan satu persatu untuk beberapa tujuan dan instruksi disposisi ;
    - iii. klasifikasi instruksi disposisi dapat berupa tindak lanjut, diketahui, serta diketahui sekaligus tindak lanjut ;
    - iv. fitur input laporan, dokumentasi, dan jadwal kegiatan tidak perlu ditampilkan ; dan
    - v. fitur hapus disposisi tidak dapat dieksekusi, hal tersebut akan berakibat tidak dapat dilakukan koreksi jika terjadi ketidaktepatan saat Pimpinan memberikan disposisi.
  - g) Pada akun admin TU, sebaiknya :
    - i. pada saat input laporan dan dokumentasi kegiatan Pimpinan, pemberian tanggalnya dilakukan secara manual sesuai dengan pelaksanaan kegiatan tersebut ;
    - ii. klasifikasi jenis surat dapat berupa rahasia, penting, segera, dan biasa ;

- iii. pada fitur surat ditambahkan monitoring disposisi yang berupa pilihan belum terkirim, sudah terkirim, dan sudah ditindaklanjuti ;
  - iv. pada saat input surat / undangan wajib dipersyaratkan dokumen terkait sudah dilampirkan ;
  - v. pada saat input undangan wajib dipersyaratkan sudah terisi tanggal, jam, dan lokasi pelaksanaan kegiatan ;
  - vi. input kode takah pada fitur surat dibuat manual ;
  - vii. format lembar disposisi hasil pencetakan melalui *website* sebisa mungkin mengikuti format yang sudah ada dengan penyesuaian yang diperlukan ; dan
  - viii. pada saat cetak lembar disposisi secara otomatis muncul sebagai tab baru (*new tab*) sehingga tidak mengganggu pekerjaan lainnya.
- 5) Untuk menindaklanjuti masukan dan saran sebagaimana dimaksud butir (3) dan (4), Tim Teknis harap segera dapat melakukan penyempurnaan terhadap rancang bangun *website* sistem informasi TUI berdasarkan masukan dan saran yang ada pada kesempatan pertama.
- 6) Tim Administrasi harap segera bersiap melakukan simulasi penggunaan rancang bangun *website* sistem informasi TUI sesaat setelah penyempurnaan yang dilakukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud butir (5) sudah selesai.
- 7) Simulasi penggunaan rancang bangun *website* sistem informasi TUI sebagaimana dimaksud butir (6) selambat-lambatnya dilaksanakan pada akhir bulan Agustus 2021.

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat



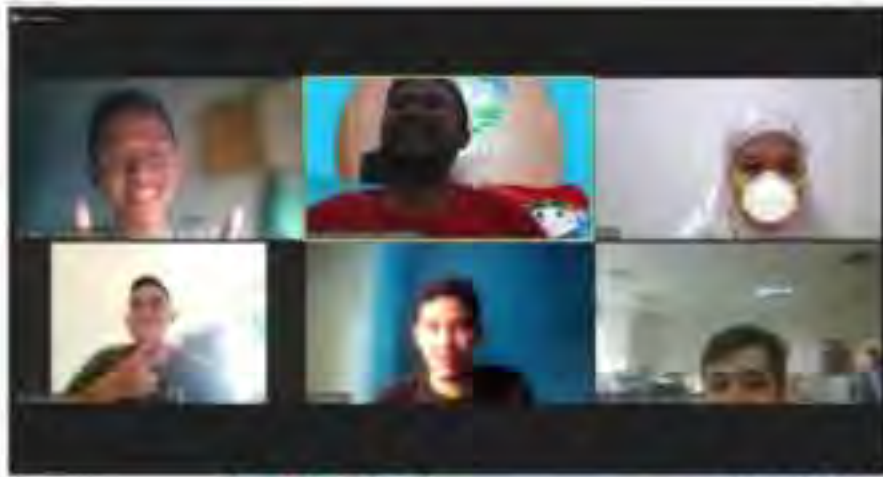
Dzikrullah Akbar, M.Sc.

Notulis



Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## DOKUMENTASI KEGIATAN



**Gambar 1.** Tangkapan layar foto bersama para peserta rapat koordinasi (Saudara Bima Tri Ariyanto, S.Tr. mengalami gangguan pada perangkat yang digunakan saat pengambilan dokumentasi)



**Gambar 2.** Tangkapan layar pemaparan dari pimpinan rapat saat pembahasan tentang format lembar disposisi pada *website* yang diharapkan menyerupai format yang sudah ada



**Gambar 3. Tangkapan layar rekaman zoom pemaparan dari pimpinan rapat saat melakukan telaah bersama terkait sistem pemberian tanggal pada proses input laporan dan atau dokumentasi kegiatan Pimpinan**



**Gambar 4. Tangkapan layar rekaman zoom pemaparan dari pimpinan rapat saat melakukan telaah bersama terkait beberapa komponen isian yang dipersyaratkan wajib untuk diisi pada saat proses input surat masuk**





**Gambar 5. Tangkapan layar rekaman zoom pemaparan dari pimpinan rapat saat melakukan telaah bersama terkait penambahan fitur monitoring setelah proses disposisi selesai dilakukan oleh Pimpinan**



**Gambar 5. Tangkapan layar rekaman zoom pemaparan dari pimpinan rapat saat melakukan telaah bersama terkait pemberian disposisi dapat dilakukan dalam sekali proses untuk beberapa tujuan dan instruksi disposisi**



**Lampiran 15 Undangan dan Notulensi Simulasi Rancang Bangun  
Website Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang  
Inskalrekjarkom (31 Agustus 2021)**



Nomor : KP.02.00/006/KSTUI/VIII/2021 Jakarta, 30 Agustus 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Simulasi Rancang Bangun *Website* Sistem Informasi Tata Usaha Deputy Bidang Inskalrekjarkom

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Tertampir)  
di  
Tempat

Dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap capaian dari pelaksanaan kegiatan "Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021", bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan secara virtual pada :

Hari / tanggal : Selasa, 31 Agustus 2021  
Waktu : 08.30 WIB - selesai  
Agenda : Simulasi Rancang Bangun *Website* Sistem Informasi Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Tempat : Aplikasi Zoom Online ( <https://bit.ly/zoomTUI> )

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi



Dzikrullah Akbar

Tembusan :  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Lampiran Surat Undangan  
Nomor : KP.02.00/006/KSTUI/VIII/2021  
Tanggal : 30 Agustus 2021

## **DAFTAR UNDANGAN**

1. Gita Priyo Aditya, S.Tr.
2. Tegar Alfi Ariandy, S.Tr.Inst.
3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
8. Herlina Mustika Sari, S.E.



## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal	Selasa, 31 Agustus 2021
Waktu	08.30 – 11.00 WIB
Tempat	Aplikasi Zoom Meeting ( <a href="https://bit.ly/zoomTUI">https://bit.ly/zoomTUI</a> )

Undangan dari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi Nomor KP.02.00/006/KSTUI/VIII/2021 tanggal 30 Agustus 2021 perihal Simulasi Rancang Bangun Website Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom
Tipe Rapat:	<input type="checkbox"/> Laporan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Koordinasi
Pimpinan Rapat	Dzikrullah Akbar, M.Sc. ( <i>Project Leader</i> – KSTUI)
Peserta	1. Gita Priyo Aditya, S.Tr. 2. Tegar Alfi Anyandy, S.Tr.Inst. 3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr. 4. Rafif Zainul Muttaqin, S.Tr. 5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. 6. Herlina Mustika Sari, S.E.
Notulis	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## HASIL PEMBAHASAN

Rapat dibuka oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) pada jam 08.30 WIB. Peserta rapat yang diundang merupakan 8 (delapan) orang anggota Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021. Namun demikian, terdapat 2 (dua) orang yang tidak hadir dikarenakan salah satunya sedang mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dan seorang lainnya sedang dinas luar.

Rapat koordinasi kali ini memiliki tujuan utama untuk melakukan simulasi terhadap rancang bangun website Sistem Informasi TUI yang sedang dirancang dan dikembangkan. Hal tersebut sebagai tindak lanjut dari rapat koordinasi sebelumnya yang telah dilaksanakan pada hari Minggu tanggal 22 Agustus 2021. Pelaksanaan

simulasi ini diharapkan dapat memberikan masukan dan saran terhadap rancang bangun website sistem informasi TUI yang tersedia pada tautan <http://182.16.248.190/> sehingga dapat segera dilakukan perbaikan sebagaimana semestinya. Oleh karena sebagian peserta rapat merupakan staf di Subbagian TUI, maka kegiatan simulasi ini dapat sekaligus menjadi bentuk sosialisasi awal pemanfaatan website Sistem Informasi TUI kepada para kandidat admin.

Untuk mendukung pelaksanaan simulasi, Tim Administrasi mempersiapkan 10 (sepuluh) dokumen surat dan 10 (sepuluh) dokumen undangan. Seluruh dokumen yang telah dipersiapkan tersebut akan disimulasikan untuk proses input pada *website*. Selama pelaksanaan simulasi, dilakukan pembagian peran diantara peserta rapat. Terdapat seorang peserta rapat yang bertugas untuk melakukan simulasi proses input laporan kegiatan dan jadwal kegiatan Pimpinan. Selanjutnya, terdapat 2 (dua) orang peserta rapat lainnya yang bertindak sebagai admin untuk melakukan simulasi proses input dokumen. Selain itu, terdapat seorang peserta rapat yang berperan sebagai Pimpinan untuk melakukan simulasi proses pemberian disposisi pada *website*. Setelah diberikan disposisi, pemeran admin juga melakukan simulasi proses cetak disposisi.

Selain kegiatan simulasi, pada rapat koordinasi kali ini dilakukan pembahasan beberapa hal terkait tindak lanjut hasil rapat koordinasi pada pekan sebelumnya dan beberapa hal yang harus diselesaikan pada pekan-pekan selanjutnya. Selama rapat berlangsung dilakukan pembahasan beberapa hal terkait perihal undangan rapat dan diperoleh beberapa keputusan atau kesepakatan bersama sebagai berikut.

- 1) Kepada para peserta rapat dijelaskan bahwa pada tanggal 30 Agustus 2021 telah disampaikan secara tertulis "Laporan Perkembangan Kegiatan Implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021" kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) Bapak Ir. Yanuar Firdausi, M.M. selaku Mentor melalui Nota Dinas Nomor : ND/017/KSTUI/VIII/2021.
- 2) Draft SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar di TUI sudah hampir selesai dan dapat segera dimintakan persetujuan kepada Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia (KRU) dengan disampaikan secara berjenjang melalui KBTU.
- 3) Secara umum, rancang bangun *website* sistem informasi TUI yang dibangun Tim Teknis sudah sangat mendekati tujuan akhir dari kegiatan implementasi aksi perubahan yang sedang berjalan. Namun demikian, setelah dilakukan simulasi diperoleh beberapa masukan dan saran terkait penyempurnaan rancang bangun *web-*

site sistem informasi dimaksud yang disajikan terlampir dalam bentuk paparan catatan hasil simulasi.

- 4) Lampiran paparan catatan hasil simulasi sebagaimana yang dimaksud pada butir (2) meliputi catatan pada (a) halaman utama ; (b) akun Deputy ; (c) akun admin TUI ; dan (d) tambahan menu surat keluar.
- 5) Tim Teknis harap segera dapat melakukan penyempurnaan terhadap rancang bangun *website* sistem Informasi TUI pada kesempatan pertama berdasarkan masukan dan saran yang terdapat pada lampiran sebagaimana dimaksud butir (3) dan (4).
- 6) Simulasi penggunaan rancang bangun *website* sistem informasi TUI bersama Bapak Deputy Bidang Inskalrekjarkom dapat segera dilaksanakan pada kesempatan pertama setelah penyempurnaan yang dilakukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud butir (5) sudah selesai.
- 7) Sembari menunggu selesainya proses penyempurnaan rancang bangun *website* sistem informasi TUI yang dilakukan oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada butir (5), Tim Administrasi diharapkan segera dapat mulai menyiapkan konsep manual penggunaan *website* Sistem Informasi TUI.

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat



Dzikriullah Akbar, M.Sc.

Notulis



Yauma Janatin Ina Nuri, S.Tr.



## DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Tangkapan layar foto bersama para peserta rapat koordinasi



Gambar 2. Tangkapan layar simulasi proses input laporan kegiatan Pimpinan pada *website* sistem informasi TUI



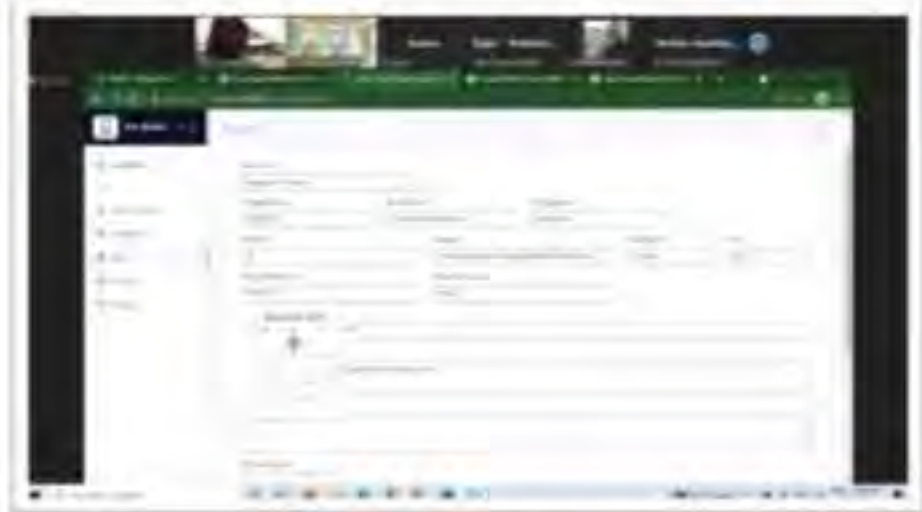
**Gambar 3. Tangkapan layar simulasi proses input jadwal kegiatan Pimpinan pada *website* sistem informasi TUI**



**Gambar 4. Tangkapan layar halaman utama *website* sistem informasi TUI setelah dilakukan proses simulasi input laporan kegiatan dan jadwal kegiatan Pimpinan**



**Gambar 5. Tangkapan layar simulasi proses input dokumen surat pada *website* sistem informasi TUI**



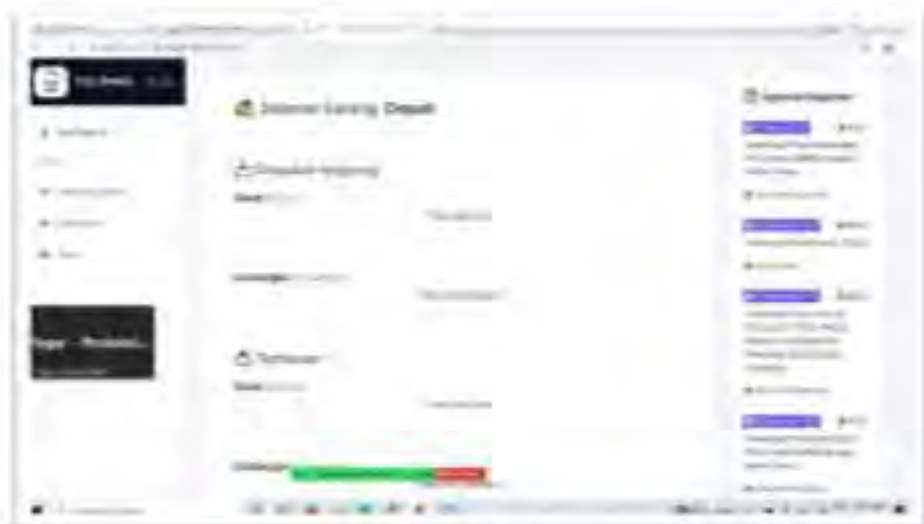
**Gambar 6. Tangkapan layar simulasi proses input dokumen undangan pada *website* sistem informasi TUI**



Gambar 7. Tangkapan layar halaman *dashboard website* sistem informasi TUI setelah dilakukan proses simulasi input dokumen surat dan undangan



Gambar 8. Tangkapan layar proses simulasi pemberian disposisi oleh Pimpinan pada *website* sistem informasi TUI



Gambar 9. Tangkapan layar halaman *dashboard* website sistem informasi TUI setelah dilakukan proses simulasi pemberian disposisi oleh Pimpinan



Gambar 10. Tangkapan layar halaman surat pada *website* sistem informasi TUI setelah dilakukan proses simulasi pemberian disposisi oleh Pimpinan



**Gambar 11. Tangkapan layar proses simulasi cetak lembar disposisi pada website sistem informasi TUI**



**Gambar 12. Tangkapan layar hasil simulasi cetak lembar disposisi pada website sistem informasi TUI**



# Catatan Hasil Simulasi Rancang Bangun Website Sistem Informasi TUI

Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021  
Pusdiklat BMKG

**Jakarta, 31 Agustus 2021**

## Outline Catatan Hasil Simulasi

- Halaman Utama
- Akun Deputi
- Akun Admin TU
- Tambahkan Menu Surat Keluar

## Catatan Hasil Simulasi Halaman Utama

- **Slide 4** → Apakah agenda kegiatan pada hari yang sama dapat terurut secara otomatis menurut jam pelaksanaannya (bukan terurut proses inputnya) ??



