



**LAPORAN AKSI PERUBAHAN
PELAYANAN DATA DAN INFORMASI ONLINE BERBASIS WEBSITE
DI STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO SORONG**

Disusun Oleh:

S U H A R Y A D I, S. Kom

NIP: 19841004 200812 1 001

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
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, S. Si., M. Sc
NIP: 19581120 198009 2 001

Mentor



Indar Adi Waluyo, S. Si
NIP: 19651226 198901 1 001

Coach



Nurhidayat, ST, M.Sc
NIP: 196705071992021001

Mengetahui dan Mengesahkan:
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG

Drs. Maman Sudarisman, DEA
NIP: 196202251985031001

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL : PELAYANAN DATA DAN INFORMASI ONLINE BERBASIS
WEBSITE DI STASIUN METEOROLOGI DEO SORONG
PENYUSUN : SUHARYADI, S. KOM

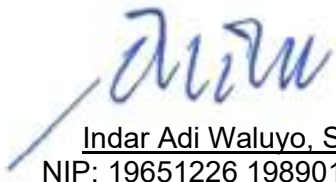
Sorong, 9 Juli 2021

Narasumber



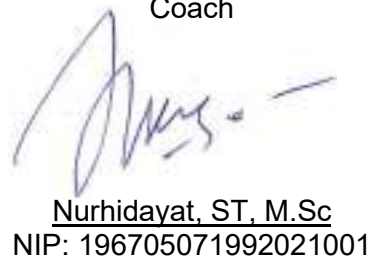
Dra. Nurhayati, S. Si., M. Sc
NIP: 19581120 198009 2 001

Mentor



Indar Adi Waluyo, S. Si
NIP: 19651226 198901 1 001

Coach



Nurhidayat, ST, M.Sc
NIP: 196705071992021001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah *Subhanallahu Wata'ala* atas Berkat dan Perlindungan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan secara tepat waktu Laporan Aksi Perubahan yang berjudul “**Pelayanan Data dan Informasi Onlie Berbasis Website Di Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong**”.

Laporan Aksi Perubahan ini disusun sebagai salah satu syarat memenuhi kewajiban kurikulum dalam mengikuti Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII Tahun 2021 pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya apabila ada kesalahan maupun kekurangan didalam penulisan Laporan Aksi Perubahan ini. Penulis juga mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca, agar kedepanya pembuatan Laporan Aksi Perubahan ini dapat terus ditingkatkan dan menjadi lebih baik lagi.

Selesainya Laporan Aksi Perubahan ini tentunya mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

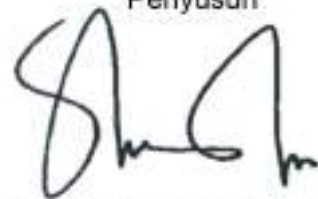
1. Ibu Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D. selaku Kepala BMKG
2. Bapak Ir. Dwi Budi Sutrisno, M.Sc. selaku Sekretaris Utama BMKG
3. Bpk. Drs. Maman Sudarisman, DEA, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang telah mempercayakan kami sebagai peserta Diklat PKP Angkatan VIII Tahun 2021.
4. Bpk. Indar Adi Waluyo, S.Si selaku Kepala Meteorologi Kelas I DEO Sorong dan Mentor yang bersedia membina, memonitoring dan mendukung kegiatan Laporan Aksi Perubahan.
5. Bpk. Nurhidayat, ST, M.Sc selaku Coach yang telah membimbing dan mengarahkan selama proses penyusunan Laporan Aksi Perubahan.

6. Para Widyaiswara dan fasilitator, yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk, saran dan arahan.
7. Seluruh peserta Diklat PKP Angkatan VIII Tahun 2021 BMKG yang senantiasa kompak
8. Seluruh anggota Tim Kerja Efektif yang telah memberikan bantuan dalam penyelesaian Aksi Perubahan ini.
9. Pejabat, ASN dan PPNPN di Kantor Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
Secara khusus Staf Bidang Data dan Informasi yang mendukung sepenuhnya.
10. Tak lupa untuk keluarga, terutama isteri dan anak-anakku tercinta yang telah memberikan dukungan, doa dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini dengan baik.

Kami sangat menyadari bahwa laporan akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan tentunya kami sangat membutuhkan saran serta kritik untuk pengembangannya. Semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi kami, organisasi, dan masyarakat.

Sorong, 7 Juli 2021

Penyusun



S U H A R Y A D I, S. Kom

NIP: 19841004 200812 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
HALAMAN PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR TABEL	7
IDENTITAS PROYEK	8
BAB I: PENDAHULUAN	5
BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN	17
BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN	19
BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	19
BAB V: PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	38
BAB VI. PENUTUP	51
REFERENSI	53
LAMPIRAN	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Analisis Data Covid 19 Mingguan Satgas Periode 4 Juli 2021.....	6
Gambar 2. Analisis Fishbone yang menunjukkan akar masalah yang terdapat pada Stasiun Meteorologi kelas DEO Sorong	15
Gambar 3. Struktur Tim Efektif dalam Aksi Perubahan	24
Gambar 4. Kuandran Identifikasi Stakeholder	32
Gambar 5. Peta Stakeholder	33

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penetapan Isu Strategis menjadi Permasalahan Utama Menggunakan Teknik Tapisan USG	13
Tabel 2. Penyebab Masalah Tapisan USG	14
Tabel 3. Penentuan Penyebab, Prioritas, Alternatif dan Solusi	17
Tabel 4. Milestone Aksi Perubahan	21
Tabel 5. Daftar Rencana Kegiatan	22
Tabel 6. Kriteria Keberhasilan	23
Tabel 7. Identifikasi Stakeholder	30
Tabel 8. Identifikasi Stakeholder	33
Tabel 9. Estimasi Anggaran	36
Tabel 10. Capaian Aksi Perubahan	43

IDENTITAS PROYEK

- Judul : Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Website Di Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
- Deskripsi : Laporan Aksi Perubahan ini merupakan bentuk dari peningkatan sistem pelayanan data dan informasi di Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong selama masa pandemi covid 19, proses pelayanan akan kebutuhan masyarakat terkait data dan informasi tetap berjalan dan terpenuhi meskipun tanpa melakukan tatap muka langsung.
- Meningkatnya kasus Covid 19 di tengah masyarakat, memaksa kita berfikir untuk lebih kreatif dalam mempertahankan dan meningkatkan fungsi Stasiun sebagai sumber data dan Informasi sehingga tupoksi pelayanan tetap berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
- Mentor : Indar Adi Waluyo, S. Si
(Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong)
- Project Leader : Suharyadi, S. Kom
Koordinator Bidang Data dan Informasi
- Sumber Daya
- Sumber Hukum : 1. Undang-undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 6 Tahun

2020, Tentang organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika.

3. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Balai Besar Meteorologi Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Geofisika, dan Stasiun Pemantau Atmosfer Global Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
5. Perka BMKG Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pengenaan Tarif Rp. 0.00 (Nol Rupiah) atas Jenis PNBPN terhadap Kegiatan Tertentu di Lingkungan BMKG.
6. Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 tahun 2013.

7. Instruksi Gubernur Papua Barat Nomor :
443.2/1139/GPB/2021 Tentang Pembatasan
Kegiatan Pemerintahan, Sosial Kemasyarakatan,
dan Pelaku Usaha serta Penetapan Pemberlakuan
Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis
Dasawisma RT/RW Dalam Rangka Percepatan
Pencegahan dan Penanganan Pandemi Covid-19
Di Provinsi Papua Barat`

Sumber Daya Manusia : Sumber Daya yang akan terlibat pada saat
pelaksanaan kegiatan Rencana Aksi Perubahan
adalah :

- a. Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.
- b. Kepala Tata Usaha.
- c. Koordinator Bidang Observasi.
- d. Pegawai Tata Usaha, Bidang Data dan Informasi,
Observasi dan PPNPN.
- e. Hendro Prasetyo, S. Tr.
- f. Arif Rahman Hakim, S. Tr.
- g. Imam Nuralif S,Tr.
- h. M. Isron Widodo, S.Tr.
- i. Anang A. K. Nur, S. Tr.
- j. Nur Afni Santi K, S. Tr.
- k. Rizki Umul Nisa Fadillah, S. Tr.
- l. Putri Intan Sari, A. Md.
- m. Rendra haidar, A. Md.

Sarana Prasarana

1. PC Komputer.
2. Peralatan Video Conference.
3. Jaringan Internet.

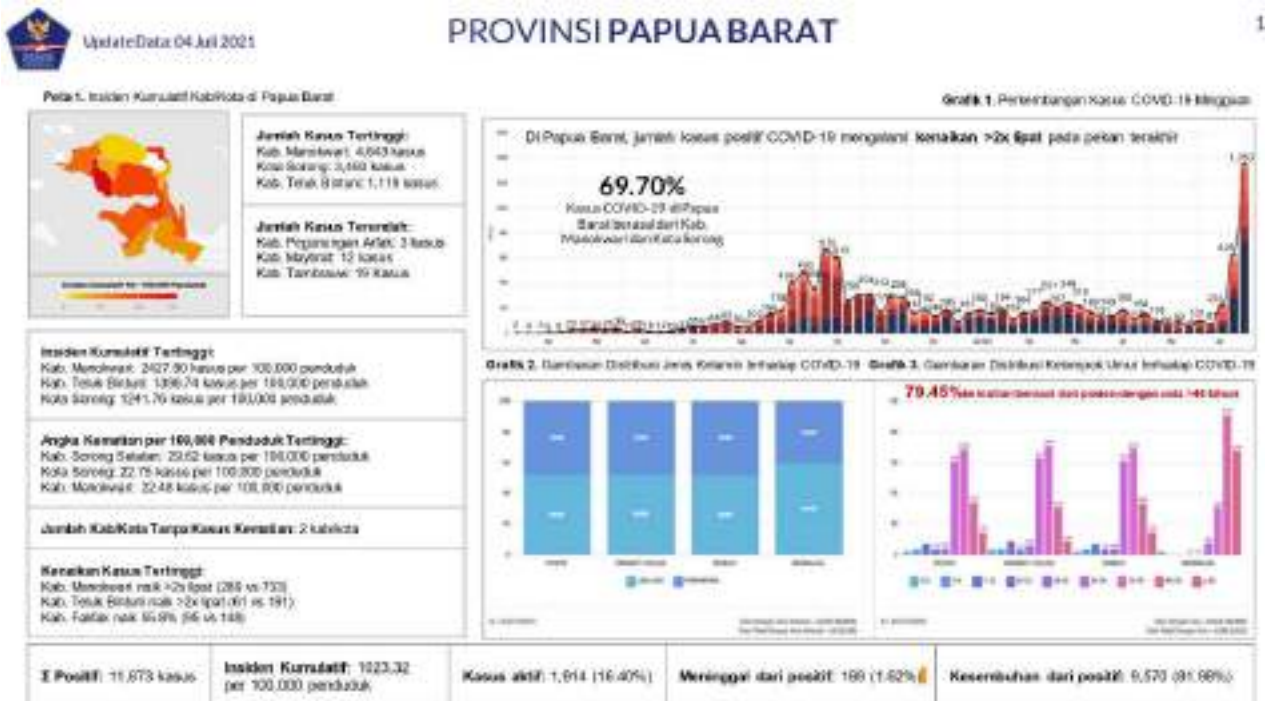
BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (*Burning Platform*)

COVID 19 (Coronavirus disease 2019) adalah penyakit yang disebabkan oleh jenis coronavirus baru yaitu Sars-CoV-2, kasus pertama kali dilaporkan di Wuhan Tiongkok pada tanggal 31 Desember 2019 dan secara resmi Tanggal 2 Maret 2020 Pemerintah Republik Indonesia mengumumkan adanya 2 (dua) Kasus pasien positif covid 19 di Indonesia. Menurut Pakar Epidemiologi Universitas Indonesia Pandu Riono, diperkirakan Virus ini masuk ke Indonesia semenjak bulan Januari tahun 2020. Coronavirus menyebabkan penyakit pada manusia dan hewan, pada manusia biasanya menyebabkan penyakit infeksi saluran pernapasan, mulai flu biasa hingga penyakit yang serius seperti Middle East Respiratory Syndrome (MERS) dan Sindrom Pernafasan Akut Berat/ Severe Acute Respiratory Syndrome (SARS) sampai dengan mengakibatkan kematian.

Lonjakan kasus positif Covid-19 di Indonesia masih terus terjadi sejak beberapa pekan terakhir. Pasien yang meninggal dunia pun masih bertambah dalam jumlah yang besar. Satgas Covid-19 mengatakan varian virus yang lebih mudah menular jadi penyebab lonjakan kasus terjadi di Indonesia. Pemerintah Pusat menerapkan PPKM Darurat sejak Tanggal 3 Juli 2021 sampai dengan 20 Juli 2021, Kebijakan ini juga ditindaklanjuti oleh seluruh Pemerintah Daerah tidak terkecuali Pemerintah Provinsi Papua Barat yang mengeluarkan Instruksi Gubernur Papua Barat Nomor : 443.2/1139/GPB/2021 Tentang Pembatasan Kegiatan Pemerintahan, Sosial Masyarakat, dan Pelaku Usaha serta Penetapan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis

Dasawisma RT/RW Dalam Rangka Percepatan Pencegahan dan Penanganan Pandemi Covid-19 Di Provinsi Papua Barat.