Kunjungan Kerja Deputi Bidang Inskalrekjarkom ke Yogyakarta

13 Agustus 2021

11 Agustus 2021

13:00

Undangan Penandatanganan PKS antara BMKG dengan Metro Group

Zoom Meeting Online

02 September 2021

09:00

Undangan Pertemuan Virtual

Zoom Online

02 September 2021

09:00

Undangan Focus Group Discussion (FGD) Kelima Harmonisasi Spektrum Teknologi Masa Depan Indonesia

Zoom Online Meeting

03 September 2021

13:00

Undangan Penandatanganan PKS antara BMKG dengan Metro Group

Zoom Meeting Online

08 September 2021

08:00

Apel Pagi Virtual Senin, 8 September 2021

Aplikasi Zoom Online

Belum  
urut jam  
untuk  
agenda  
pada hari  
yang sama



## Catatan Hasil Simulasi Akun Deputi #01

- **Slide 7** → Pada fitur dashboard akun Deputi kolom-kolom di tabel tidak proporsional sehingga menyulitkan Deputi melihat surat / undangan masuk → saran dibuat *scroll* kanan kiri atau dibuat *wrap text* untuk masing-masing kolom
- **Slide 8** → Pada fitur surat akun Deputi kolom-kolom di tabel terlihat tidak proporsional sehingga menyulitkan untuk mereview → saran dibuat *scroll* kanan kiri atau dibuat *wrap text* untuk masing-masing kolom
- **Slide 9** → “Tindak Lanjut / Diketahui” pada fitur Disposisi Deputi diganti menjadi “Klasifikasi Instruksi”

## Catatan Hasil Simulasi Akun Deputi #02

- **Slide 10 - 11** → Pada saat Deputi akan memberikan disposisi tidak terlihat klasifikasi surat tersebut ditujukan langsung atau tembusan
- **Slide 12 - 13** → Pada saat Deputi akan memberikan disposisi tidak terlihat klasifikasi undangan tersebut ditujukan langsung atau tembusan + tidak terlihat juga tanggal, jam, dan tempat pelaksanaan kegiatan



**TUI BMKG**

10. TUI Di Akun

**Yauma**

Yauma

**Tegar - Protokol...**

Tegar - Protokol BMKG

10. TUI Di Akun

10. TUI Di Akun

**Surat** (1 Surat)

#	Tanggal Surat	No Surat	Perihal
10	24 Agustus 2021	DL.08.00/013/KDL/VIII/2021	Draf Learning RoadMap BMKG Corporate Unive

**Undangan** (1 Undangan)

#	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Asal Surat	Aksi
11	24 Agustus 2021	IJ.00.01/253/KR/VIII/2021	Undangan Rapat Persiapan Addendum Revitalisasi Server Jaringan Komunikasi	KPJ	<a href="#">Link</a>

**Tembusan**

**Surat** (2 Surat)

#	Tanggal Surat	No Surat	Perihal	Asal Surat	Aksi
14	25 Agustus 2021	PL.02.05/024/PPK-STRI/DI/VIII/2021	Pemberitahuan Rencana Addendum Kontrak Payung	PPK-STRI	<a href="#">Link</a>
15	28 Juli 2021	IJ.00.01/002/KBB3/VII/2021	Pemohonan Akses VPN	KBBMKG Wil. III	<a href="#">Link</a>

Download gambar | Unggah gambar

# Surat

if sort

<input type="checkbox"/>	#	Tanggal Terima	Jenis	Nomor Surat	Tanggal Surat	Pengirim
<input type="checkbox"/>	17	2021-08-24	Surat/Tembusan	1225/BLSDM.1/LT.02.03/08/2021	2021-08-24	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengem
<input type="checkbox"/>	16	2021-07-13	Surat/Langsung	IJ.00.01/182/KMNS/VII/2021	2021-07-13	Kaskim Manok
<input type="checkbox"/>	15	2021-07-28	Surat/Tembusan	IJ.00.01/002/KBB3/VIII/2021	2021-07-28	KBBMKG



**TUI BMKG** [Search] [Menu]

- Hai, Deputy!
- MEMO
- Halaman Utama
- Dashboard
- Surat**

Disposisi

Surat

# Ditujukan langsung ???

No. Agenda : #22  
Sifat : Biasa  
Tanggal Penerimaan : 2021-08-30  
No. Surat : ND/125/DM/VIII/2021  
Tanggal Surat : 2021-08-28  
Asal Surat : DM  
Kepada : DI  
Perihal : Dukungan BMKG Untuk Pelaksanaan Pekan Olahraga Nasional (PON) XX Papua 2021  
Dokumen Surat : 202108\_975 Dukungan BMKG Untuk Pelaksanaan Pekan Olahraga Nasional (PON) XX Papua 2021.pdf

## Disposisi

Tanggal	Kepada	Tindak Lanjut/Diketahui	Disposisi	Catatan	Aksi
2021-08-31	• KPJ	Tindak Lanjut	• Segera diindakanjuti		



**TUI BMKG**

Haj, Deputy

MENU

- Halaman Utama
- Dashboard
- Surat**

Surat

Disposisi

# Tembusan ???

No. Agenda	#24
Sifat	Biasa
Tanggal Penerimaan	2021-08-31
No. Surat	ND/192/KPJ/VIII/2021
Tanggal Surat	2021-08-28
Asal Surat	KPS
Kepada	Pth. KPJ
Perihal	IP Publik untuk Server Integrasi Petir
Dokumen Surat	202108_ND192_20210828_KPS_IP Publik untuk Server Integrasi Petir.pdf

**Disposisi**

Tanggal	Kepada	Tindak Lanjut/Diketahui	Disposisi	Catatan	Aksi
2021-08-31	KSTUI	Diketahui	Untuk direkap		

# Undangan Ditujukan langsung ???

No. Agenda : #19  
Sifat : Biasa  
Tanggal Penerimaan : 2021-08-23  
No. Surat : 1727/K.11/UMI/VIII/2021  
Tanggal Surat : 2021-08-23  
Asal Surat : Rektor UMI  
Kepada : DI  
Perihal : Undangan Pertemuan Virtual  
Dokumen Surat : [202108\\_Undangan Pertemuan Virtual UMI \(1\).pdf](#)

## Tanggal, Jam, Lokasi ???

### Disposisi

Tanggal	Kepada	Tindak Lanjut/Diketahui	Disposisi	Catatan	Aksi
	KSTUI	Diketahui	Untuk diarsipkan		



Disposisi



Hai, Deputy!

- Halaman Utama
- Dashboard
- Surat

Surat

# Surat Undangan Tembusan ???

- No. Agenda : #27
- Sifat : Penting
- Tanggal Penerimaan : 2021-08-27
- No. Surat : TU.03.00/051/KPD/VIII/2021
- Tanggal Surat : 2021-08-27
- Asal Surat : KPD
- Kepada : Undangan terlampir
- Perihal : Undangan Rapat Mengenal Kegiatan Pengadaan HPC pada kegiatan IDRIP di BMKG
- Dokumen Surat : 202108\_Undangan Kebutuhan Teknis HPC\_270821.pdf

# Tanggal, Jam, Lokasi ???

## Disposisi

Tanggal	Kepada	Tindak Lanjut/Diketahui	Disposisi	Catatan	Aksi
2021-08-31	KSTUI	Tindak Lanjut & Diketahui	Untuk diarsipkan	Deputi turut hadir	Selesai

## Catatan Hasil Simulasi Akun Admin TU

- Ukuran file dokumen atau surat yang diupload maksimal berapa ?
- **Slide 7 - 8** → terjadi juga pada akun admin
- **Slide 15** → “Tanggal Input” pada fitur input agenda diganti menjadi “Tanggal Pelaksanaan”
- **Slide 16** → pada fitur input surat, selain tombol “save” dan “undo” serta opsi “delete” mohon dapat ditambahkan shortcut “create surat” agar tidak bolak balik ke bagian awal surat

Kegiatan | Kegiatan

# Kegiatan

## Tanggal Pelaksanaan

Tanggal Input

Calendar for August 2021:

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



Zoom meeting controls: Mute, Stop Video, Security, Participants, Chat, Polls, New Slides, Remote Control, Announce, Remote Control, Apps, More.

Item has to be created in order to add Foto Kegiatan.

Vertical sidebar with content:
 

- Bima\_BMKG
- Herlina mustika...
- Yauma
- Tegar - Protokol...

- Hal, Admin!
- MENU
- Halaman Utama
- Dashboard
- Surat
- Agenda
- Kegiatan

Surat / Surat

# Surat

Tambah Shortcut  
"Create Surat"



Jenis Surat

Tanggal Terima

Nomor Surat

Tanggal Surat

Pengirim

Kepada

Kode Takah

Sifat

Perihal

Keterangan



# Catatan Hasil Simulasi

## Tambahan Menu Surat Keluar

- Tanggal Surat
- Kode Tata Naskah
- Nomor Surat
- Sifat Surat → Rahasia, Biasa, Penting, Segera
- Perihal
- Tujuan Surat
- Klasifikasi Tujuan Surat → Internal, Eksternal, Internal dan Eksternal
- Dokumen Surat
- Status → Konsep Awal, Konsep Disetujui, Belum Terkirim, Terkirim

A collection of various colored pencils and crayons is arranged in a circular pattern around the center of the image. The colors include blue, green, yellow, orange, red, and purple. The text 'terima kasih :)' is written in the center in a simple, hand-drawn font, with each letter in a different color corresponding to the pencils and crayons around it.

terima  
kasih :)



**Lampiran 16 Nota Dinas Penyampaian Draft SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom (06 September 2021)**

**Nota Dinas Nomor : ND/019/KSTUI/IX/2021 perihal "Penyampaian Draft SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom"**



## BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10170 | Telp. (021) 4245221 Fax. (021) 4246703  
PO. Box 3540 Jat, Website | <http://www.bmkg.go.id> Email | [info@bmkg.go.id](mailto:info@bmkg.go.id)

### NOTA DINAS

Nomor : ND/019/KSTU/IX/2021

Yth : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol  
Dari : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Hal : Penyampaian Draft SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari  
dan ke Deputi Bidang Inskalkrejarkom  
Tanggal : 06 September 2021

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Implementasi Aksi Perubahan kami pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 yang berjudul "Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis *Website*", bersama ini kami sampaikan terlampir 2 (dua) buah draft Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdiri atas :

- draft SOP Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi , dan
- draft SOP Penanganan Surat Masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Mohon perkenan Bapak untuk dapat memproses lebih lanjut guna mendapat persetujuan Bapak Kepala Biro Umum dan SDM.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan dukungan Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Dzikrullah Akbar



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NOMOR : SOP/ ... /KRU/IX/2021**

**TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENANGANAN SURAT KELUAR DARI DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Menurut Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika", beberapa diantara uraian tugas pokok dan fungsi dan Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi adalah terkait administrasi persuratan yang meliputi:

- a) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- b) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar.

Uraian tugas pokok dan fungsi yang terkait administrasi persuratan tersebut tentunya sangat mendukung kelancaran pengaturan, penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan agenda kegiatan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan paragraf pertama, dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, kemudahan dalam monitoring, dan demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Prosedur

dalam penanganan surat keluar ini untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari disusunnya SOP ini agar dapat menjadi acuan bersama oleh seluruh pihak terkait dalam pengelolaan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Selanjutnya, beberapa tujuan dari disusunnya SOP ini adalah :

- a) terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam tata persuratan serta keseragaman dalam pelaksanaan penanganan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ;
- b) memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait ;
- c) melindungi unit kerja dan petugas terkait dari kesalahan administrasi lainnya ; dan
- d) menghindari kesalahan, keraguan, dan duplikasi.

## **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tata cara penanganan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, baik tujuan surat untuk internal maupun eksternal BMKG.

## **4. Dasar Hukum**

Terdapat beberapa sumber dan atau dasar hukum dalam penyusunan SOP ini, yaitu :

- a) Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- b) Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- c) Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG ;
- d) Peraturan BMKG No. 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG ; dan
- e) Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip.

## BAB II PROSEDUR


Uraian prosedur pada SOP tentang Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam Lampiran SOP ini.

## BAB III PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal : 06 September 2021  
**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PETRUS DEMON SILLI, S.I.P., M.Si.**  
**NIP. 19630307 98503 1 002**

PARAF BERJENJANG			
Dikonsep oleh	Dzikriullah Akbar, M.Sc.	KSTUI	
Diverifikasi oleh	Ir. Yanuar Firdausi, M.M.	KBTU	







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NOMOR : SOP/ ... /KRU/IX/2021**

**TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENANGANAN SURAT KELUAR DARI DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Menurut Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika", beberapa diantara uraian tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi adalah terkait administrasi persuratan yang meliputi

- melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar.

Uraian tugas pokok dan fungsi yang terkait administrasi persuratan tersebut tentunya sangat mendukung kelancaran pengaturan, penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan agenda kegiatan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan paragraf pertama, dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, kemudahan dalam monitoring, dan demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Prosedur

dalam penanganan surat keluar ini untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari disusunnya SOP ini agar dapat menjadi acuan bersama oleh seluruh pihak terkait dalam pengelolaan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Selanjutnya, beberapa tujuan dari disusunnya SOP ini adalah :

- a) terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam tata persuratan serta keseragaman dalam pelaksanaan penanganan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ;
- b) memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait ;
- c) melindungi unit kerja dan petugas terkait dari kesalahan administrasi lainnya ; dan
- d) menghindari kesalahan, keraguan, dan duplikasi.

## **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tata cara penanganan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, baik tujuan surat untuk internal maupun eksternal BMKG.

## **4. Dasar Hukum**

Terdapat beberapa sumber dan atau dasar hukum dalam penyusunan SOP ini, yaitu :

- a) Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- b) Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- c) Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG ;
- d) Peraturan BMKG No. 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG ; dan
- e) Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip.

## **BAB II PROSEDUR**

Uraian prosedur pada SOP tentang Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam Lampiran SOP ini.

## **BAB III PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 06 September 2021  
**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PETRUS DEMON SILI, S.I.P, M.Si.**  
**NIP. 19630307 98503 1 002**







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NOMOR : SOP/ ... /KRU/IX/2021**

**TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENANGANAN SURAT MASUK KE DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Menurut Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika", beberapa diantara uraian tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi adalah terkait administrasi persuratan yang meliputi :

- a) melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- b) melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar.

Uraian tugas pokok dan fungsi yang terkait administrasi persuratan tersebut tentunya sangat mendukung kelancaran pengaturan, penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan agenda kegiatan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan paragraf pertama, dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, kemudahan dalam monitoring, dan demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Surat Masuk ke Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Prosedur

dalam penanganan surat masuk ini untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari disusunnya SOP ini agar dapat menjadi acuan bersama oleh seluruh pihak terkait dalam pengelolaan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Selanjutnya, beberapa tujuan dari disusunnya SOP ini adalah :

- a) terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam tata persuratan serta keseragaman dalam pelaksanaan penanganan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ;
- b) memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait ;
- c) melindungi unit kerja dan petugas terkait dari kesalahan administrasi lainnya ; dan
- d) menghindari kesalahan, keraguan, dan duplikasi.