Gambar 1. Analisis Data Covid 19 Mingguan Satgas Periode 4 Juli 2021

Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong merupakan Koordinator BMKG Provinsi Papua Barat yang terletak di Kota Sorong. Sebagai koordinator membawahi 6 UPT BMKG di Provinsi Papua Barat memiliki tanggung jawab yang besar dalam melayani kebutuhan informasi dan data meteorologi, Dalam melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab serta fungsi mengacu kepada Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 dan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 serta Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 11 Tahun 2020. Lokasi Stasiun yang berada di Kota Sorong yang merupakan pintu gerbang masuknya seluruh pengaruh dan kegiatan di Tanah Papua membuat

posisi Stasiun Meteorologi DEO Sorong menjadi sangat strategis dalam hal menyajikan informasi dan data Cuaca kepada masyarakat dan stakeholder.

Pelayanan Data dan Informasi sebagai salah satu Tupoksi dari Stasiun Meteorologi DEO Sorong yang selalu berusaha memberikan pelayanan yang maksimal, cepat, tepat, akurat, dan mudah dipahami menjadi semangat dalam kegiatan sehari-hari. Peningkatan kasus Covid 19 di Provinsi Papua Barat membuat seluruh kegiatan dibatasi oleh pemerintah daerah. Aturan ketat dijalankan demi memutus rantai penyebaran virus corona. Hal ini sangat berimbas pada seluruh aspek tatanan kehidupan di Provinsi Papua Barat khususnya Kota Sorong. Kegiatan Transportasi, Konstruksi, Jasa, Perkantoran, Perhotelan, Pariwisata dan lain-lain menjadi sektor andalan kota sorong menjadi terhambat dan terkena dampak. Kondisi ini juga menjadi masalah tersendiri di Stasiun Meteorologi DEO Sorong. Kegiatan pelayanan data dan informasi yang sedianya dilaksanakan melalui tatap muka dihentikan sementara waktu. Proses pelayanan data dan informasi secara online yang sudah tersedia di sistem website UPT dirasa belum mampu menjawab keinginan dan ekspektasi dari user. Ini ditandai dengan masih sering berkunjung dan datangnya user bertemu langsung dengan petugas pelayanan secara tatap muka langsung di Kantor untuk konsultasi data dan informasi. Hal ini tidak sejalan dengan arahan pemerintah untuk pembatasan pelaksanaan kegiatan berkumpul, tatap muka langsung di perkantoran dan masyarakat selama masa pandemi.

Oleh karena itu dinilai sangat dibutuhkan solusi yaitu pembuatan alur kerja (SOP) yang jelas terkait pelayanan data dan informasi kepada masyarakat pengguna jasa di Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong yang juga mengatur tentang pelaksanaan pelayanan diskusi online selama masa pandemi covid 19 tentunya hal ini dimaksudkan untuk mencegah dan memutus penyebaran Virus Corona (Covid 19).

B. Tujuan

Tujuan utama dalam penyusunan Laporan aksi perubahan ini adalah Pembuatan Alur Kerja (SOP) Pelayanan Data dan Informasi serta Peningkatan Bentuk Pelayanan Online yang telah tersedia dengan sistem web dan Penambahan Fitur Pelayanan konsultasi (diskusi) melalui media online di Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong sebagai strategi utama dalam melayani masyarakat untuk memenuhi kebutuhan data serta informasi pada masa pandemi covid 19.

C. Manfaat

Rencana Aksi Perubahan ini memberikan manfaat yang sangat baik pada beberapa aspek, yaitu sebagai berikut:

1. Aspek Pelayanan Kepada Masyarakat atau User

Selama masa pandemi kebutuhan masyarakat/user akan data serta informasi tidak terganggu atau akan terlayani dengan baik karena proses pelayanan tetap berjalan dengan mengutamakan SOP (alur kerja) yang jelas karena didasari oleh anjuran pemerintah untuk mematuhi/menjaga Protokol Kesehatan.

2. Aspek Penyedia Layanan (Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong)

Seluruh Penyedia layanan dalam hal ini Pegawai Stasiun Meteorologi DEO Sorong dapat memaksimalkan pelayanan secara online yang sudah tersedia. Layanan ini dimanfaatkan untuk membatasi pertemuan langsung dengan user selama masa pandemi.

3. Aspek Pengembangan Teknologi

Dengan peningkatan sistem pelayanan berbasis web, serta penambahan fitur layanan diskusi online, maka Stasiun Meteorologi DEO Sorong telah memanfaatkan perkembangan teknologi khususnya untuk membatasi kegiatan tatap muka langsung selama pandemi.

4. Aspek Kesehatan

Menjaga Kesehatan selama masa pandemi menjadi konsen utama pemerintah, pembatasan pelayanan melalui tatap muka langsung yang dilaksanakan oleh Stasiun Meteorologi DEO Sorong dapat memutus atau menghambat peredaran Virus Covid 19 di tengah masyarakat.

BAB II: PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Stasiun Meteorologi DEO Sorong memiliki Tugas Pokok sesuai yang tertuang pada Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Republik Indonesia No. 6 Tahun 2020, Uraian Tugas Stasiun Meteorologi sebagai berikut:

1. Tugas Pengamatan Meteorologi.
2. Tugas Pengelolaan Data Meteorologi.
3. Tugas Pelayanan Informasi dan Jasa Meteorologi.
4. Tugas Pemeliharaan Alat Meteorologi.
5. Tugas Koordinasi dan Kerjasama.
6. Tugas Pelaksanaan Administrasi dan Kerumahtanggaan Stasiun.

Dalam pelaksanaannya, Tupoksi ini melekat dan menjadi tanggung jawab yang harus dilaksanakan sesuai dengan amanat undang-undang.

B. Kinerja Organisasi Saat Ini

Informasi meteorologi publik, maritim dan penerbangan sudah menjadi kebutuhan utama masyarakat dan stakeholder. Berkembangnya metode pengamatan dapat meningkatkan hasil prakiraan cuaca. Pertanian, Pariwisata, Pembangunan Infrastruktur, Pelayaran, Pertambangan merupakan sektor utama yang selalu menggunakan dan mengandalkan Informasi Cuaca, tidak terkecuali dengan mobilisasi dan kehidupan masyarakat juga sangat membutuhkan informasi dari BMKG.