## **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tata cara penanganan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, baik asal surat dari internal maupun eksternal BMKG.

## **4. Dasar Hukum**

Terdapat beberapa sumber dan atau dasar hukum dalam penyusunan SOP ini, yaitu :

- a) Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- b) Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- c) Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG ;
- d) Peraturan BMKG No. 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG ; dan
- e) Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip.

## **BAB II PROSEDUR**


Uraian prosedur pada SOP tentang Penanganan Surat Masuk ke Depan Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

## **BAB III PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 06 September 2021  
**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PETRUS DEMON SILI, S.I.P, M.Si,**  
**NIP. 19630307 98503 1 002**

<b>PARAF BERJENJANG</b>			
Dikonsep oleh	Dzikrullah Akbar, M.Sc.	KSTUI	
Diverifikasi oleh	Ir. Yanuar Firdausi, M.M.	KBTU	





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NOMOR : SOP/ ... /KRU/IX/2021**

**TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENANGANAN SURAT MASUK KE DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Menurut Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika", beberapa diantara uraian tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi adalah terkait administrasi persuratan yang meliputi :

- melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar.

Uraian tugas pokok dan fungsi yang terkait administrasi persuratan tersebut tentunya sangat mendukung kelancaran pengaturan, penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan agenda kegiatan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan paragraf pertama, dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, kemudahan dalam monitoring, dan demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Surat Masuk ke Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Prosedur



dalam penanganan surat masuk ini untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari disusunnya SOP ini agar dapat menjadi acuan bersama oleh seluruh pihak terkait dalam pengelolaan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Selanjutnya, beberapa tujuan dari disusunnya SOP ini adalah :

- a) terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam tata persuratan serta keseragaman dalam pelaksanaan penanganan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ;
- b) memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait ;
- c) melindungi unit kerja dan petugas terkait dari kesalahan administrasi lainnya ; dan
- d) menghindari kesalahan, keraguan, dan duplikasi.

## **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tata cara penanganan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, baik asal surat dari internal maupun eksternal BMKG.

## **4. Dasar Hukum**

Terdapat beberapa sumber dan atau dasar hukum dalam penyusunan SOP ini, yaitu :

- a) Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- b) Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- c) Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG ;
- d) Peraturan BMKG No. 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG ; dan
- e) Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip.

## **BAB II PROSEDUR**

Uraian prosedur pada SOP tentang Penanganan Surat Masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

## **BAB III PENUTUP**

Standar Operational Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 06 September 2021  
**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PETRUS DEMON SILI, S.I.P. M.Si.**  
**NIP. 19630307 98503 1 002**



**Lampiran 17 Nota Dinas Penyampaian Draft Nota Dinas KRU Pengantar Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom (10 September 2021)**

**Nota Dinas Nomor : ND/021/KSTUI/IX/2021 perihal "Penyampaian Draft Nota Dinas KRU Pengantar Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom"**

## NOTA DINAS

Nomor : ND/021/KSTUI/IX/2021

Yth.           - Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol  
Dari           Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Hal           - Penyampaian Draft Nota Dinas KRU Pengantar Pengajuan Analisa SOP  
Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang  
Inskalrekjarkom  
Tanggal      10 September 2021

Memperhatikan Nota Dinas kami sebelumnya Nomor : ND/019/KSTUI/IX/2021 tanggal 06 September 2021 perihal "Penyampaian Draft SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom" dan menindaklanjuti hasil konsultasi dengan Sub Koordinator Bidang Tata Laksana Bpk. Cesar Dimas Rizky, S.Psi., bersama ini sampaikan terlampir draft Nota Dinas Kepala Biro Umum dan SDM tentang "Pengantar Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom" yang meliputi :

- a) draft SOP Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- b) draft SOP Penanganan Surat Masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi

Mohon perkenan Bapak untuk dapat memproses lebih lanjut draft nota dinas terlampir guna mendapat persetujuan Bapak Kepala Biro Umum dan SDM.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan dukungan Bapak kami mengucapkan terima kasih.



Ozikrullah Akbar





**NOTA DINAS**

Nomor : ND/ /KRU/IX/2021

Yth. : Kepala Biro Hukum dan Organisasi  
Dari : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia  
Hal : Pengantar Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat  
Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskalrekjarkom  
Tanggal : 10 September 2021


Dalam rangka memberikan acuan pada penanganan administrasi persuratan di Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom (TU) dan sebagai bagian dari implementasi Aksi Perubahan PKP Angkatan VIII Tahun 2021 yang sedang ditempuh Sr. Dzirkullah Akbar, M.Sc. (KSTUI), bersama ini kami sampaikan terlampir usulan 2 (dua) buah draft Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terdiri atas :

- a) draft SOP Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- b) draft SOP Penanganan Surat Masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan Bapak untuk dapat melakukan analisa dan review terhadap kedua draft SOP dimaksud pada kesempatan pertama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Petrus Demon Sili

PARAF BERJENJANG			
Dikonsep oleh	Dzirkullah Akbar, M.Sc.	KSTUI	
Diverifikasi oleh	Ir. Yanuar Firdausi, M.M.	KBTU	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NOMOR : SOP/ ... /KRU/IX/2021**

**TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENANGANAN SURAT KELUAR DARI DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Menurut Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika", beberapa diantara uraian tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi adalah terkait administrasi persuratan yang meliputi

- melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar.

Uraian tugas pokok dan fungsi yang terkait administrasi persuratan tersebut tentunya sangat mendukung kelancaran pengaturan, penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan agenda kegiatan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan paragraf pertama, dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, kemudahan dalam monitoring, dan demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Prosedur

dalam penanganan surat keluar ini untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari disusunnya SOP ini agar dapat menjadi acuan bersama oleh seluruh pihak terkait dalam pengelolaan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Selanjutnya, beberapa tujuan dari disusunnya SOP ini adalah :

- a) terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam tata persuratan serta keseragaman dalam pelaksanaan penanganan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ;
- b) memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait ;
- c) melindungi unit kerja dan petugas terkait dari kesalahan administrasi lainnya ; dan
- d) menghindari kesalahan, keraguan, dan duplikasi.

## **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tata cara penanganan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, baik tujuan surat untuk internal maupun eksternal BMKG.

## **4. Dasar Hukum**

Terdapat beberapa sumber dan atau dasar hukum dalam penyusunan SOP ini, yaitu :

- a) Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- b) Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- c) Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG ;
- d) Peraturan BMKG No. 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG ; dan
- e) Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip.

## **BAB II PROSEDUR**

Uraian prosedur pada SOP tentang Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam Lampiran SOP ini.

## **BAB III PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 06 September 2021  
**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PETRUS DEMON SILI, S.I.P, M.Si.**  
**NIP. 19630307 98503 1 002**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT KEJARAN BAHU  
 DEPDI BIDANG INSTRUMENTAL, KALIBRASI, BERAJARA, DAN JAMINAN KONSISTENSI**

Data Historis				Klasifikasi Dokumen				
1. Peraturan Badan BMKG Nomor KEP-01 Tahun 2017 Tentang Prosedur Penyusunan SIP di Lingkungan BMKG 2. Peraturan Badan BMKG No. 1 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Badan BMKG Nomor KEP-01 Tahun 2017 Tentang Prosedur Penyusunan SIP di Lingkungan BMKG 3. Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Waktu 5 Hari Kerja Kerja di Lingkungan Badan Pusat BMKG 4. Peraturan BMKG No. 3 Tahun 2019 Tentang Pembinaan dan Supervisi Kerja di Lingkungan BMKG 5. Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Kerja				1. Prosedur internal BMKG 0-1 2. Matriks monev internal Kompartemen 3. Matriks monev eksternal 4. Matriks Matriks SIP 5. Matriks monev internal Kompartemen				
Referensi				Perangkat peraga				
1. SIP Tentang Penyusunan Surat Bahu ke Departemen dan instansi, Kabupaten, Kecamatan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (SIP Nomor: SIP/001/2020)				1. Matriks Internal (TTL) 2. Kompartemen Laporan 3. Formulir Formir 4. Matriks monev				
Acuan				Prosedur dan Perbaikan				
1. SIP dan PAB di lingkungan BMKG dan instansi terkait dan instansi lain yang relevan				1. Matriks monev dan monev internal dan eksternal				
No	Uraian Dokumen	Waktu (T)	AKTIF	Dapat diidentifikasi	Monev			Catatan
					Kategori	Waktu	Uraian	
1	Surat Bahu yang telah selesai diisi dan ditandatangani pejabat berwenang di lingkungan BMKG (SIP/001/2020) untuk diproses ke departemen				Departemen telah selesai menerima surat bahu tersebut dan proses SIP telah selesai diproses ke departemen	05 menit	Surat bahu yang telah selesai diproses ke departemen	
2	Menentukan apakah surat bahu yang diproses ke departemen (SIP/001/2020) sudah ditandatangani pejabat berwenang di lingkungan BMKG (SIP/001/2020) untuk diproses ke departemen		Ya		Surat bahu telah selesai diproses ke departemen	10 menit	Proses monev yang telah selesai diproses ke departemen	
3	Menentukan apakah surat bahu yang diproses ke departemen (SIP/001/2020) sudah ditandatangani pejabat berwenang di lingkungan BMKG (SIP/001/2020) untuk diproses ke departemen		Tidak		Surat bahu yang belum selesai diproses ke departemen	10 menit	Surat bahu yang belum selesai diproses ke departemen	
4	Menentukan apakah surat bahu yang diproses ke departemen (SIP/001/2020) sudah ditandatangani pejabat berwenang di lingkungan BMKG (SIP/001/2020) untuk diproses ke departemen				Surat bahu yang belum selesai diproses ke departemen	1 menit	Departemen yang telah selesai diproses ke departemen	
5	Menentukan apakah surat bahu yang diproses ke departemen (SIP/001/2020) sudah ditandatangani pejabat berwenang di lingkungan BMKG (SIP/001/2020) untuk diproses ke departemen		Ya		Surat bahu yang telah selesai diproses ke departemen	2 menit	Departemen yang telah selesai diproses ke departemen	
6	Menentukan apakah surat bahu yang diproses ke departemen (SIP/001/2020) sudah ditandatangani pejabat berwenang di lingkungan BMKG (SIP/001/2020) untuk diproses ke departemen		Tidak		Surat bahu yang belum selesai diproses ke departemen	1 menit	Departemen yang belum selesai diproses ke departemen	
7	Surat bahu yang telah selesai diproses ke departemen (SIP/001/2020) sudah ditandatangani pejabat berwenang di lingkungan BMKG (SIP/001/2020) untuk diproses ke departemen				Surat bahu yang telah selesai diproses ke departemen	10 menit	Surat bahu yang telah selesai diproses ke departemen	
8	Proses monev selesai				Surat bahu yang telah selesai diproses ke departemen	10 menit	Surat bahu yang telah selesai diproses ke departemen	
9	Proses monev selesai				Surat bahu yang telah selesai diproses ke departemen	1 menit	Proses monev	

Dibuat oleh:  
 Kepala Bidang Instrumental, Kalibrasi, BERAJARA, DAN JAMINAN KONSISTENSI

Tipe Dokumen: SOP  
 No: 001/2020/0001/001





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NOMOR : SOP/ ... /KRU/IX/2021**

**TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENANGANAN SURAT MASUK KE DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Menurut Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika", beberapa diantara uraian tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi adalah terkait administrasi persuratan yang meliputi :

- melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar.

Uraian tugas pokok dan fungsi yang terkait administrasi persuratan tersebut tentunya sangat mendukung kelancaran pengaturan, penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan agenda kegiatan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan paragraf pertama, dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, kemudahan dalam monitoring, dan demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Surat Masuk ke Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Prosedur

dalam penanganan surat masuk ini untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari disusunnya SOP ini agar dapat menjadi acuan bersama oleh seluruh pihak terkait dalam pengelolaan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Selanjutnya, beberapa tujuan dari disusunnya SOP ini adalah :

- a) terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam tata persuratan serta keseragaman dalam pelaksanaan penanganan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ;
- b) memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait ;
- c) melindungi unit kerja dan petugas terkait dari kesalahan administrasi lainnya ; dan
- d) menghindari kesalahan, keraguan, dan duplikasi.

## **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tata cara penanganan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, baik asal surat dari internal maupun eksternal BMKG.

## **4. Dasar Hukum**

Terdapat beberapa sumber dan atau dasar hukum dalam penyusunan SOP ini, yaitu :

- a) Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- b) Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- c) Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG ;
- d) Peraturan BMKG No. 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG ; dan
- e) Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip.

## **BAB II PROSEDUR**

Uraian prosedur pada SOP tentang Penanganan Surat Masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

## **BAB III PENUTUP**

Standar Operational Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 06 September 2021  
**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PETRUS DEMON SILI, S.I.P, M.Si.**  
**NIP. 19630307 98503 1 002**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGGULANGAN ERAT SASAK KE  
 RDP/FI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

Dasar Hukum:		Kualifikasi Petugas:							
1. Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP/01/2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan SOP di Lingkungan BMKG		1. Pendidikan minimal (S1) S2							
2. Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Proses Kerja BMKG (Nomor KEP/01/2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan SOP di Lingkungan BMKG)		2. Mampu mengoperasikan Komputer/lingkup							
3. Peraturan BMKG/01/1 Tahun 2018 Tentang Revisi Tata Kerja dan Lingkungan Kerja Pusat BMKG		3. Mampu membaca dan menulis							
4. Peraturan BMKG/01/1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Kelola Organisasi di Lingkungan BMKG		4. Mampu membaca dan menulis							
5. Peraturan BMKG No. 1 Tahun 2019 Tentang Struktur Kerja									
Kejuruan:		Pencapaian/penyempurnaan							
1. SMT Tentang Penanganan Data Faktor dan Sistem Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (RDP/FI) Nomor: SOP/                   A/01/19/2021		1. Aktif secara teknis (ATK)							
		2. Kemampuan Logistik							
		3. Keahlian Numerik							
		4. Kemampuan komunikasi							
Peralatan:		Peralatan dan Fasilitas:							
Dib. SOP ini tidak diklasifikasikan sebagai peralatan atau alat yang tidak dapat bergerak		Dib. SOP ini tidak diklasifikasikan sebagai peralatan atau alat yang tidak dapat bergerak							
No	Urutan Prosedur	Flow TCU	RDP/FI	Daya dukung/kegiatan	Materi Baku	Waktu	Tingkat	Uraian	Referensi
1	Membaca email atau sms dan melihat status komunikasi instrumentasi dan sistem BMKG				Surat atau undangan yang sudah diterima untuk kalibrasi, kalibrasi, validasi, dan survey (DIBAGI, validasi, dan survey DIBAGI)	10 menit	1	Menyampaikan email atau sms	
2	Membaca informasi mengenai status sistem yang rusak				Mengunjungi lokasi sistem yang rusak	5 menit	1	Melakukan tindakan awal yang terduga	
3	Proses pemantauan kerusakan dan status sistem untuk dapat dipantau pada sistem jaringan				Pemeriksaan sistem sistem yang rusak dengan cara manual dan sistem	5 menit	1	Melakukan tindakan awal yang terduga yang sudah	
4	Pembacaan berita di website internet				Apabila terdapat email atau undangan lainnya yang akan disampaikan ke DIBAGI	5 menit	1	Latihan prosedur lainnya	
5	Membaca informasi sistem komunikasi dan sistem komunikasi				Konfirmasi ke sistem komunikasi	5 menit	1	Konfirmasi ke sistem komunikasi yang sudah rusak	
6	Proses pemantauan status sistem komunikasi dan sistem komunikasi				Pemeriksaan sistem komunikasi, sistem komunikasi, dan sistem komunikasi dengan cara manual dan sistem	10 menit	1	Latihan prosedur lainnya yang sudah rusak	
7	Terdapat email atau sms yang akan disampaikan ke sistem jaringan				Daftar nama penerima dan DIBAGI	10 menit	1	Latihan prosedur lainnya yang sudah rusak	
8	Proses pemantauan status sistem komunikasi dan sistem komunikasi				Surat undangan yang sudah diterima untuk kalibrasi, kalibrasi, validasi, dan survey (DIBAGI, validasi, dan survey DIBAGI)	10 menit	1	Latihan prosedur lainnya yang sudah rusak	
9	Proses SOP yang terduga				Surat yang akan diterima untuk kalibrasi, kalibrasi, validasi, dan survey (DIBAGI, validasi, dan survey DIBAGI)	10 menit	1	Latihan prosedur lainnya yang sudah rusak	
10	Konfirmasi ke sistem komunikasi dan sistem komunikasi				Surat yang akan diterima untuk kalibrasi, kalibrasi, validasi, dan survey (DIBAGI, validasi, dan survey DIBAGI)	10 menit	1	Latihan prosedur lainnya yang sudah rusak	
11	Proses pemantauan status sistem komunikasi dan sistem komunikasi				Daftar nama penerima dan DIBAGI	10 menit	1	Latihan prosedur lainnya yang sudah rusak	
12	Ditutupinya ke sistem komunikasi dan sistem komunikasi				Surat undangan yang sudah diterima untuk kalibrasi, kalibrasi, validasi, dan survey (DIBAGI, validasi, dan survey DIBAGI)	10 menit	1	Latihan prosedur lainnya yang sudah rusak	