Kondisi yang tidak menentu akibat meningkatnya kasus Covid 19 memberikan dampak yang sangat signifikan di Indonesia khususnya Kota Sorong, Pelayanan Data yang seharusnya melalui tatap muka langsung dengan user dihentikan sementara waktu karena masa pandemi karena meningkatnya

kasus COVID 19 (Kota sorong Zona Merah), dengan berbagai macam kemudahan dan pembatasan pelayanan yang diberikan oleh stasiun Meteorologi DEO Sorong masih membuat Pengguna datang mengunjungi kantor untuk diskusi tatap muka langsung dengan petugas pelayanan sekalipun sudah disediakan form penyampaian permohonan data secara online melalui website kantor. Ini menjadi konsen yang harus dicarikan jalan keluar sehingga Keamanan, Kesehatan dan Kenyamanan Petugas Pelayanan dan Pengguna Data dapat tercapai sesuai dengan anjuran pemerintah di masa pandemi.

C. Kinerja Organisasi yang Diharapkan

Dengan adanya kondisi pandemi Covid 19 dan Penerapan Pembatasan Kegiatan Masyarakat oleh Gubernur Prov. Papua Barat, maka diharapkan Pelayanan data dan Informasi dapat bertransformasi dan memenuhi keinginan user. Saat pengguna mengunjungi kantor untuk melakukan permintaan data dan tatap muka konsultasi, maka petugas pengamanan akan mengarahkan dan menjelaskan terkait alur permohonan data dan informasi secara online, setelah itu user akan diberikan pilihan untuk dapat melaksanakan diskusi melalui media online untuk konsultasi. Pada saat permohonan data online, user akan memilih metode diskusi tatap muka baik melalui meeting onlie terjadwal maupun aplikasi chatt personal yang di sediakan sistem.

BAB III: ANALISIS PERMASALAHAN

A. Permasalahan

Adapun Permasalahan yang diangkat dan menjadi konsen dan fokus penulis dalam Laporan aksi perubahan ini sesuai analisa yang dilakukan berdasarkan tugas pokok dan dan fungsi strategis Stasiun Meteorologi DEO Sorong adalah pada Tugas Pelayanan Jasa dan Pengumpulan Data. isu yang berkembang di UPT adalah sebagai berikut :

1. Belum ditetapkannya petugas khusus untuk menangani pengumpulan, monitoring dan penyimpanan data hasil laporan dari petugas pembuat laporan.
2. Belum tersedianya prosedur/proses alur kerja yang jelas untuk kegiatan pelayanan Data dan Informasi di masa pandemi covid 19 serta belum diterapkannya media konsultasi/diskusi online.
3. Jumlah SDM terbatas. Untuk pelayanan data, informasi masih dikerjakan oleh petugas forecaster yang waktu dinasnya terbatas dan tidak hadir setiap hari karena jadwal kerja berdasarkan shift.
4. Terdapat system aplikasi berbasis Web, GIS yang penerapannya bisa langsung dipakai oleh forecaster dengan memilih wilayah kecamatan yang terdampak oleh cuaca ekstrim. Seluruh format pengetikan melalui aplikasi dengan metode input tertentu sesuai kaidah aturan pembuatan (SOP) Peringatan Dini Cuaca Ekstrim.

Penetapan Masalah Utama dari isu yang berkembang menggunakan Teknik Tapisan U,S,G (*U=Urgency S=Seriousness G=Growth*)

Tabel 1. Penetapan Isu Strategis menjadi Permasalahan Utama Menggunakan Teknik Tapisan USG

NO	MASALAH UTAMA	KRITERIA PENILAIAN			TOTAL NILAI
		U	S	G	
1.	Belum ditetapkannya petugas khusus untuk menangani pengumpulan, monitoring dan penyimpanan data hasil laporan dari petugas pembuat laporan	3	3	3	9
2.	Belum tersedianya prosedur/proses alur kerja yang jelas untuk kegiatan pelayanan Data dan Informasi di masa pandemi covid 19 serta belum diterapkannya media konsultasi/diskusi online	5	5	4	14
3.	Jumlah SDM terbatas. Untuk pelayanan data, informasi masih dikerjakan oleh petugas forecaster yang waktu dinas terbatas dan tidak hadir setiap hari karena jadwal kerja berdasarkan shift	4	4	3	11
4.	Terdapat system aplikasi berbasis Web, GIS yang penerapannya bisa langsung dipakai oleh forecaster dengan memilih wilayah kecamatan yang terdampak oleh cuaca ekstrim. Seluruh format pengetikan melalui aplikasi dengan metode input tertentu sesuai kaidah aturan pembuatan (SOP) Peringatan Dini Cuaca Ekstrim	4	3	3	10

Keterangan : 1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar

Berdasarkan Teknik Tapisan USG, Pada Tabel 3.1, maka ditetapkan isu yang mejadi masalah utama adalah **Belum tersedianya prosedur/proses alur kerja yang jelas untuk kegiatan pelayanan Data dan Informasi di masa pandemi covid 19 serta belum diterapkannya media konsultasi/diskusi online.**

B. Penyebab Masalah dan Akar Penyebab Masalah

Berdasarkan isu yang diangkat, adapun masalah dan Akar Penyebab Masalah yang terdapat di Stasiun Meteorologi DEO Sorong dapat kami sampaikan sebagai berikut:

Tabel 2. Penyebab Masalah Tapisan USG

KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIINGINKAN	MENGAPA KONDISI IDEAL TERSEBUT BELUM TERWUJUD? (MASALAH)	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
Pelaksanaan Monitoring data hasil pengamatan menggunakan Format yang telah ditetapkan oleh BMKG Pusat, Pembuat Laporan Data masih sering lupa mengumpulkan data hasil olahan laporannya di tempat yang telah ditentukan.	Pelaksanaan Monitoring data hasil pengamatan menggunakan Format yang telah ditetapkan oleh BMKG Pusat, Pembuat Laporan Data masih sering lupa mengumpulkan data hasil olahan laporannya di tempat yang telah ditentukan.	Belum ditetapkannya petugas khusus untuk menangani pengumpulan, monitoring dan penyimpanan data hasil laporan dari petugas pembuat laporan.	3	3	3	9	IV
Pelayanan Informasi, Data melalui tatap muka langsung dengan user dihentikan sementara waktu karena masa pandemi dan meningkatnya kasus COVID 19 (Kota sorong Zona Merah), User masih sering datang ke kantor untuk diskusi tatap muka langsung dengan petugas pelayanan sekalipun sudah disediakan form penyampaian permohonan data secara online melalui website kantor.	Pada saat user datang ke kantor untuk permintaan data dan tatap muka konsultasi, maka petugas pengamanan mengarahkan dan menjelaskan terkait alur permohonan dan diskusi melalui media online. Pada saat permohonan data online, akan disampaikan pemilihan waktu agar Diskusi Tatap muka tetap berlangsung dengan user menggunakan aplikasi meeting online terjadwal atau personal chatt sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh petugas melalui form pendaftaran online.	Belum tersedianya prosedur/proses alur kerja yang jelas untuk kegiatan pelayanan Data dan Informasi di masa pandemi covid 19 serta belum diterapkannya media pelayanan diskusi/konsultasi online.	5	5	4	14	I

KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIINGINKAN	MENGAPA KONDISI IDEAL TERSEBUT BELUM TERWUJUD? (MASALAH)	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
<p>Kegiatan Stasiun Meteorologi DEO Sorong adalah Pengamatan Permukaan, Udara Atas, Publik dan menjadi Stasiun mandatori Maritim.</p> <p>Jumlah SDM :</p> <p>Forecaster & Observer : 7 Orang</p> <p>Teknisi : 6 Orang</p> <p>Tugas Pelayanan Informasi melekat pada petugas forecaster Shift Pagi (07.30-13.30)</p> <p>Pelayanan Data dan Informasi dari user menjadi terhambat pada saat Pergantian Shift Harian Petugas Forecaster (Pelayanan)</p>	<p>Petugas pelayanan yang standby (offline dan online) untuk pelayanan data dan informasi sehingga permintaan dari user dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan serta dilayani oleh setiap petugas (penerima permohonan data) 1 User 1 servant.</p>	<p>Jumlah SDM terbatas. Untuk pelayanan data, informasi masih dikerjakan oleh petugas forecaster yang waktu dinas terbatas dan tidak hadir setiap hari karena jadwal kerja berdasarkan shift.</p>	4	4	3	11	II
<p>Pelaksanaan Pembuatan Informasi Peringatan Dini Cuaca Ekstrim masih melalui pengetikan manual dengan melihat dan memilih lokasi skala kecamatan yang terdampak.</p>	<p>Terdapat system aplikasi berbasis Web, GIS yang penerapannya bisa langsung dipakai oleh forecaster dengan memilih wilayah kecamatan yang terdampak oleh cuaca ekstrim. Seluruh format pengetikan melalui aplikasi dengan metode input tertentu sesuai kaidah aturan pembuatan (SOP) Peringatan Dini Cuaca Ekstrim.</p>	<p>Terdapat system aplikasi berbasis Web, GIS yang penerapannya bisa langsung dipakai oleh forecaster dengan memilih wilayah kecamatan yang terdampak oleh cuaca ekstrim. Seluruh format pengetikan melalui aplikasi dengan metode input tertentu sesuai kaidah aturan pembuatan (SOP) Peringatan Dini Cuaca Ekstrim.</p>	4	3	3	10	III

Adapun Masalah yang muncul berdasarkan Teknik USG yang telah digunakan sebelumnya dapat difokuskan kepada beberapa aspek sehingga didapatkan dengan Akar Masalah dengan menggunakan Analisis Fishbone :



Gambar 2. Analisis Fishbone yang menunjukkan akar masalah yang terdapat pada Stasiun Meteorologi kelas DEO Sorong

Akar sumber masalah berdasarkan Analisis Fishbone adalah **Belum tersedianya Sistem SOP Pelayanan dan Metode Diskusi/Konsultasi Online selama masa Pandemi Covid 19.**

C. Alternatif dan Solusi Mengatasi Masalah

Berdasarkan hasil penggunaan metode USG dan Analisa Fishbone, maka masalah dan akar masalah yang terdapat di Stasiun Meteorologi DEO Sorong harus diselesaikan dengan menggunakan solusi yang baik, proses penyelesaian (alternatif) dan pemilihan solusi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3. Penentuan Penyebab, Prioritas, Alternatif dan Solusi

PENYEBAB (AKAR / SUMBER MASALAH) (1)	PRIORITAS AKAR MASALAH YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (2)	ALTERNATIF SOLUSI YANG MEMBERIKAN DAMPAK SIGNIFIKAN (3)	SOLUSI
Petugas pelayanan yang terbatas dan belum memahami tupoksi pelayanan dan secara baik dan benar	II	Mengatur dan membagi tupoksi pelayanan data dan informasi kepada seluruh forecaster dengan memanfaatkan pegawai yang ada serta membuat pelatihan baik dari internal maupun eksternal terkait peningkatan SDM di bidang Pelayanan	Penerapan Sistem Kerja Pelayanan Data dan Informasi di Masa Pandemi Covid 19
Belum terdapatnya Prosedur/Alur kerja Pelayanan Data dan Informasi selama masa Pandemi COVID 19. Belum terdapatnya aturan pelayanan data dan informasi diskusi/konsultasi melalui media online.	I	Pembuatan Prosedur (SOP) serta Alur Kerja Pelayanan Data dan Informasi selama masa Pandemi Covid 19 serta Menambah Pelayanan diskusi/konsultasi melalui media online	
Seluruh kegiatan pelayanan dari masuknya surat permohonan dari user sampai dengan laporan penyelesaian pelayanan belum terdokumentasi dengan baik melalui system aplikasi	III	Mempersiapkan kemampuan tim IT untuk menyiapkan sytem aplikasi melalui bancmarking ke UPT lain yang sudah ada	
Sistem Tatap Muka Online dengan waktu penggunaan yang lama membutuhkan Aplikasi meeting berbayar	IV	Menggunakan aplikasi lain sejenis yang gratis atau menggunakan aplikasi meeting online berbayar yang sudah ada di UPT	

Fokus pada pemberian Pelayanan harus menjadi semangat selama fungsi pelayanan melekat pada Stasiun Meteorologi DEO Sorong. Pelayanan pada masa pandemi tetap dapat dijalankan dengan menerapkan Solusi yang baik, yang tidak berbenturan dengan aturan pemerintah dan tetap mendukung Pelaksanaan Prosedur Kesehatan yang tinggi sehingga Pelayanan Prima tetap dapat dilaksanakan, Untuk itu ***Penerapan Sistem Kerja Pelayanan Data dan Informasi di Masa Pandemi Covid 19*** harus menjadi prioritas utama untuk menyelesaikan akar masalah yang terjadi di Stasiun Meteorologi DEO Sorong.

BAB IV: STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Defenisi Terobosan/Inovasi adalah :

1. Sebuah gagasan baru yang diterapkan untuk memprakarsai atau memperbaiki suatu produk atau proses dan jasa (Robbins, 1994).
2. Inovasi ialah sesuatu yang baru yaitu dengan memperkenalkan dan melakukan praktik atau proses baru (barang atau layanan) atau bisa juga dengan mengadopsi pola baru yang berasal dari organisasi lain (Nurdin, 2016).