Dibuat oleh:  
 Kapala Biro Litbang dan Sumber Data Manusia

**Lampiran 18 Nota Dinas Permohonan Reviu Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (13 September 2021)**

**Nota Dinas Nomor : ND/175/KBTU/IX/2021 dari KBTU kepada Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana (KBOT) perihal “Permohonan Reviu Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi”**





**NOTA DINAS**

Nomor : ND/175/KBTU/IX/2021

Yth. : Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Dari : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol  
Hal : Permohonan Reviu Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Tanggal : 13 September 2021

Menindaklanjuti surat dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Nomor ND/019/KSTUI/IX/2021 tanggal 06 September 2021 hal "Penyampaian Draft SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Inskairekjarkom", Penyusunan kedua draft SOP tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan kegiatan implementasi Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021 yang sedang ditempuh Sdr. Dzirkullah Akbar, M.Sc. (KSTUI). Kedua draft SOP dimaksud terdiri atas

- draft SOP Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, dan
- draft SOP Penanganan Surat Masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Berkaitan hal diatas mohon untuk mereviu lebih lanjut kedua draft SOP tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Yanuar Firdausi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NOMOR : SOP/ ... /KRU/IX/2021**

**TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENANGANAN SURAT KELUAR DARI DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Menurut Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika", beberapa diantara uraian tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi adalah terkait administrasi persuratan yang meliputi

- melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar.

Uraian tugas pokok dan fungsi yang terkait administrasi persuratan tersebut tentunya sangat mendukung kelancaran pengaturan, penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan agenda kegiatan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan paragraf pertama, dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, kemudahan dalam monitoring, dan demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Prosedur

dalam penanganan surat keluar ini untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari disusunnya SOP ini agar dapat menjadi acuan bersama oleh seluruh pihak terkait dalam pengelolaan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Selanjutnya, beberapa tujuan dari disusunnya SOP ini adalah :

- a) terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam tata persuratan serta keseragaman dalam pelaksanaan penanganan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ;
- b) memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait ;
- c) melindungi unit kerja dan petugas terkait dari kesalahan administrasi lainnya ; dan
- d) menghindari kesalahan, keraguan, dan duplikasi.

## **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tata cara penanganan surat keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, baik tujuan surat untuk internal maupun eksternal BMKG.

## **4. Dasar Hukum**

Terdapat beberapa sumber dan atau dasar hukum dalam penyusunan SOP ini, yaitu :

- a) Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- b) Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- c) Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG ;
- d) Peraturan BMKG No. 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG ; dan
- e) Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip.

## **BAB II PROSEDUR**

Uraian prosedur pada SOP tentang Penanganan Surat Keluar dari Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam Lampiran SOP ini.

## **BAB III PENUTUP**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 06 September 2021  
**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PETRUS DEMON SILI, S.I.P, M.Si.**  
**NIP. 19630307 98503 1 002**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN SURAT KELUAR DAN  
 RECEPI BIDANG INSTRUMENTARI, KALIBURAN, PERAKARA, DAN JAMINAN KONDISI**

Dasar Hukum				Klasifikasi Dokumen				
1. Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP-10 Tahun 2017 Tentang Prosedur Pengawasan SIP di Lingkungan BMKG 2. Peraturan Kepala BMKG No. 1 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Pelayanan Kepada BMKG Dalam KEP-01 Tahun 2014 Tentang Prosedur Pelaksanaan SOP di Lingkungan BMKG 3. Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Waktu 5 Hari Kerja Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG 4. Peraturan BMKG No. 3 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Satu Pintu di Kantor Pusat di Lingkungan BMKG 5. Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2018 Tentang Standar Kerja				1. Prosedur internal BMKG 0-1 2. Matriks monev internal Kantor Pusat 3. Matriks monev Kantor Pusat 4. Matriks Matriks SIP 5. Matriks monev Kantor Pusat				
Referensi				Perangkat Lunak				
1. SIP Young Partnership for a More Inclusive and Sustainable Indonesia, Indonesia, dan Jaringan Internasional (SIP Young - SIP - IRI/IC2015)				1. Microsoft Office (MS) 365 2. Microsoft Word 3. Microsoft Excel 4. Microsoft Powerpoint				
Acronim				Fasilitas dan Peralatan				
KIR, SIP, dan PAB, dan sebagainya pada saat penulisan dokumen ini, kecuali jika dinyatakan				Hardware software dan elektronik dan internet				
No	Uraian Dokumen	Waktu (T)	AKTIF	Dapat diaktakan	Alokasi			Catatan
					Kategori	Waktu	Uraian	
1	KIR T12 membalik status surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12 untuk dapat diproses kembali		KIR T12	Dapat diaktakan	1	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran
2	Melakukan pengisian formulir dan pengisian surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12 untuk diproses kembali				2	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran
3	Melakukan pengisian formulir dan pengisian surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12 untuk diproses kembali				3	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran
4	Melakukan pengisian formulir dan pengisian surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12				4	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran
5	Melakukan pengisian formulir dan pengisian surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12 untuk diproses kembali				5	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran
6	Melakukan pengisian formulir dan pengisian surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12 untuk diproses kembali				6	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran
7	Melakukan pengisian formulir dan pengisian surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12 untuk diproses kembali				7	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran
8	Melakukan pengisian formulir dan pengisian surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12 untuk diproses kembali				8	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran
9	Melakukan pengisian formulir dan pengisian surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran kepada KIR T12 untuk diproses kembali				9	10 menit	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran untuk diproses kembali	Keperluan surat yang ditolak karena keterbatasan Anggaran

Dibuat oleh:  
 Kepala Biro Instrumentasi dan Manusi





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NOMOR : SOP/ ... /KRU/IX/2021**

**TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENANGANAN SURAT MASUK KE DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Menurut Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang "Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika", beberapa diantara uraian tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi adalah terkait administrasi persuratan yang meliputi :

- melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- melakukan pemantauan tindak lanjut surat masuk dan surat keluar.

Uraian tugas pokok dan fungsi yang terkait administrasi persuratan tersebut tentunya sangat mendukung kelancaran pengaturan, penyiapan, koordinasi, dan pelaksanaan agenda kegiatan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan paragraf pertama, dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan surat, kemudahan dalam monitoring, dan demi terciptanya tertib administrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang Penanganan Surat Masuk ke Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Prosedur

dalam penanganan surat masuk ini untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait.

## **2. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari disusunnya SOP ini agar dapat menjadi acuan bersama oleh seluruh pihak terkait dalam pengelolaan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Selanjutnya, beberapa tujuan dari disusunnya SOP ini adalah :

- a) terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam tata persuratan serta keseragaman dalam pelaksanaan penanganan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ;
- b) memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas terkait ;
- c) melindungi unit kerja dan petugas terkait dari kesalahan administrasi lainnya ; dan
- d) menghindari kesalahan, keraguan, dan duplikasi.

## **3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi tata cara penanganan surat masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, baik asal surat dari internal maupun eksternal BMKG.

## **4. Dasar Hukum**

Terdapat beberapa sumber dan atau dasar hukum dalam penyusunan SOP ini, yaitu :

- a) Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang "Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- b) Peraturan Kepala BMKG No. 2 Tahun 2013 Tentang "Perubahan Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BMKG" ;
- c) Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG ;
- d) Peraturan BMKG No. 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan BMKG ; dan
- e) Peraturan BMKG No. 6 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Arsip.

## **BAB II PROSEDUR**

Uraian prosedur pada SOP tentang Penanganan Surat Masuk ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

## **BAB III PENUTUP**

Standar Operational Prosedur (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 06 September 2021  
**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PETRUS DEMON SILI, S.I.P, M.Si.**  
**NIP. 19630307 98503 1 002**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGGULANGAN ERAT SASAK KE  
 RDP (P) BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

Dasar Hukum:		Kualifikasi Petugas:						
1. Peraturan Aspek BMKG Nomor KEP/01 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan SOP di Lingkungan BMKG		1. Pendidikan minimal (S1) S2						
2. Peraturan Aspek BMKG No. 2 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan SOP di Lingkungan BMKG		2. Mampu mengoperasikan Komputer/ Laptop						
3. Peraturan Aspek Penyelenggaraan SOP di Lingkungan BMKG		3. Mampu membaca dan memahami gambar						
4. Peraturan BMKG/01/1 Tahun 2018 Tentang Revisi Tata Tertib dan Kejuruan Kerja di Lingkungan Kerja Pusat BMKG		4. Mampu membaca dan memahami gambar						
5. Peraturan BMKG/01/1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Tertib dan Kejuruan Kerja di Lingkungan BMKG								
6. Peraturan BMKG No. 1 Tahun 2019 Tentang Kalibrasi Asap								
Kejuruan:		Pencapaian/penyempurnaan						
1. SMT Tentang Penyelenggaraan Fasilitas dan Sistem Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (RDP Asap) - SOP    &A/19/2021		1. Aktif sebagai IATM						
		2. Kompetensi Laptop						
		3. Mampu Membaca						
		4. Jaringan internet						
Peralatan:		Peralatan dan Peralengkapan						
1. SOP ini tidak akan dilaksanakan jika peralatan tidak siap untuk digunakan		Ditanyakan apakah dan elektronik dan mekanik						
No	Urutan Prosedur	Flow TCU	RDP (P)	Daya Indikator/ukuran	Materi Baku	Waktu	Tingkat	Referensi
1	Membaca soal tes awal sebelum tes dan memastikan kelengkapan dan status BMKG				Soal tes awal tes yang sudah tersedia untuk digunakan (Ditrag, soal, dan tes awal DIBAGI)	10 menit	1	Flowchart awal tes awal tes
2	Membaca dan memastikan kelengkapan soal tes yang sudah				Menggunakan jasa soal tes yang tersedia	5 menit	1	Flowchart memastikan kelengkapan soal tes
3	Proses persiapan soal tes dan memastikan soal tes dapat digunakan dengan baik				Persiapan dokumen soal tes yang akan digunakan (soal tes dan jawaban)	5 menit	1	Flowchart persiapan soal tes yang sudah tersedia
4	Pembacaan tes awal tes dan memastikan				Apakah tes awal tes yang akan digunakan sudah tersedia ke DIBAGI	5 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes
5	Membaca dan memastikan kelengkapan soal tes dan memastikan				Kemampuan tes awal tes	5 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes yang sudah tersedia
6	Proses persiapan soal tes dan memastikan soal tes dapat digunakan dengan baik				Pembacaan dokumen, artikel, dan sumber-sumber lainnya yang akan digunakan (soal tes dan jawaban)	10 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes yang sudah tersedia
7	Proses persiapan soal tes dan memastikan soal tes dapat digunakan dengan baik				Soal tes awal tes yang sudah tersedia ke DIBAGI	10 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes yang sudah tersedia
8	Proses persiapan soal tes dan memastikan soal tes dapat digunakan dengan baik				Soal tes awal tes yang sudah tersedia ke DIBAGI	10 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes yang sudah tersedia
9	Proses SOP yang sudah				Soal tes awal tes yang sudah tersedia ke DIBAGI	10 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes yang sudah tersedia
10	Proses persiapan soal tes dan memastikan soal tes dapat digunakan dengan baik				Soal tes awal tes yang sudah tersedia ke DIBAGI	10 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes yang sudah tersedia
11	Proses persiapan soal tes dan memastikan soal tes dapat digunakan dengan baik				Soal tes awal tes yang sudah tersedia ke DIBAGI	10 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes yang sudah tersedia
12	Proses persiapan soal tes dan memastikan soal tes dapat digunakan dengan baik				Soal tes awal tes yang sudah tersedia ke DIBAGI	10 menit	1	Flowchart memastikan tes awal tes yang sudah tersedia

Dibuat oleh:  
 Kapita Besar Utama dan Kepala Divisi Meteorologi

**Lampiran 19 Undangan dan Notulensi Simulasi Rancang Bangun  
Website Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang  
Inskalrekjarkom (15 September 2021)**





Nomor : KP.02.00/007/KSTUI/IX/2021 Jakarta, 13 September 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Simulasi Rancang Bangun *Website* Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom

Yth. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Bapak Dr. Suko Prayitno Adl, M.Si,  
di  
Tempat

Dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap capaian dari pelaksanaan kegiatan "Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021", bersama ini kami mengundang Bapak untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Rabu, 15 September 2021  
Waktu : 10.00 WIB - selesai  
Agenda : Simulasi Rancang Bangun *Website* Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Tempat : Ruang Rapat Deputi Bidang Inskalrekjarkom di Gedung E Lantai 2 Kantor Pusat BMKG

Demikian kami sampaikan, atas perkenan dan kehadiran Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi



Dzikrullah Akbar

Tembusan :  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol



Nomor : KP.02.00/008/KSTUI/IX/2021 Jakarta, 13 September 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Simulasi Rancang Bangun *Website* Sistem  
Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Tertampir)  
di  
Tempat

Dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap capaian dari pelaksanaan kegiatan "Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021", bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Rabu, 15 September 2021  
Waktu : 10.00 WIB - selesai  
Agenda : Simulasi Rancang Bangun *Website* Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Tempat : Ruang Rapat Deputi Bidang Inskalrekjarkom di Gedung E Lantai 2 Kantor Pusat BMKG **dan atau** melalui Aplikasi Zoom Online ( <https://bit.ly/zoomTUI> )

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi



Dzikrullah Akbar

Tembusan :  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Lampiran Surat Undangan  
Nomor : KP.02.00/008/KSTUI/IX/2021  
Tanggal : 13 September 2021

## **DAFTAR UNDANGAN**

1. Gita Priyo Aditya, S.Tr.
2. Tegar Alfi Ariandy, S.Tr.Inst.
3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
8. Herlina Mustika Sari, S.E.



## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal	Rabu, 15 September 2021
Waktu	10.00 – 11.00 WIB
Tempat	Ruang Rapat DepuIi Bidang Inskalkrekjarkom di Gedung E Lantai 2 Kantor Pusat BMKG dan Aplikasi Zoom Meeting ( <a href="https://bil.ty/zoomTUI">https://bil.ty/zoomTUI</a> )

Undangan dan	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi Nomor - KP.02.00/007/KSTUI/IX/2021 dan Nomor : KP.02.00/008/KSTUI/IX/2021 tanggal 13 September 2021 perihal Simulasi Rancang Bangun <i>Website</i> Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalkrekjarkom
Tipe Rapat	<input type="checkbox"/> Laporan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input checked="" type="checkbox"/> Koordinasi
Pimpinan Rapat	Dzikrullah Akbar, M.Sc. ( <i>Project Leader - KSTUI</i> )
Peserta	1. Dr. Suko Prayitno Adi, M.Si. 2. Gita Priyo Aditya, S.Tr. 3. Tegar Alif Anyandy, S.Tr.Inst. 4. Bima Tri Ariyanto, S.Tr. 5. Rolif Zainul Muttaqin, S.Tr. 6. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr. 7. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 8. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst. 9. Herlina Mustika Sari, S.E.
Notulis	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## HASIL PEMBAHASAN

Rapat dibuka oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) pada jam 10.00 WIB. Sehubungan dengan penerapan protokol kesehatan dan dinamika kegiatan di masing-masing unit kerja para undangan, rapat koordinasi kali ini dilaksanakan secara tatap muka dan



sekaligus secara virtual. Seluruh daftar undangan menghadiri rapat koordinasi dengan Bapak Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (DI) hadir secara tatap muka bersama pimpinan rapat dan 3 (tiga) orang peserta rapat. Sedangkan 5 (lima) orang peserta rapat lainnya hadir secara virtual.

Rapat koordinasi kali ini memiliki tujuan utama untuk melakukan simulasi rancang bangun *website* Sistem Informasi TUI bersama Bapak DI selaku *stakeholder* utama dalam kegiatan Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021 yang sedang berjalan. Hal tersebut merupakan tindak lanjut dari rapat koordinasi sebelumnya yang telah dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 31 Agustus 2021. Pelaksanaan simulasi kali ini sekaligus menjadi sarana sosialisasi tentang penggunaan *website* Sistem Informasi TUI yang tersedia pada tautan <http://182.16.248.190/> kepada Bapak DI dan juga para kandidat admin.

Untuk mendukung pelaksanaan simulasi, Tim Administrasi mempersiapkan 3 (tiga) dokumen surat masuk, 3 (tiga) dokumen surat keluar, dan 2 (dua) dokumen undangan. Selain itu, telah dipersiapkan juga daftar jadwal kegiatan rutin Bapak DI. Untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan simulasi, seluruh dokumen dan jadwal kegiatan yang telah dipersiapkan tersebut dilakukan proses input pada *website* sebelum dilaksanakannya kegiatan simulasi. Pelaksanaan kegiatan simulasi berfokus pada proses pemberian disposisi pada *website* oleh Bapak DI dan proses cetak disposisi pada *website* setelah diberikan disposisi.

Selain kegiatan simulasi, pada rapat koordinasi kali ini dilakukan pembahasan beberapa hal terkait tindak lanjut hasil rapat koordinasi pada pekan sebelumnya dan beberapa hal yang harus diselesaikan pada pekan-pekan selanjutnya. Selama rapat berlangsung dilakukan pembahasan beberapa hal terkait perihal undangan rapat dan diperoleh beberapa keputusan atau kesepakatan bersama sebagai berikut.

- 1) Kepada Bapak DI dan seluruh peserta rapat dijelaskan kembali maksud dan tujuan dari kegiatan Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021, yaitu membangun suatu sistem informasi berbasis *website* yang dapat mengintegrasikan kegiatan administrasi persuratan yang meliputi surat masuk dan surat keluar serta jadwal dan laporan kegiatan Pimpinan.
- 2) Kepada Bapak DI dan seluruh peserta rapat disampaikan secara singkat gambaran umum tentang rancang bangun *website* Sistem Informasi TUI yang menjadi *output* dari kegiatan Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021.



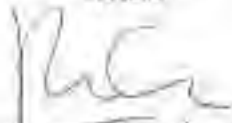
- 3) Kepada Bapak DI dan seluruh peserta rapat disampaikan bahwa rancang bangun *website* Sistem Informasi TUI yang disimulasikan pada rapat koordinasi kali ini merupakan hasil penyempurnaan terakhir pada tanggal 9 September 2021 dan merupakan tindak lanjut dan catatan hasil simulasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2021.
- 4) Kepada Bapak DI disampaikan menu-menu yang terdapat pada *website* Sistem Informasi TUI dan akun Deputy yang meliputi (a) halaman utama ; (b) halaman *login* ; (c) halaman *dashboard* ; (d) halaman surat masuk ; dan (e) halaman surat keluar
- 5) Dilakukan simulasi proses pemberian disposisi yang dilakukan oleh Bapak DI dan dilanjutkan dengan simulasi proses cetak lembar disposisi yang dilakukan oleh admin TU.
- 6) Bapak DI memberikan apresiasi selinggi-lingginya kepada seluruh Tim Efektif yang telah berhasil mewujudkan rancang bangun *website* Sistem Informasi TUI.
- 7) Bapak DI memberikan saran untuk pengembangan rancang bangun *website* Sistem Informasi TUI pada jangka menengah, yaitu pada database *website* Sistem Informasi TUI dapat disusun direktori pengarsipan dokumen berdasarkan periode bulan dan klasifikasi dokumen surat / undangan.
- 8) Tim Administrasi bersama Tim Teknis segera dapat menyelesaikan penyusunan manual penggunaan *website* Sistem Informasi TUI pada kesempatan pertama seiring dengan telah dilaksanakannya kegiatan simulasi bersama Bapak DI.
- 9) Draft SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar di TUI sedang dilakukan proses analisa dan koreksi di Biro Hukum dan Organisasi sebelum dimintakan persetujuan kepada Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia (KRU).

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat



Dzikrullah Akbar, M.Sc.

Netulis



Yaumi Janatin Ina Nuri, S.Tr.

## DOKUMENTASI KEGIATAN



Gambar 1. Tangkapan layar foto bersama para peserta rapat koordinasi



Gambar 2. Tangkapan layar suasana kegiatan simulasi *website* sistem informasi TUI yang berlangsung secara tatap muka dan virtual



**Gambar 3. Tangkapan layar pemaparan dari pimpinan rapat tentang maksud dan tujuan dikembangkannya rancang bangun *website* sistem informasi TUI**



**Gambar 4. Dokumentasi penjelasan pimpinan rapat kepada Bapak DI tentang beberapa menu pada *website* sistem informasi TUI**



**Gambar 5. Dokumentasi saat Bapak DI melakukan simulasi proses pemberian disposisi pada *website* sistem informasi TUI**



**Gambar 6. Tangkapan layar simulasi proses pemberian disposisi oleh Bapak DI pada *website* sistem informasi TUI**



**Gambar 7. Tangkapan layar proses simulasi cetak lembar disposisi oleh admin TU pada *website* sistem informasi TUI**



**Gambar 8. Tangkapan layar hasil simulasi cetak lembar disposisi oleh admin TU pada *website* sistem informasi TUI**



**Lampiran 20 Draft Manual Penggunaan Sistem Informasi Pelayanan  
TUI**

**MANUAL PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI  
PELAYANAN TATA USAHA  
DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI,  
KALIBRASI, REKAYASA,  
DAN JARINGAN  
KOMUNIKASI**

---



**BADAN  
METEOROLOGI  
KLIMATOLOGI  
DAN  
GEOFOSIKA  
2021**

---



## TIM PENYUSUN

Ketua : Dzikrullah Akbar, S.Si., M.Sc.

Anggota :

a) Tim administrasi :

- ✓ Gita Priyo Aditya, S.Tr.
- ✓ Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
- ✓ Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
- ✓ Herlina Mustika Sari

b) Tim teknis :

- ✓ Tegar Allfi Ariyandy, S.Tr.Inst.
- ✓ Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
- ✓ Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
- ✓ Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
A. Tentang Sistem Informasi Tata Usaha Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (TUI).....	5
B. Halaman Home/Beranda .....	5
C. Halaman Login.....	6
D. Halaman <i>Dashboard</i> User Deputi .....	7
E. Halaman <i>Dashboard</i> User Admin .....	10

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan halaman <i>home/beranda</i> .....	5
Gambar 2 Tampilan halaman login .....	6
Gambar 3 Tampilan halaman <i>dashboard user</i> deputi .....	7
Gambar 4 Navigasi halaman <i>profile</i> dan <i>logout</i> .....	7
Gambar 5 Informasi surat ditujukan langsung.....	8
Gambar 6 Informasi surat bersifat tembusan .....	8
Gambar 7 Informasi surat keluar.....	8
Gambar 8 Tombol lihat.....	9
Gambar 9 Tampilan halaman informasi dokumen surat dan tombol disposisi ....	9
Gambar 10 Formulir disposisi .....	10
Gambar 11 Tampilan halaman dashboard user admin.....	10
Gambar 12 Formulir input surat masuk .....	11
Gambar 13 Formulir input surat keluar.....	12
Gambar 14 Tombol navigasi menyimpan atau mereset form surat.....	12
Gambar 15 Lembar disposisi pada bagian bawah halama surat .....	12
Gambar 16 Tampilan halaman <i>print</i> disposisi .....	13
Gambar 17 Tampilan halaman agenda.....	13
Gambar 18 Tampilan formulir pembuatan agenda secara manual .....	13
Gambar 19 Tampilan halaman daftar kegiatan .....	14
Gambar 20 Tampilan formulir Pembuatan dokumentasi kegiatan.....	14



## A. Tentang Sistem Informasi Tata Usaha Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (TUI).

Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi merupakan sistem informasi yang dibangun untuk memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan administratif di lingkungan Kedepuitan Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi

## B. Halaman Home/Beranda



Gambar 1 Tampilan halaman *home/beranda*

Pada halaman *home/beranda* terdapat beberapa informasi email BMKG, *call center* BMKG, *social media* BMKG, dan dua informasi penting yaitu:

### 1) Kegiatan

Terdapat informasi dan dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan oleh Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi yang disajikan dalam format artikel,

## 2) Agenda Kegiatan

Terdapat informasi jadwal kegiatan yang akan dilakukan oleh Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Jadwal kegiatan atau agenda yang telah dilakukan dan atau telah melewati tanggal pelaksanaan tidak akan ditampilkan kembali.

Terdapat tombol navigasi "Login" untuk menuju ke halaman *login*.

## C. Halaman Login

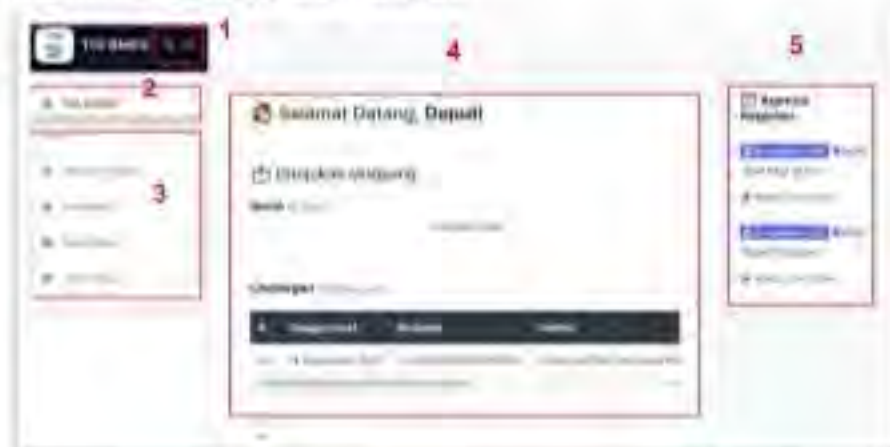


Gambar 2 Tampilan halaman login

Pengguna dapat login berdasarkan *username* dan *password* yang telah dimiliki.

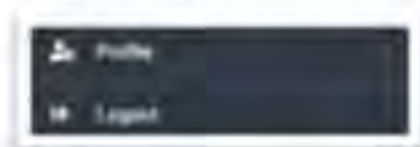
- 1) Masukan *username* dan *password* pada *text box*.
- 2) Jika Anda menginginkan komputer yang dipergunakan mengingat *password* Anda untuk login di lain waktu, silahkan klik "Remember Me".
- 3) Klik tombol "Login" sehingga masuk ke dalam *dashboard* sesuai dengan *user* pengguna.
- 4) Pengguna dapat kembali ke halaman utama dengan mengklik tombol "kembali ke halaman utama".

#### D. Halaman *Dashboard* User Deputi



Gambar 3 Tampilan halaman *dashboard* user deputi

- 1) Tombol navigasi *user*, terdapat pilihan untuk melihat *profile* dan *logout*.



Gambar 4 Navigasi halaman *profile* dan *logout*

- 2) Informasi nama *user*.
- 3) Tombol navigasi menu terdapat kembali ke halaman utama, halaman *dashboard*, menampilkan surat keluar dan menampilkan surat masuk.
- 4) Informasi terkait proses surat/undangan yang bersifat ditujukan langsung ke deputi, tembusan, dan surat keluar.



**Gambar 5 Informasi surat ditujukan langsung**



**Gambar 6 Informasi surat bersifat tembusan**



**Gambar 7 Informasi surat keluar**

- 5) Informasi jadwal kegiatan yang akan dilakukan oleh Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi. Jadwal kegiatan atau agenda yang telah dilakukan dan atau telah melewati tanggal pelaksanaan tidak akan ditampilkan kembali.
- 6) Tombol "Lihat" untuk melihat langsung dokumen surat/undangan dan dapat menuju ke halaman disposisi.



**Gambar 8 Tombol lihat**

- 7) Halaman informasi dokumen surat terdapat tombol disposisi untuk memberikan disposisi, surat yang telah di telaah dan diberikan disposisi oleh Deputi tidak akan ditampilkan kembali.



**Gambar 9 Tampilan halaman informasi dokumen surat dan tombol disposisi**

- 8) Formulir disposisi, didalamnya terdapat tujuan disposisi, arahan disposisi, klasifikasi instruksi disposisi, dan catatan khusus disposisi.



Gambar 10 Formulir disposisi

## E. Halaman *Dashboard* User Admin

- 1) Tampilan halaman *dashboard* user admin, dalam navigasi menu terdapat tombol untuk input surat masuk, surat keluar, membuat agenda secara manual, dan membuat laporan kegiatan



Gambar 11 Tampilan halaman dashboard user admin

- 2) Tampilan halaman surat masuk terdapat jenis surat, tanggal terima, nomor surat, tanggal surat, pengirim, kepada, kode takah, sifat, perihal, keterangan, upload dokumen surat, dan status monitoring surat. Apabila surat masuk bersifat ditujukan langsung dan merupakan kegiatan maka jadwal tersebut akan otomatis masuk kedalam agenda kegiatan.

**Gambar 12** Formulir input surat masuk

- 3) Tampilan halaman surat keluar terdapat tanggal surat, kode takah, nomor surat, sifat surat, kepada, perihal, klasifikasi, upload dokumen surat, dan status monitoring surat.

**Gambar 13 Formulir input surat keluar**

- 4) Tombol navigasi untuk menyimpan surat masuk atau mereset formulir surat.



**Gambar 14 Tombol navigasi menyimpan atau mereset form surat**

- 5) Melihat disposisi yang telah diberikan oleh deputi, Lembar disposisi dapat dilihat melalui halaman surat masuk dengan memilih salah satu surat, apabila surat tersebut telah diberikan disposisi oleh deputi maka lembar disposisi terdapat pada bagian bawah halaman informasi surat.



**Gambar 15 Lembar disposisi pada bagian bawah halama surat**

- 6) Mencetak dokumen disposisi surat, apabila admin mengklik tombol "Print Disposisi" maka akan muncul halaman baru yang berisi lembar disposisi dan terlampir dokumen surat.



**Gambar 16** Tampilan halaman *print* disposisi

- 7) Membuat jadwal kegiatan secara manual melalui menu agenda.



**Gambar 17** Tampilan halaman agenda

Klik tombol "Create Agenda" maka akan tampil halaman formulir agenda yang terdapat tanggal input, agenda, tanggal undangan, waktu undangan, dan tempat undangan.

**Gambar 18** Tampilan formulir pembuatan agenda secara manual

- 8) Untuk membuat laporan kegiatan berupa artikel dapat mengklik tombol kegiatan pada navigasi menu, maka selanjutnya akan tampil halaman daftar kegiatan.