Fenomena Inovasi dan Terobosan di Indonesia sekarang ini berkembang sangat pesat, proses adopsi dan adaptasi dipakai sebagai salah satu metode yang memberikan Kemajuan yang sangat signifikan. Kemudahan Pelayanan berbasis pemanfaatan teknologi untuk Penyelesaian Masalah merupakan tujuan inovasi dari berbagai macam perusahaan dan organisasi untuk memanjakan dan memudahkan pelanggan/user.

Inovasi dan Terobosan terbentuk dan muncul karena beberapa faktor sebagai berikut :

1. Kebutuhan Masyarakat
2. Perkembangan zaman
3. Aturan / Kebiasaan / Kondisi dari Negara

Berdasarkan faktor-faktor diatas dan hasil adopsi serta adaptasi selama pelaksanaan Kegiatan Studi Lapangan, maka tentunya Stasiun Meteorologi DEO Sorong harus menerapkan, berbenah dan membuat inovasi khususnya di Bidang Pelayanan pada masa pandemi Covid 19 yang tentunya memiliki ciri-ciri khas seperti :

1. Memiliki Unsur Kebaruan
2. Memiliki Kekhasan (Khusus)
3. Inovasi Terencana
4. Tujuan Jelas

Sesuai dengan ciri-ciri khas diatas maka Laporan Aksi Perubahan harus memenuhi ketentuan dari Inovasi dan Terbosan :

- a) Proses pengembangan sistem layanan online yang awalnya menggunakan metode Penginputan melalui Google Form dinilai masih kurang dalam memberikan pelayanan yang maksimal karena seluruh proses masih terfokus pada petugas pelayanan, sehingga peningkatan dan pengembangan dilakukan untuk mendukung proses pelayanan yaitu membuat pelayanan publik yang lebih terintegrasi melalui sistem web.
- b) Penambahan model pelayanan meeting online terjadwal dan menu pelayanan chat personal menjadi peningkatan fitur yang dinilai dapat memenuhi ekspektasi dan kebutuhan selama masa pandemi serta dapat menjawab kebutuhan user yang dihadapkan pada persoalan lokasi tempat tinggal yang jauh dari Stasiun Meteorologi DEO Sorong.
- c) Pembuatan dan Penetapan SOP Pelayanan Online di masa pandemi dapat memberikan manfaat untuk menjadikan pelayanan yang lebih baik dan lebih terorganisir berorientasi kepada hasil

B. Milestone Aksi Perubahan

Adapun milestone dalam menjalankan rencana aksi perubahan untuk mewujudkan inovasi dan terobosan yang telah pilih oleh penulis adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Milestone Aksi Perubahan

NO	CAPAIAN KEGIATAN	WAKTU	BUKTI FISIK
A. CAPAIAN JANGKA PENDEK 2 (DUA) BULAN			
a.	Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan.	1 Hari	SK Tim Efektif
b.	Rapat Penyerahan SK Tim Kerja, Penjelasan Tugas Pokja.	1 Hari	Dokumentasi Foto dan Notulen Rapat
c.	Diskusi dengan Pokja dan Pengembang Pelayanan Online sebelumnya untuk rencana Pembuatan SOP dan pengembangan metode pelayanan Data dan Informasi .	3 Hari	Dokumentasi Foto, Laporan
d.	Analisa Kebutuhan Bahan Kerja Pendukung Aksi Perubahan.	1 Hari	Laporan
e.	Membuat Laporan SOP Pelayanan Data dan Informasi di masa pandemi	1 Minggu	Draft SOP
f.	Peningkatan Fitur Pelayanan Online yang sudah ada menjadi sistem berbasis web dan penyediaan layanan diskusi/konsultasi melalui media online	3 Minggu	Dokumentasi Foto
g.	Menetapkan SOP Pelayanan data dan Informasi di Masa Pandemi	3 Hari	Dokumen SOP
h.	Uji Coba Pelaksanaan Pelayanan data dan informasi di masa pandemi.	1 Minggu	Laporan
i.	Sosialisasi dan training Penggunaan metode tatap muka secara online dengan penerapan SOP Pelayanan dimasa pandemi	1 Minggu	Undangan, Dokumentasi Foto dan Video
B. CAPAIAN JANGKA MENENGAH 6 (ENAM) BULAN			
a.	Melaksanakan Quality Control	2 bulan	Laporan
b.	Evaluasi Pelaksanaan	6 Bulan	Laporan
C. CAPAIAN JANGKA PANJANG 1 (SATU) TAHUN			
a.	Monitoring Keberlanjutan Pelaksanaan kegiatan Pelayanan Online selama masa pandemi	6 Bulan	Laporan
b.	Evaluasi Pelaksanaan	1 Bulan	Laporan

C. Daftar Rencana Kegiatan

Pemanfaatan dan Penjadwalan waktu yang baik menjadi tolak ukur keberhasilan Jalannya Aksi Perubahan, untuk itu penulis membuat Jadwal (Time Schedule) untuk pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 5. Daftar Rencana Kegiatan

NO	KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN										
		JULI		AGUSTUS				SEPTEMBER				
		Minggu Ke	Minggu Ke	Minggu Ke	Minggu Ke	Minggu Ke	Minggu Ke	Minggu Ke	Minggu Ke	Minggu Ke	Minggu Ke	
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
A. JANGKA PENDEK												
1	Tahap Persiapan											
	a. Pembentukan Tim Kerja Efektif	■										
	b. Rapat Penyerahan SK Tim Kerja		■									
	c. Diskusi dengan Pokja dan Pengembang			■								
	d. Persiapan Sarana Pendukung				■							
2	Tahap Pelaksanaan											
	a. Pembuatan Rancangan SOP				■							
	b. Pengembangan Fitur dan Penyediaan diskusi/konsultasi online				■	■	■					
3	Tahap Uji Coba											
	a. Penetapan SOP Pelayanan						■					
	b. Uji Coba Pelayanan sesuai aksi perubahan							■	■			
4	Tahap Akhir											
	a. Sosialisasi dan Pelatihan									■	■	■
	b. Evaluasi										■	■

NO	KEGIATAN	JADWAL KEGIATAN												
		OKT	NOP	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AUG	SEP	
B. JANGKA MENENGAH														
1	Tahap Pengawasan I													
	a. Quality Control	■	■	■	■	■	■							
	b. Evaluasi						■							
C. JANGKA PANJANG														
2	Tahap Pengawasan II													
	a. Monitoring dan Quality Control							■	■	■	■	■	■	■
	b. Evaluasi													■

D. Kriteria Keberhasilan

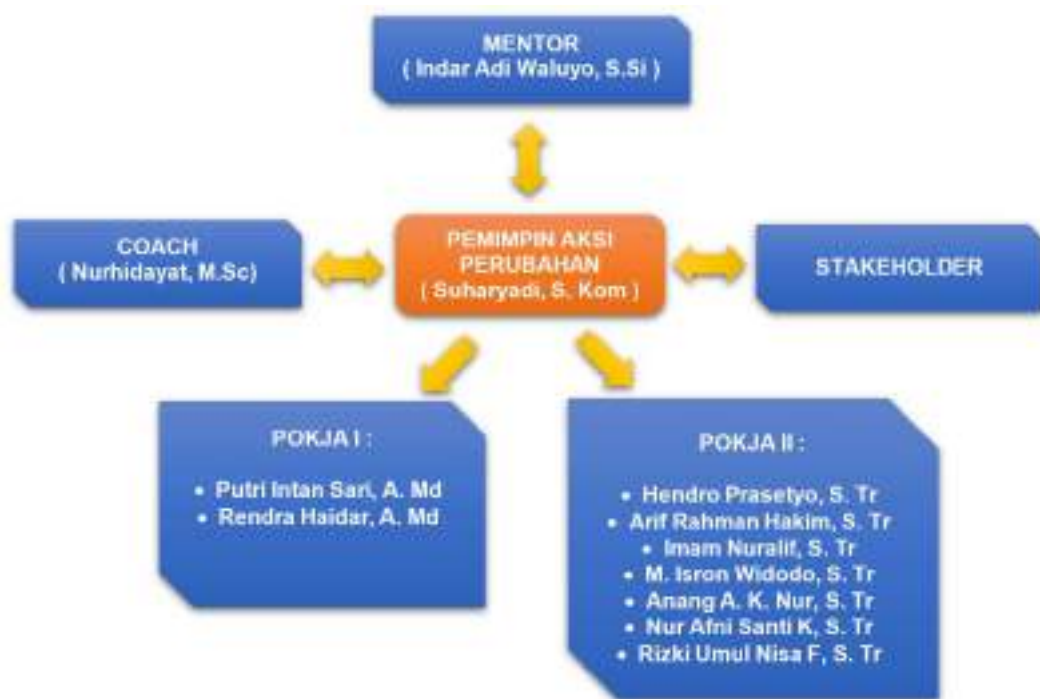
Keberhasilan menjalankan aksi perubahan adalah pencapaian tertinggi yang diharapkan penulis dalam penyusunan Rencana Aksi ini. Setiap pencapaian bersumber dari terpenuhinya target waktu dan proses sesuai dengan yang direncanakan, adapun kriteria keberhasilan pada rencana aksi perubahan ini sebagai berikut :

Tabel 6. Kriteria Keberhasilan

NO	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	
			WAKTU	CAPAIAN
1.	Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan.	SK Tim Efektif	1 Hari	100 %
2.	Rapat Penyerahan SK Tim Kerja, Penjelasan Tugas Pokja.	Dokumentasi Foto dan Notulen Rapat	1 Hari	100 %
3.	Diskusi dengan Pokja dan Pengembang Pelayanan Online sebelumnya untuk rencana Pembuatan SOP dan pengembangan metode pelayanan Data dan Informasi .	Dokumentasi Foto, Laporan	3 Hari	100 %
4.	Analisa Kebutuhan Bahan Kerja Pendukung Aksi Perubahan.	Laporan	1 Hari	100 %
5.	Membuat Laporan SOP Pelayanan Data dan Informasi di masa pandemi	Draft SOP	7 Hari	100 %
6.	Peningkatan Fitur Pelayanan Online yang sudah ada menjadi sistem berbasis web dan penyediaan layanan diskusi/konsultasi melalui media online	Dokumentasi Foto	21 Hari	100 %
7.	Menetapkan SOP Pelayanan data dan Informasi di Masa Pandemi	Dokumen SOP	3 Hari	100 %
8.	Uji Coba Pelaksanaan Pelayanan data dan informasi di masa pandemi.	Laporan	7 Hari	100 %
9.	Sosialisasi dan training Penggunaan metode tatap muka secara online dengan penerapan SOP Pelayanan dimasa pandemi	Undangan, Dokumentasi Foto dan Video	7 Hari	100 %

E. Tata Kelola dan Tim Efektif Aksi Perubahan

Untuk mendukung keberhasilan seluruh kegiatan Laporan aksi perubahan ini maka dibutuhkan Tim Efektif sesuai dengan struktur gambar dibawah ini :



Gambar 3. Struktur Tim Efektif dalam Aksi Perubahan

Adapun tugas Tim Efektif rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

a) Mentor, memiliki tugas :

- 1) Memberikan arahan dan dukungan komitmen terhadap pelaksanaan aksi perubahan;
- 2) Membantu penyelesaian permasalahan/hambatan yang ditemui Project Leader;
- 3) Memberikan evaluasi atas pelaksanaan aksi perubahan

b) Coach, memiliki tugas :

- 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 tugas :
- 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
 - 5) Menyusun Laporan Aksi Perubahan
- d) Pokja I, memiliki Tugas :
- 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) Pokja II, memiliki Tugas :
- 1) Melaksanakan Persiapan Pembuatan SOP Pelayanan Data dan Informasi baik melalui website yang sudah ada serta melengkapi Informasi berkaitan alur Pelayanan (Tarif dan sebagainya);
 - 2) Memberikan masukan mengenai kebutuhan dan pengetahuan tentang sistem teknologi informasi;
 - 3) Melakukan uji coba pelaksanaan SOP dan Pelayanan tatap muka Online ; dan

4) Membantu evaluasi dan perbaikan serta penambahan fitur Pelayanan Online di Website;

Seluruh tim kerja yang terlibat didalam rencana aksi perubahan ini akan mulai membantu dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal yang disepakati dan akan berakhir pada saat seluruh kegiatan rampung/selesai ditandai dengan selesainya Laporan Aksi Perubahan.

F. Stakeholder Aksi Perubahan

Pelaksanaan aksi perubahan tidak hanya melibatkan Tim Efektif, namun juga beberapa stakeholder terkait. Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok/organisasi, baik yang berasal dari dalam maupun luar organisasi, yang berperan terhadap keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan, serta mendapatkan dampak atau memanfaatkan hasil dari aksi perubahan. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program/kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi. *Stakeholder* dalam aksi perubahan ini dibagi ke dalam 2 kelompok yaitu :

1. Stakeholder Internal

- Kepala Stasiun (Mentor)
sebagai sosok yang sangat membantu dalam memberikan arahan serta saran untuk keberhasilan pelaksanaan Aksi Perubahan
- Koordinator Bidang Data dan Informasi
Dalam hal ini adalah Project Leader, yang dimana seluruh aksi perubahan di buat untuk memberikan kemajuan serta peningkatan model atau bentuk pelayanan di UPT.