Judul	Waktu	Tempat/Tujuan	Unggahan
Perencanaan/Struktur Pusat Inovasi Masyarakat (M2)	Jakarta - Online 02/02/2023 Berkas/Link...	02/02/2023	02/02/2023 07:28:00
Kontribusi/Sumbang M2/Inovasi/Kelembagaan M2/Kelembagaan (M2)	Jakarta - Online 02/02/2023 Berkas/Link...	02/02/2023	02/02/2023 07:28:00

**Gambar 19** Tampilan halaman daftar kegiatan

Klik tombol "Create Kegiatan" maka akan tampil halaman formulir kegiatan yang terdapat tanggal pelaksanaan, judul artikel, isi konten, dan foto kegiatan.

**Kegiatan**

Judul Kegiatan:

Waktu:

Tempat:

Isi Konten:

Foto:

**Gambar 20** Tampilan formulir Pembuatan dokumentasi kegiatan



**Lampiran 21 Nota Dinas Permintaan Masukan dan Koreksi atas Rancangan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (21 September 2021)**

**Nota Dinas Nomor : ND/063/KBOT/IX/2021 perihal "Permintaan Masukan dan Koreksi atas Rancangan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi"**



**NOTA DINAS**

**Nomor : ND/63/KBOT/IX/2021**

Yth : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol  
Dari : Koordinator Bidang Organisasi dan Tata Laksana  
Hal : Permintaan Masukan dan Koreksi atas Rancangan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi  
Tanggal : 21 September 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol ND/175/KBTU/IX/2021 hal Permohonan Reviu Pengajuan Analisa SOP Penanganan Surat Keluar dan Surat Masuk dari dan ke Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi, terlampir disampaikan 2 (dua) Rancangan SOP yang sudah kami analisa sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Pedoman Penyusunan SOP, yaitu :

1. SOP Penanganan Surat Masuk Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi;
2. SOP Penanganan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon bantuan saudara untuk memberikan masukan dan koreksi terhadap uraian prosedur, pelaksana dan mutu baku SOP dimaksud dan dapat dikimkan kembali paling lambat tanggal 27 September 2021 untuk dapat kami proses lebih lanjut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

R. Anggoro Wibowo

Tembusan:

1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi;
2. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN**

**KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Urusan ketatausahaan adalah suatu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* Penangan Surat Masuk Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penangan Surat Masuk Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penangan Surat Masuk Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

3. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara Penangan Surat Masuk Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

#### 4. Dasar Hukum

- a. 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;
- b. Peraturan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
- c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II** **PROSEDUR**

*Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Penangan Surat Masuk Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal,**

**KEPALA BIRO UMUM**  
**DAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

**PETRUS DEMON SILI**





**SEKRETARIAT UTARA  
BIDANG UMUM DAN SUMBER DATA MARIKHA**

Surat DPM
Tanggal Diterbitkan:
Tanggal Berlaku:
Tanggal Berlaku:
Dibuat oleh: Kepala Biro Organisasi Sumber Daya Manusia
Ditulis Dengan No. S.P. 01.01 001/2002/07/08/01/1/002

**RUP PENYANGKAPAN SURAT MANDU DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRAM, BEKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP/09/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Prosedur Prosedural (SPP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2014;</li> <li>Peraturan Kepala Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 01 tahun 2010 tentang Kualifikasi Kerja;</li> <li>Peraturan Kepala Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 01 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu menggunakan aplikasi MS Office</li> <li>Mengenal alat pengukur manual/digital</li> <li>Mengenal jenis dan fungsi kompas/kardus</li> </ol>
<b>Perangkat:</b>	<b>Perangkat pendukung:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis/kardus</li> <li>Komputer</li> <li>Pakete</li> <li>Flow chart</li> <li>Skema</li> </ol>
<b>Permisian:</b>	<b>Permisian dari Pejabat:</b>
Apakah tidak dilaksanakan oleh ahli/tenaga ahli yang tidak ada/bidang/bidak/tersebut	Ditandatangani dan ditandatangani secara resmi (dan elektronis)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Materi Daku			Keefektifan
		JFU/JFT di TU Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Bekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kepala Sub Bidang Tata Ukura Instrumenasi, Kalibrasi, Bekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Bekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengurus masalah surat Mandu, email dan surat UMKG mengenai dalam rangka upaya, rencana kerja, laporan dan ketercapaian kerja UMKG				Urutan kerja	15 menit	Laporan Instrumenasi Kualifikasi Kerja	
2	Mengikuti masalah dan permasalahan kepada Deputi Instrumenasi, Kalibrasi, Bekayasa dan Jaringan Komunikasi				Laporan Deposisi Kualifikasi Kerja	10 menit	Laporan Deposisi Kualifikasi Kerja	
3	Mengurus rencana, permasalahan laporan kepada pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab untuk di diproses/ditindak				Laporan Deposisi Kualifikasi Kerja	10 menit	Laporan Deposisi Kualifikasi Kerja	
4	Menggunakan JFU/JFT untuk mendistribusikan masalah kerja				Deposisi Kualifikasi Kerja	15 menit	Kualifikasi Kerja	
5	Melakukan dan mendistribusikan ke dalam komputer/ email, dan mendistribusikannya				Kualifikasi Kerja	15 menit	Kualifikasi Kerja	

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**SOP PENANGANAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG  
INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN**

**KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Urusan ketatausahaan adalah suatu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

3. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

#### 4. Dasar Hukum

- a. 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;
- b. Peraturan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
- c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II** **PROSEDUR**

*Standar Operational Procedures (SOP) tentang Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.*

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal,**

**KEPALA BIRO UMUM**  
**DAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

**PETRUS DEMON SILI**



**SEKRETARIAT UTAMA  
BIBLIOTHECA DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Memo: 004  
 Tanggal Pembuatan: \_\_\_\_\_  
 Tanggal Review: \_\_\_\_\_  
 Tanggal Efektif: \_\_\_\_\_  
 Disahkan oleh: Kepala Biro Utama dan Sekretaris Biro Manusia

Tanjung Pinang, 04.01.2024  
 NIP. 1953137 0610 1 002

**SKP PERBUATAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DEPTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRAS, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

<b>Uraian Fungsi:</b>	<b>Kualifikasi pelaksanaan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencana Kepala Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Menara KIP (1) dalam BMKG tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Operasi Pemrosesan RDP di Lingkungan Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013.</li> <li>2. Perencana Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Menara KIP tentang Kualifikasi Kerja.</li> <li>3. Perencana Bidang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Menara KIP tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami MS-Office</li> <li>2. Mengetahui pengoperasian mesin tik</li> <li>3. Mengetahui rumus dan fungsi kalkulator</li> </ol>
<b>Struktur:</b>	<b>Peralatan/pelengkap:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aki/Yakumkapak</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Stensil</li> <li>4. Foto Copy</li> <li>5. Stempel</li> </ol>
<b>Prosedur:</b>	<b>Prosedur dan Urutan:</b>
Kepala Biro ditandatangani oleh Kepala Biro yang sudah ada /ditandatangani	Urutan dan Urutan sebagai berikut: dan seterusnya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Materi Buku			Waktu	Output	Keberangan
		JPU/JPT & TU Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kepala Sub Bidang Tata Ukuk Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menginitia kembali data lokasi pemrosesan data buku agenda dan menginputkan keputus KRTM				Materi Input	10 menit	Keputusan Materi Data			
2	Membeli, mendata dan menginputkan keputus Deputi Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi				Lembar Keputusan Materi Data	30 menit	Keputusan Materi Data			
3	Membeli, mendata dan menginputkan keputus dan/atau keputus pemrosesan dan menginputkan keputus keputus				Keputusan Materi Data	30 menit	Keputusan Materi Data			
4	Menginputkan JPT/JKT untuk mendistribusikan materi data				Keputusan Materi Data	15 menit	Keputusan Materi Data			
5	Membuat dan memasukkan ke dalam komputer dan mendistribusikan				Keputusan Materi Data	15 menit	Materi Data			

**Lampiran 22 Nota Dinas Penyampaian Draft Nota Dinas KBTU Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (22 September 2021)**

**Nota Dinas Nomor : ND/023/KSTUI/IX/2021 perihal "Penyampaian Draft Nota Dinas KBTU Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi"**



**NOTA DINAS**

Nomor : ND/023/KSTU/IX/2021

**Yth.** : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol  
**Dan** : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
**Hal** : Penyampaian Draft Nota Dinas KBTU Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
**Tanggal** : 22 September 2021

Menindaklanjuti disposisi dari Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol (KBTU) terkait Nota Dinas dari Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana Nomor : ND/053/KBOT/IX/2021 tanggal 21 September 2021 perihal "Permintaan Masukan dan Koreksi Rancangan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi", bersama ini kami sampaikan terlampir draft Nota Dinas KBTU tentang "Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi" yang terdiri atas :

- a) Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi, dan
- b) Rancangan SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Mohon perkenan Bapak untuk dapat memproses lebih lanjut draft nota dinas terlampir agar koreksi dari hasil reviu dan analisa kedua rancangan SOP dimaksud dapat segera ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan dukungan Bapak kami mengucapkan terima kasih.



Dzikruliah Akbar



**NOTA DINAS**

Nomor : ND/ /KBTU/IX/2021

Yth. : Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Dari : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol  
Hal : Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Tanggal : 22 September 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana Nomor : ND/063/KBOT/IX/2021 tanggal 21 September 2021 perihal "Permintaan Masukan dan Koreksi Rancangan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi", bersama ini kami sampaikan bahwa secara umum kami sudah sepakat dengan hasil reviu dan analisa terhadap 2 (dua) buah rancangan SOP sebagai berikut:

- a) Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- b) Rancangan SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.


Namun demikian, dapat kami sampaikan terlampir beberapa penyesuaian terhadap kedua rancangan SOP tersebut. Penyesuaian dimaksud terdapat pada bagian batang tubuh, uraian prosedur, pelaksana, dan mutu baku. Berkaitan dengan hal tersebut, mohon perkenan Bapak untuk dapat menindaklanjuti kedua rancangan SOP dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku pada kesempatan pertama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Yanuar Firdausi

Tembusan :

1. Kepala Biro Umum dan SDM
2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi

PARAF BERJENJANG			
Dikonsep oleh	Dzikrullah Akbar, M.Sc.	KSTUI	



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/ /KRU/IX/2021**

**TENTANG**

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN  
DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA,  
DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Urusan ketatausahaan adalah suatu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures* (SOP) Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

3. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
  
4. Dasar Hukum
  - a. 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;
  - b. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
  - c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

Uraian prosedur dari *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal September 2021,**

**KEPALA BIRO UMUM**  
**DAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

**PETRUS DEMON SILI**





**SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Revisi/001
Prosedur Pelaksanaan
Tanggal Beres
Tanggal Efektif
Classified oleh: Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
Nomor/ tanggal SK, SPO, HAO N/A, 1903/2017 04/2017, 1/03/2017

**SOP PERANGKAIAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRAH, REKAYANA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

<b>Uraian Pekerjaan :</b>	<b>Keahlian (komponen) :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemrosesan Surat Masuk Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor REFORM tahun 2012 melalui Badan Penyelenggara Sertifikasi Penyelenggara SOP di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diamanatkan dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013.</li> <li>2. Pemrosesan Surat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2014 melalui Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</li> <li>3. Pemrosesan Surat Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 3 tahun 2015 melalui Organisasi/Unit Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi pengisian/kegiatan MS Office</li> <li>2. Mengetik/menginput/masukan data</li> <li>3. Melakukan tugas tiap fungsi/kegiatan/kegiatan</li> </ol>
<b>Alat/Bahan :</b>	<b>Instansi/penyedia/pelaku :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MS Word</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. File Copy</li> <li>5. Scanner</li> </ol>
<b>Perangkat Lunak :</b>	<b>Perangkat dan Instalasi :</b>
<b>Spesifikasi (jenis/ukuran/merk dan sebagainya) (termasuk model yang/tersebut/tersebut)</b>	<b>Instansi dan lingkungan sebagai mitra internal dan eksternal</b>

No	Uraian Pekerjaan	Pelaksana			Mata Rantai			Waktu	Output	Keterangan
		JFU/JFU & TU Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kepala Sak Dinas Teta Dinas Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kelompok	Waktu	Output			
1	Menerima surat masuk melalui email, surat, dan surat BMKG secara langsung atau melalui agen/ mitra kerja (misalnya: stasiun dan instansi/instansi lainnya SSTR)				Unit surat	10 menit	Surat Jawaban - Surat Jawaban			
2	Menerima surat masuk, dan memverifikasi kepada Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi				Unit Instrumenasi Kalibrasi Rekayasa dan Jaringan Komunikasi	30 menit	Surat Jawaban - Surat Jawaban			
3	Menerima, membaca, memverifikasi dan memverifikasi kepada pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab SSTR untuk memverifikasinya				Unit Instrumenasi Kalibrasi Rekayasa dan Jaringan Komunikasi	30 menit	Surat Jawaban - Surat Jawaban			
4	Menginput/masukkan (JFU/JTU) ke dalam sistem/kegiatan/kegiatan lainnya				Unit Instrumenasi Kalibrasi Rekayasa dan Jaringan Komunikasi	10 menit	Surat Jawaban - Surat Jawaban			
5	Melakukan kerja pemrosesan surat masuk/ surat, dan memverifikasinya				Unit Instrumenasi Kalibrasi Rekayasa dan Jaringan Komunikasi	10 menit	Surat Jawaban - Surat Jawaban			





**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/ /KRU/IX/2021**

**TENTANG**

**SOP PENANGANAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN  
DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA,  
DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Urusan ketatausahaan adalah suatu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

3. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
4. Dasar Hukum
  - a. 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;
  - b. Peraturan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
  - c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

Uraian prosedur dari *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal September 2021,**

**KEPALA BIRO UMUM**  
**DAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

**PETRUS DEMON SILI**



**SEKRETARIAT UTAMA  
BADAN URUM DAN SUMBER DATA METEOROLOGI**

Nomor SKP	
Tanggal Berlakunya	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuatkan oleh:	Kejati Dit. Umur dan Sumber Daya Manusia
Ditara Cirebon, 26. 05. 2024 SKP. 1000.077.00001.1.001	

**RIP PERBARUAN BIDANG KELUAR DI LINGKUNGAN SMP/MTS/IBUDAH INDEPENDENSI, KALIBARU, BEKATA, DAN JARIBAN KOTAMIKARA**

Deskripsi Pekerjaan :		Struktur Organisasi :						
1. Melakukan fungsi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) sesuai SKP tentang Pekerjaan Administrasi Statistik Organisasi (SKP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diatur dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 9 tahun 2012. 2. Melakukan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai dengan SKP tentang Struktur Organisasi. 3. Melakukan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sesuai dengan SKP tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.		1. Manajer (manajemen) sesuai SKP 2. Manajer (manajemen) sesuai SKP 3. Manajer (manajemen) sesuai SKP						
Kategori :		Membuat/Perencanaan :						
		1. Gaji 2. Bonus 3. Tunjangan 4. Dana Kerja 5. Asuransi						
Periode :		Perencanaan dan Pelaksanaan :						
Apakah nilai pelaksanaan dapat dan sudah sesuai yang telah ada/kurang/lebih banyak?		Tidak dan sesuai yang telah ada/kurang/lebih banyak						
No	Uraian Pekerjaan	Fungsional			Mata Rupa			Materi
		JPU/JPT di SD Depati Bidang Administrasi, Kultur, Keagamaan, dan Jaringan Komunikasi	Regulasi dan Regulasi Bidang Administrasi, Kultur, Keagamaan, dan Jaringan Komunikasi	Depati Bidang Administrasi, Kultur, Keagamaan, dan Jaringan Komunikasi	Kelompokan	Waktu	Output	
1	Melakukan kegiatan teknis dalam rangka pelayanan publik dalam rangka dan koordinasi antara SKP.				Unit kerja	18 bulan	Manajemen (Manajemen)	
2	Melakukan, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan Depati Bidang Administrasi, Kultur, Keagamaan, dan Jaringan Komunikasi.				Manajemen (Manajemen)	Manajemen	Manajemen (Manajemen)	
3	Melakukan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Depati Bidang Administrasi, Kultur, Keagamaan, dan Jaringan Komunikasi.				Manajemen (Manajemen)	30 bulan	Manajemen (Manajemen)	
4	Melakukan SKP JPT untuk melaksanakan kegiatan teknis.				Manajemen (Manajemen)	12 bulan	Manajemen (Manajemen)	
5	Melakukan kerja administratif dan teknis lainnya yang ada dan dilaksanakan.				Manajemen (Manajemen)	12 bulan	Manajemen (Manajemen)	

**Lampiran 23 Nota Dinas Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi (22 September 2021)**

**Nota Dinas Nomor : ND/202/KBTU/IX/2021 perihal “Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi”**



## BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa 1 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](mailto:info@bmkg.go.id)

### NOTA DINAS

Nomor : ND/063/KBTU/IX/2021

Yth. : Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana  
Dari : Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol  
Hal : Pengantar Koreksi Hasil Reviu dan Analisa Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Tanggal : 22 September 2021

Menindaklanjuti Nota Dinas dari Koordinator Bagian Organisasi dan Tata Laksana Nomor : ND/063/KBOT/IX/2021 tanggal 21 September 2021 perihal "Permintaan Masukan dan Koreksi Rancangan SOP Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi", bersama ini kami sampaikan bahwa secara umum kami sudah sepakat dengan hasil reviu dan analisa terhadap 2 (dua) buah rancangan SOP sebagai berikut :

- a) Rancangan SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi ; dan
- b) Rancangan SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

Namun demikian, dapat kami sampaikan terlampir beberapa penyesuaian terhadap kedua rancangan SOP tersebut. Penyesuaian dimaksud terdapat pada bagian batang tubuh, uraian prosedur, pelaksana, dan mutu baku. Berkaitan dengan hal tersebut, mohon perkenan Bapak untuk dapat menindaklanjuti kedua rancangan SOP dimaksud sesuai ketentuan yang berlaku pada kesempatan pertama.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Yanuar Firdausi

Tembusan :

1. Kepala Biro Umum dan SDM
2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/ /KRU/IX/2021**

**TENTANG**

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN  
DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA,  
DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Urusan ketatausahaan adalah suatu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

3. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
4. Dasar Hukum
  - a. 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;
  - b. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
  - c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

Uraian prosedur dari *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal September 2021,**

**KEPALA BIRO UMUM**  
**DAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

**PETRUS DEMON SILI**





**SEKRETARIAT UTARA  
BIRU UTARA DAN MANAJEMEN DATA MARITIMA**

Surat SIP  
 Tanggal Pembuatan  
 Tanggal Kematangan  
 Tanggal Tenggak  
 Dibuatkan oleh: Kepala Biro Umum dan Bersiar Dept. Maritim,  
 Nama/No. SIP: M. S.P., M.S.  
 SIP. 12600327 0000 1 001

**SKOP PENANGANAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRAHI, REKAYAGA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

Jenis Tugas		Kualifikasi pekerjaan :						
1. Tawaran Kerja Badan Menengah, Kibernetik, dan Usutaka Nomor 21/105 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013. 2. Keperluan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Usutaka Nomor 6 tahun 2010 tentang Standarisasi Format. 3. Tawaran Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Usutaka Nomor 2 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.		1. Mengetik menggunakan aplikasi MS Office 2. Menginputkan pengisian formulir secara manual 3. Mengetik menggunakan aplikasi word processing						
Mencantumkan :		Mencantumkan/terdapat :						
		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Foto Copy 5. Ruang						
Fungsinya :		Pencantuman dan Pembuatan :						
Spesifikasi, lokasi, dan/atau jenis alat, bahan, dan/atau jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas :		Dibuat dan ditandatangani sebagai dokumen resmi dan diarsipkan.						
No	Tugas Pekerjaan	Pelaksana			Masa Kerja			Keterangan
		JPTU/JPTD di TU Deputi Bidang Gerekrutan, Kefinansial, Kepegawaian, dan Jaring-jaring Komunikasi	Kepala Sub Bagian Tata Usutaka, Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaring-jaring Komunikasi	Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaring-jaring Komunikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca, meneliti, dan meneliti surat, email, dan surat (SMPK) penerima dalam rangka agenda, membuat surat jawaban dan menginputkan ke pada SIP. 11				Utusan, surat	15 menit	Surat Diposkan - Surat Dikirim	
2	Membaca, meneliti, dan meneliti surat, email, dan surat (SMPK) penerima dalam rangka agenda, membuat surat jawaban dan menginputkan ke pada SIP. 11				Surat, surat Diposkan Surat Dikirim	20 menit	Surat Diposkan - Surat Dikirim	
3	Membaca, meneliti, meneliti surat, email, dan surat (SMPK) penerima dalam rangka agenda, membuat surat jawaban dan menginputkan ke pada SIP. 11 untuk surat jawaban				Surat, surat Diposkan Surat Dikirim	20 menit	Diposkan - Surat Dikirim	
4	Menginputkan SIP. 11 untuk meneliti surat jawaban				Diposkan Surat Dikirim	15 menit	Surat Dikirim	
5	Membaca, meneliti, meneliti surat, email, dan surat (SMPK) penerima dalam rangka agenda, membuat surat jawaban dan menginputkan ke pada SIP. 11				Surat, surat	10 menit	Surat Dikirim	



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/ /KRU/IX/2021**

**TENTANG**

**SOP PENANGANAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN  
DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA,  
DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Urusan ketatausahaan adalah suatu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

3. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rckayasa, dan Jaringan Komunikasi.
4. Dasar Hukum
  - a. 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;
  - b. Peraturan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
  - c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

Uraian prosedur dari *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputy Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rckayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.



**BAB III**  
**PENUTUP**

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal September 2021,**

**KEPALA BIRO UMUM**  
**DAN SUMBER DAYA MANUSIA,**

**PETRUS DEMON SILI**



**SEKRETARIAT UTAMA  
BADAN PENYELENGERA AERONAUTIKA DAN ANTARAKSA INDONESIA**

Waktu SOP :  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Revisi :  
 Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia

Jl. Raya Depati Lebar No. 10, K.P. M.9  
 Mt. 19120002 03500 1 000

**PROSEDUR PEMERIKSAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALITIRANI, BOKAYAMA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

Daftar Isi:	Kualifikasi pelaksana :
1. Tujuan: Revisi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 20/2012 tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan, Monev, dan Operasi Penerbangan ROK di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2014.	1. Kepala yang berpengalaman dan MS 0100
2. Tujuan: Revisi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2019 tentang Sistem Informasi	2. Mengetahui prosedur dan waktu proses
3. Tujuan: Revisi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.	3. Menetahui tugas dan fungsi jabatan/jabatan

Kejelasan :	Pembelian/produksi:
	1. Alat Tulis kantor
	2. Komputer
	3. Printer
	4. Foto Copy
	5. Lainnya

Redigensi :  
 Apakah masih menggunakan atau ada revisi, jika ada yang tidak ada/berganti/warna:  
 Revisi dan perubahan sebagai dasar manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Proses			Sifat Baru			Keterangan
		JPU/PT di TD Deputy Bidang Instrumentasi, Kalitirani, Bokayama, dan Jaringan Komunikasi	Kepala Sub Bidang Tata Usaha Deputy Bidang Instrumentasi, Kalitirani, Bokayama, dan Jaringan Komunikasi	Deputi Bidang Instrumentasi, Kalitirani, Bokayama, dan Jaringan Komunikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan konsep surat keluar, memrintal dan ditanda tangani oleh kepala BAKS dan MS 0100				Berkas digital	15 menit	Konsep Surat Dinas	
2	Mencari, meninjau, dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Instrumentasi, Kalitirani, Bokayama dan Jaringan Komunikasi				Konsep Surat Dinas	30 menit	Resalah Dinas	
3	Mencari, meninjau dan memberikan pendapat/keputusan berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan				Resalah Dinas	40 menit	Resalah Dinas	
4	Mengajukan ke JPU untuk peninjauan kembali surat				Resalah Dinas	15 menit	Resalah Dinas	
5	Melakukan proses peninjauan kembali surat dan peninjauan kembali surat				Berkas digital	5 menit	Resalah Dinas	

**Lampiran 24 Undangan dan Notulensi Monitoring dan Evaluasi Rancang Bangun *Website* Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom (23 September 2021)**



Nomor : KP.02.00/009/KSTUI/IX/2021 Jakarta, 22 September 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Monitoring dan Evaluasi Rancang Bangun  
Website Sistem Informasi Tata Usaha  
Deputi Bidang Inskalrekjarkom

Yth. Bapak/Ibu (Daftar Terlampir)  
di  
Tempat

Dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap capaian dari pelaksanaan kegiatan "Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Tahun 2021", bersama ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat koordinasi yang akan dilaksanakan secara virtual pada :

Hari / tanggal : Kamis, 23 September 2021  
Waktu : 09.00 WIB - selesai  
Agenda : Monitoring dan Evaluasi Rancang Bangun Website Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi  
Tempat : Aplikasi Zoom Online ( <https://bit.ly/zoomTUI> )

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha  
Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi,  
Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi



Dzikriullah Akbar

Tembusan :  
Yth. Kepala Bagian Tata Usaha dan Protokol

Lampiran Surat Undangan  
Nomor : KP.02.00/009/KSTUI/IX/2021  
Tanggal : 22 September 2021

## **DAFTAR UNDANGAN**

1. Gita Priyo Aditya, S.Tr.
2. Tegar Alfi Ariandy, S.Tr.Inst.
3. Bima Tri Ariyanto, S.Tr.
4. Rofif Zainul Muttaqin, S.Tr.
5. Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.
6. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst.
7. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst.
8. Herlina Mustika Sari, S.E.



## NOTULEN RAPAT

Hari / Tanggal	Kamis, 23 September 2021
Waktu	09.00 – 10.00 WIB
Tempat	Aplikasi Zoom Meeting ( <a href="https://bit.ly/zoomTUI">https://bit.ly/zoomTUI</a> )

Undangan dari	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi Nomor KP.02.00/009/KSTUI/IX/2021 tanggal 22 September 2021 perihal Monitoring dan Evaluasi Rancang Bangun <i>Website</i> Sistem Informasi Tata Usaha Deputi Bidang Inskalrekjarkom
Tipe Rapat:	<input type="checkbox"/> Laporan <input type="checkbox"/> Briefing <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Koordinasi
Pimpinan Rapat	Dzikrullah Akbar, M.Sc. ( <i>Project Leader</i> - KSTUI)
Peserta	1. Tegar Alfi Ariyandy, S.Tr.Inst. 2. Bima Tri Ariyanto, S.Tr. 3. Rofli Zainul Muttaqin, S.Tr. 4. Yauma Janatin Inda Nur, S.Tr. 5. Hanif Cahyo Romadhon, S.Tr.Inst. 6. Muhammad Nur Huda, S.Tr.Inst. 7. Herlina Mustika Sari, S.E.
Notulis	Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## HASIL PEMBAHASAN

Rapat dibuka oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa dan Jaringan Komunikasi (KSTUI) pada jam 09.00 WIB. Peserta rapat yang diundang merupakan 8 (delapan) orang anggota Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan PKP VIII Tahun 2021. Namun demikian, terdapat seorang yang tidak dapat hadir dikarenakan sedang melaksanakan tugas pendampingan Pimpinan.

Pada rapat koordinasi kali ini dilakukan pembahasan terkait monitoring dan evaluasi terhadap rancang bangun *website* Sistem Informasi TUI yang sudah 2 (dua) kali dilaksanakan uji coba atau simulasi pada hari Selasa tanggal 31 Agustus 2021



dan Rabu tanggal 15 September 2021. Selama rapat berlangsung dilakukan pembahasan beberapa hal terkait perihal undangan rapat dan diperoleh beberapa keputusan atau kesepakatan bersama sebagai berikut.

- 1) Dua buah draft SOP Penganganan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Inskalrekjarkom sedang dilakukan paraf berjenjang hingga Kepala Biro Hukum dan Organisasi (KRH) serta diusahakan segera untuk mendapat persetujuan Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia (KRU).
- 2) Sehubungan dengan butir (1), kepada Tim Administrasi harap dapat mengawal proses paraf berjenjang sampai KRH dan perselujuan di KRU.
- 3) Setelah dilakukan 2 (dua) kali uji coba atau simulasi, dapat dikatakan secara umum bahwa rancang bangun website sistem informasi TUI yang ada atau *existing* sekarang sudah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan pada pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan.
- 4) Terdapat beberapa butir rekomendasi untuk pengembangan jangka menengah dari rancang bangun website sistem informasi TUI sebagai berikut.
  - a) Penyusunan direktori pengarsipan dokumen berdasarkan periode bulan dan klasifikasi dokumen surat, undangan, maupun bentuk naskah dinas lainnya.
  - b) Penerapan tanda tangan elektronik pada lembar disposisi.
  - c) Peralihan IP Address ke subdomain bmkgo.id.
  - d) Penambahan akun *user* untuk TU Kepala Pusat di lingkungan Kedepuitian Bidang Inskalrekjarkom.
  - e) Sosialisasi pemanfaatan website kepada TU Pimpinan di lingkungan Kantor Pusat BMKG.
- 5) *Project Leader* bersama seluruh anggota Tim Efektif berkomitmen penuh terhadap pengembangan jangka menengah sebagaimana dimaksud butir (4).

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat



Dzikriullah Akbar, M.Sc.

Notulis



Yauma Janatin Inda Nuri, S.Tr.

## DOKUMENTASI KEGIATAN



**Gambar 1. Tangkapan layar foto bersama para peserta rapat koordinasi (Saudara Herlina Mustika Sari, S.E. mengalami gangguan jaringan saat pengambilan dokumentasi)**



**Gambar 2. Tangkapan layar pembahasan butir rekomendasi pengembangan jangka menengah website sistem informasi TUI**

**Lampiran 25 SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi**

*Standard Operational Procedures (SOP) Nomor :*  
**SOP/035/RO.3/IX/2021 Tentang SOP Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi**



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/035/RO.3/IX/2021**

**TENTANG**

**SOP PENANGANAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN  
DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA,  
DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. Umum

Urusan ketatausahaan adalah suatu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

3. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
4. Dasar Hukum
  - a. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
  - b. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
  - c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II PROSEDUR**

Uraian prosedur dari *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Penanganan Surat Masuk di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

**Ditetapkan di Jakarta**  
**pada tanggal 23 September 2021**

**KEPALA BIRO UMUM**  
**DAN SUMBER DAYA MANUSIA,**



**PETRUS DEMON SILI**










SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	SOP/015/RO.3/11/2021
Tanggal Pembuatan	23 September 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	23 September 2021
Terdahulu oleh	Keptu Biro Umum dan Sumber Daya Manusia,  Agus Fauzi Sili, S.E., M.Hi. NIP. 19630807 98503 1 002

SOP PERANGKAY SURAT MASUK DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP-06 tahun 2012 tentang Proedur Penyusunan Standard Operasional Prosedures (SOP) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2019.</li><li>2. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Kualifikasi Ahli.</li><li>3. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan MS Office</li><li>1. Mengetahui pengolahan surat dinas</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi keabsahannya</li></ol>
<b>Kebutuhan</b>	<b>Peralatan/pengengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis kantor</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Foto Copy</li><li>5. Scanner</li></ol>
<b>Peringkatan</b>	<b>Pencetakan dan Penulisan</b>
Apabila tidak dibekukannya akan ada masalah dinas yang tidak ada/hilang tidak tereset	Diusah dan disimpan sebagai data digital dan elektronik

No	Urutan Prosedur	Pelaksana			Materi Pokok			Keterangan
		JFU/JFT di TU Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kepala Sub Bagian Yasa Usaha Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencerita naskah dinas (daring, email, dan arsip BAKOS) mengenai daftar buku agenda, membuat lembar disposisi dan menyempurnakannya kepada KSTUI				Daftar tugas	15 menit	- Lembar Disposisi - Naskah Dinas	
2	Meneliti, menelaah, dan menyerahkan kepada Deputi Bidang Instrumenasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi				- Lembar Disposisi - Naskah Dinas	30 menit	- Lembar Disposisi - Naskah Dinas	
3	Membaca, meneliti, menelaah disposisi kepada pejabat yang diruju dan mengesahkan kepada KSTUI untuk mendistribusikan				- Lembar Disposisi - Naskah Dinas	30 menit	- Disposisi - Naskah Dinas	
4	Menugaskan JFT/JFU untuk mendistribusikan naskah dinas				- Disposisi - Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas	
5	Melakukan scan, memasukkan ke dalam kamputer / email, dan mendistribusikannya				Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas	

**Lampiran 26 SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi**

***Standard Operational Procedures (SOP) Nomor :***  
**SOP/036/RO.3/IX/2021 Tentang SOP Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi**



**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES (SOP)**

**NOMOR : SOP/036/RO.3/IX/2021**

**TENTANG**

**SOP PENANGANAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN  
DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA,  
DAN JARINGAN KOMUNIKASI**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1. Umum**

Urusan ketatausahaan adalah suatu bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi dalam suatu instansi pemerintahan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja dan terciptanya tertib administrasi, perlu disusun *Standard Operational Procedures (SOP)* Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

**2. Maksud dan Tujuan**

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam Penanganan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya keseragaman dan tertib administrasi dalam Penangan Surat Keluar Di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, Dan Jaringan Komunikasi.

3. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
4. Dasar Hukum
  - a. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan *Standard Operational Procedures* (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;
  - b. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip;
  - c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## **BAB II**

### **PROSEDUR**

Uraian prosedur dari *Standar Operational Procedures* (SOP) tentang Penanganan Surat Keluar di Lingkungan Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi tercantum dalam lampiran SOP ini.

**BAB III**  
**PENUTUP**

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 September 2021

**KEPALA BIRO UMUM  
DAN SUMBER DAYA MANUSIA,**



**PETRUS DEMON SILI**










SEKRETARIAT UTAMA  
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nama SOP : SOP/036/RR.3/TF/2021  
Tanggal Pembuatan : 23 September 2021  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 23 September 2021  
Disahkan oleh : Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.  
  
Petrus Herman Sili, S.P., M.Si  
N.P. 19630307 48503 1 002

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN DEPUTI BIDANG INSTRUMENTASI, KALIBRASI, REKAYASA, DAN JARINGAN KOMUNIKASI

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 142/05 tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Standard Operational Procedures (SOP) di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 tahun 2013;</li><li>Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 tahun 2019 tentang Klasifikasi Asip;</li><li>Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan MS Office</li><li>Mengetahui penggabungan eskalasi dinas</li><li>Memahami tugas dan fungsi ketatausahaan</li></ol>
<b>Keperluan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Foto Copy</li><li>Scanner</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran :</b>
Asip ini tidak dilaksanakan oleh unit eselon dua yang tidak ada/hilang/tidak terdapat	Dicatat dan disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Data Baku			Keterangan
		JFU/JPT di TU Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep naskah dinas keluar, mencatat dalam buku agenda, dan menyerahkan kepada KSTU				Uraian tugas	15 menit	Konsep Naskah Dinas	
2	Meneliti, menelaah, dan menyerahkan kepada Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi				Konsep Naskah Dinas	30 menit	Naskah Dinas	
3	Meneliti, menelaah dan memberikan pendapat dan/atau tanggapan persetujuan dan menugaskan KSTU untuk mendistribusikan				Naskah Dinas	30 menit	Naskah Dinas	
4	Menugaskan JFT/JFU untuk mendistribusikan naskah dinas				Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas	
5	Melakukan scan, memasukkan ke dalam komputer / cloud, dan mendistribusikannya				Naskah Dinas	15 menit	Naskah Dinas	

**Lampiran 27 Pencapaian Implementasi Aksi Perubahan Jangka  
Pendek**



**PENCAPAIAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) ANGKATAN VIII TAHUN 2021  
 PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BMKG**

No	Kegiatan	Penanggung-jawab	Output / Bukti Fisik	Milestone	Realisasi	Pencapaian
1	Terbentuknya tim efektif aksi perubahan dan penyusunan rencana kerja aksi perubahan	<i>Project Leader</i>	SK Tim Efektif dan dokumen rencana kerja	15 – 23 Juli 2021	15 – 23 Juli 2021	Sesuai rencana dan sesuai target output
2	Identifikasi alur kegiatan layanan tata usaha DI	<i>Project Leader</i> dan Tim Efektif	SDP	19 – 31 Juli 2021	01 Agustus 2021 – 23 September 2021	Tidak sesuai rencana dan target output sesuai
3	Implementasi rancang bangun sistem informasi layanan tata usaha DI berbasis website	<i>Project Leader</i> dan Tim Efektif	Rancang bangun website	1 – 31 Agustus 2021	18 Juli 2021 – 29 Agustus 2021	Sesuai rencana dan sesuai target output
4	Uji coba sistem informasi / website untuk internal TUI dan DI	<i>Project Leader</i> dan Tim Efektif	Laporan, foto, dan <i>Manual book</i>	1 – 15 September 2021	31 Agustus 2021 – 15 September 2021	Sesuai rencana dan sesuai target output
5	Sosialisasi dan peluncuran sistem informasi / website	<i>Project Leader</i> dan Tim Efektif	Laporan dan foto	13 – 17 September 2021	15 – 16 September 2021	Sesuai rencana dan sesuai target output
6	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem informasi / website	<i>Project Leader</i> dan Tim Efektif	Laporan dan foto	13 – 24 September 2021	13 – 23 September 2021	Sesuai rencana dan sesuai target output

**Lampiran 28 Formulir Kegiatan Peserta Pada Tahap Implementasi  
Aksi Perubahan**

**FORMULIR KEGIATAN PESERTA  
PADA TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

1. Nama Peserta : Dzirkullah Akbar, M.Sc.  
 2. Instansi : Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika  
 3. Judul Aksi Perubahan : Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis Website

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Output / Bukti Fisik	Dilaporkan kepada Coach Tanggal	Paraf Mentor
1	Jumat, 16 Juli 2021	Pengiriman Nota Dinas permohonan izin dan dukungan	4 (empat) buah nota dinas	22 Juli 2021	
2	Minggu, 18 Juli 2021	Diskusi pendahuluan dengan kandidat anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	22 Juli 2021	
3	Senin, 19 Juli 2021	Diperoleh Nota Dinas pemberian izin dan dukungan	4 (empat) buah nota dinas	22 Juli 2021	
4	Rabu, 21 Juli 2021	Penyampaian Nota Dinas draft SK Pembentukan Tim Efektif	Nota Dinas dan SK Pembentukan Tim Efektif	22 Juli 2021	
5	Kamis, 22 Juli 2021	Penyusunan rencana kerja aksi perubahan	Dokumen rencana kerja aksi perubahan	22 Juli 2021	



6	Minggu, 25 Juli 2021	Rapat koordinasi dan sosialisasi bersama anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	06 Agustus 2021	
7	Minggu, 01 Agustus 2021	Rapat koordinasi lanjutan bersama anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	06 Agustus 2021	
8	Selasa, 03 Agustus 2021	Pengiriman Nota Dinas permohonan VPS	Nota Dinas dan IP Address	06 Agustus 2021	
9	Minggu, 08 Agustus 2021	Rapat koordinasi lanjutan bersama anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	27 Agustus 2021	
10	Minggu, 22 Agustus 2021	Rapat koordinasi lanjutan bersama anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	27 Agustus 2021	
11	Selasa, 31 Agustus 2021	Simulasi <i>website</i> bersama anggota Tim Efektif	Undangan dan notulensi	17 September 2021	
12	Senin, 06 September 2021	Penyampaian draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Nota Dinas dan draft SOP	17 September 2021	
13	Jum'at, 10 September 2021	Penyampaian permohonan analisa dan reviu draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Draft Nota Dinas KBTU dan draft SOP	17 September 2021	
14	Senin, 13 September 2021	Penyampaian Nota Dinas permohonan analisa dan reviu draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Nota Dinas dan draft SOP	17 September 2021	
15	Rabu, 15 September 2021	Simulasi, sosialisasi, dan <i>soft launching website</i> bersama Bapak DI dan anggota Tim Efektif	Undangan dan notulensi	17 September 2021	

16	Kamis, 16 September 2021	Penyampaian dukungan secara simbolis oleh Bapak DI	Dokumentasi foto	17 September 2021	
17	Selasa, 21 September 2021	Diperoleh hasil analisa dari revidi draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Nota Dinas dan draft SOP	27 September 2021	
18	Rabu, 22 September 2021	Penyampaian hasil koreksi draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Draft Nota Dinas KBTU dan draft SOP	27 September 2021	
		Penyampaian Nota Dinas hasil koreksi draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Nota Dinas KBTU dan draft SOP	27 September 2021	
19	Kamis, 23 September 2021	Rapat monitoring dan evaluasi	Undangan dan notulensi	27 September 2021	
		SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI disetujui KRU	SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	27 September 2021	

Jakarta, 27 September 2021

Peserta,



Dzikrullah Akbar, S.St., M.Sc.

NIP. 19861217 201401 1 001

**Lampiran 29 Formulir Bagi Mentor Pada Tahap Implementasi Aksi  
Perubahan**

**FORMULIR BAGI MENTOR  
PADA TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

1. Nama Peserta : Dzikrullah Akbar, M.Sc.
2. Instansi : Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
3. Judul Aksi Perubahan : Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis *Website*
4. Konsultasi dan bimbingan yang dilakukan selama Tahap Implementasi Aksi Perubahan :
  - a) Kamis tanggal 22 Juli 2021  
Sudah disetujui SK Pembentukan Tim Efektif dan rencana kerja aksi perubahan
  - b) Senin tanggal 30 Agustus 2021  
Sudah diterima laporan tertulis pelaksanaan aksi perubahan sampai dengan akhir bulan Agustus 2021 dan sudah dijelaskan gambaran umum perkembangan terkini rancangan *website*
  - c) Senin tanggal 20 September 2021  
Sudah diterima laporan tertulis pelaksanaan aksi perubahan sampai dengan pekan ketiga bulan September 2021 dan segera diselesaikan penyusunan SOP mengikuti prosedur yang ada
  - d) Rabu tanggal 22 September 2021  
Draft SOP sudah dilakukan koreksi dan segera dilakukan proses paraf berjenjang untuk mendapat persetujuan KRU

No	Hari / Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Output / Bukti Fisik	Paraf Mentor
1	Jum'at, 16 Juli 2021	Pengiriman Nota Dinas permohonan izin dan dukungan	4 (empat) buah nota dinas	
2	Minggu, 18 Juli 2021	Diskusi pendahuluan dengan kandidat anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	
3	Senin, 19 Juli 2021	Diperoleh Nota Dinas pembenaran izin dan dukungan	4 (empat) buah nota dinas	
4	Rabu, 21 Juli 2021	Penyampaian Nota Dinas draft SK Pembentukan Tim Efektif	Nota Dinas dan SK Pembentukan Tim Efektif	
5	Kamis, 22 Juli 2021	Penyusunan rencana kerja aksi perubahan	Dokumen rencana kerja aksi perubahan	
6	Minggu, 25 Juli 2021	Rapat koordinasi dan sosialisasi bersama anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	
7	Minggu, 01 Agustus 2021	Rapat koordinasi lanjutan bersama anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	
8	Selasa, 03 Agustus 2021	Pengiriman Nota Dinas permohonan VPS	Nota Dinas dan IP Address	
9	Minggu, 08 Agustus 2021	Rapat koordinasi lanjutan bersama anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	

10	Minggu, 22 Agustus 2021	Rapat koordinasi lanjutan bersama anggota tim efektif	Undangan dan notulensi	
11	Selasa, 31 Agustus 2021	Simulasi website bersama anggota Tim Efektif	Undangan dan notulensi	
12	Senin, 06 September 2021	Penyampaian draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Nota Dinas dan draft SOP	
13	Jum'at, 10 September 2021	Penyampaian permohonan analisa dan reviu draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Draft Nota Dinas KBTU dan draft SOP	
14	Senin, 13 September 2021	Penyampaian Nota Dinas permohonan analisa dan reviu draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Nota Dinas dan draft SOP	
15	Rabu, 15 September 2021	Simulasi, sosialisasi, dan <i>soft launching website</i> bersama Bapak DI dan anggota Tim Efektif	Undangan dan notulensi	
16	Kamis, 16 September 2021	Penyampaian dukungan secara simbolis oleh Bapak DI	Dokumentasi foto	
17	Selasa, 21 September 2021	Diperoleh hasil analisa dan reviu draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Nota Dinas dan draft SOP	
18	Rabu, 22 September 2021	Penyampaian hasil koreksi draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Draft Nota Dinas KBTU dan draft SOP	
		Penyampaian Nota Dinas hasil koreksi draft SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	Nota Dinas KBTU dan draft SOP	



19	Kamis, 23 September 2021	Rapat monitoring dan evaluasi	Undangan dan notulensi	.B.
		SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI diaetujui KRU	SOP Penanganan Surat Masuk dan Keluar di TUI	B

Jakarta, 27 September 2021

Mentor,



Ir. Yanuar Firdausi M.M.

NIP. 19660110 199403 1 001

**Lampiran 30 Formulir Bagi Coach Pada Tahap Implementasi Aksi  
Perubahan**

**FORMULIR BAGI COACH**  
**PADA TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

1. Nama Peserta : Dzikrullah Akbar, M.Sc.
2. Instansi : Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
3. Judul Aksi Perubahan : Rancang Bangun Sistem Informasi Pelayanan Tata Usaha Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi Berbasis *Website*
4. Catatan terhadap peserta selama tahap Implementasi Aksi Perubahan :
  - a) Kamis tanggal 22 Juli 2021  
Sudah terbentuk tim efektif dan sudah sekali koordinasi dengan tim efektif
  - b) Jum'at tanggal 06 Agustus 2021  
Sudah dilaksanakan 2 (dua) kali lagi koordinasi lanjutan dengan tim efektif, rancangan *website* sudah ada dalam versi *local host*, dan secara umum sudah bagus
  - c) Jum'at tanggal 27 Agustus 2021  
Sudah dilaksanakan 2 (dua) kali lagi koordinasi lanjutan dengan tim efektif, rancangan *website* sudah memiliki *IP Address*, dan sudah dilakukan presentasi singkat rancangan *website*
  - d) Jum'at tanggal 17 September 2021  
Laporan yang disampaikan tertulis ke Mentor sangat bagus, sudah dilakukan uji coba *website*, dan penyusunan SOP perlu mengikuti prosedur yang ada
5. Rekomendasi :
  - a) Kamis tanggal 22 Juli 2021  
Kegiatan yang dilakukan jangan lupa dicatat dan dilengkapi dokumentasi
  - b) Jum'at tanggal 06 Agustus 2021  
Kegiatan yang dilakukan jangan lupa dicatat, dilengkapi dokumentasi, dan dipersiapkan lampiran yang diperlukan

c) Jum'at tanggal 27 Agustus 2021

Segera mulai disusun laporan akhirnya agar tidak terburu-buru di akhir

d) Jum'at tanggal 17 September 2021

Laporan tertulis ke Mentor segera dikemas ulang dalam format laporan akhir yang ada dan segera diselesaikan penyusunan SOP sesuai prosedur

Jakarta, 27 September 2021

*Coach,*

Nurhidayat, S.T., M.Sc

NIP. 19670507 199202 1 001

## DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBIMBINGAN



Hasil tangkapan layar foto bersama para *coachee* saat kegiatan pembimbingan secara virtual pada hari Kamis tanggal 22 Juli 2021



Hasil tangkapan layar foto bersama para *coachee* saat kegiatan pembimbingan secara virtual pada hari Jum'at tanggal 06 Agustus 2021



Hasil tangkapan layar foto bersama para *coachee* saat kegiatan pembimbingan secara virtual pada hari Jum'at tanggal 27 Agustus 2021



Hasil tangkapan layar foto bersama para *coachee* saat kegiatan pembimbingan secara virtual pada hari Jum'at tanggal 17 September 2021