- Kasubag Tata Usaha

KTU yang sangat dibutuhkan dalam menyusun, melengkapi, memotivasi dan memberikan arahan kepada Tim Administrasi untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan

- Koordinator Bidang Observasi

Project Leader sangat terbantuan dari Keterlibatan Koordinator Bidang Observasi dalam Aksi Perubahan ini terutama dalam memberikan masukan dan motivasi. Dukungan Koordinator Bidang Observasi dalam mengarahkan seluruh ASN yang berada di bawah kordinasinya untuk membantu dalam pengaturan shift kerja agar seluruh kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan baik

- Pegawai Operasional (Forecaster dan Teknisi)

Pencatatan, Pengumpulan, Pelayanan dan diseminasi Data merupakan tugas utama dari Bidan Datin, untuk itu seluruh staf yang terlibat di dalamnya sangat dibutuhkan dalam keberhasilan Aksi Perubahan, Tupoksi Pelayanan yang melekat di Stasiun Meteorolgi DEO Sorong dilaksanakan dengan baik oleh seluruh petugas serta kehandalan teknisi dalam mempersiapkan peralatan yang selalu dalam keadaan baik dan siap digunakan.

2. Stakeholder Eksternal

- Kepala Balai Besar MKG Wilayah V Jayapura

Sebagai stakeholder eksternal yang berperan dalam pengawasan dan monitoring pelaksanaan kegiatan MKKuG di wilayah Papua dan Papua Barat.

- **BUMN dan Perusahaan Swasta**
Merupakan stakeholder eksternal yang menjadi penerima manfaat dalam pelayanan data dan informasi cuaca, sebagian besar permintaan pelayanan data dan informasi berasal dari stakeholder ini
- **Dinas Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Dinas PU**
Stakeholder eksternal ini menjalin kerjasama yang baik dalam pemanfaatan data hujan, program pembangunan oleh Dinas PU dan Pelestarian Lingkungan oleh Dinas PPLH menjadi konsen bersama BMKG untuk saling bersinergi.
- **Perguruan Tinggi (Mahasiswa)**
Tridharma Perguruan tinggi : Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengembangan, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, hal ini sangat erat kaitannya dengan penggunaan data cuaca dari BMKG.
- **Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan**
Stakeholder ini sangat besar peranannya ketika terjadi bencana terutama yang diakibatkan oleh cuaca ekstrim, keterlibatan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan juga sangat diperlukan khususnya dalam pemanfaatan dan informasi cuaca yang terjadi ketika terjadi operasi penyelamatan dan pencarian.
- **Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten/Kota Sorong**
merupakan stakeholder yang utama yang sangat dibutuhkan dukungannya terutama dalam hal :
 - a. Pemberian Informasi perkembangan COVID 19 Di Kota Sorong,
 - b. Masukan terkait Penyusunan Matrik Dampak dan Respon

- Media Massa (RRI, CWM, Papua Channel)

Keterlibatan Media Massa dalam upaya menyebarkan informasi cuaca aktual, prakiraan cuaca dan peringatan dini cuaca kepada setiap kelompok dan lapisan masyarakat sangat besar proporsinya dalam penanganan kebencanaan, dan dukungan seperti itu pula yang sangat kita butuhkan dari mereka dalam Aksi Perubahan ini.

- Travel Agency

Sebagai stakeholder eksternal yang menjadikan tempat wisata sebagai mata pencaharian, khususnya wilayah raja ampat yang merupakan destinasi wisata dunia..

- Airnav

Fungsi Airnav sebagai penghubung antara BMKG dan Pilot, menjadi sangat penting karena seluruh informasi cuaca (take off dan landing) akan disampaikan secara berkala ke pilot.

- Airlines

Merupakan stakeholder eksternal yang menerima manfaat informasi cuaca takeoff dan landing secara rutin dari BMKG

- UPBU

UPBU sebagai stakeholder eksternal BMKG memiliki peranan yang penting dalam mendukung pergerakan ekonomi sektoral di wilayah papua barat, Kerjasama terkait pemanfaatan data dan penempatan peralatan pengamatan cuaca otomatis di wilayah UPBU semakin meningkatkan keselamatan penerbangan.

Tabel 7. Identifikasi Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	INTEREST	SKAP DUKUNGAN {+} {-} {+/-}	PERAN	STRATEGI KOMUNIKASI
1	Kepala Stasiun (Mentor)	Arahan	+	Arahan dan Dukungan	Promoters
2	Koordinator Bidang Data dan Informasi	Membuat Inovasi	+	Melaksanakan Inovasi	Promoters
3	Kasubag Tata Usaha	Pengolah Persuratan	+	Administrasi Persuratan	Promoters
4	Koordinator Bidang Observasi	Peningkatan Layanan	+	Kesiapan Peralatan dan Petugas	Promoters
5	Pegawai Operasional (Forecaster dan Teknis)	Pengaturan Dinas Pelayanan yang mudah	+	Dukungan Tindakan Pelayanan	Promoters
6	Kepala Balai Besar MKG Wilayah V Jayapura	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+	Pembuat Kebijakan	Promoters
7	BUMN dan Perusahaan Swasta	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+	Penerima Informasi	Defender
8	Dinas Pengolahan dan Perlindungan Lingkungan Hidup (PPLH) dan Dinas PU	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+	Penerima Informasi	Defender
9	Perguruan Tinggi (Mahasiswa)	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+	Penerima Informasi	Defender
10	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+	Penerima Informasi	Defender
11	Media Massa	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+	Penerima Informasi	Defender
12	Travel Agency	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+	Penerima Informasi	Defender
13	Airnav	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+	Penerima Informasi	Defender
14	Airlines	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+/-	Penerima Informasi	Defender
15	Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten/Kota Sorong	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+/-	Penerima Informasi	Defender
16	UPBU	Layanan yang Mudah, Cepat, dan akurat	+/-	Penerima Informasi	Defender

Berdasarkan identifikasi stakeholder dan peta stakeholder yang telah disusun, maka strategi komunikasi yang akan diterapkan adalah sebagai berikut :

a. Promoters

Merupakan orang atau tim yang benar-benar menjadi tolak punggung keberhasilan proyek perubahan ini, maka perlu diperkuat dan dilibatkan dalam pekerjaan, diyakinkan bahwa mereka tahu mengapa, dan mengapa alternatifnya lebih baik. Karena yang masuk dalam kategori ini banyak yang dari unsur atasan, maka pelaporan sebagai input yang meyakinkan promoters harus update dan valid.

b. Latens

Pendekatan dan pemberian informasi baik dengan cara koordinasi atau rapat (secara tatap muka) secara rutin menjadi penting untuk menarik minat mereka dan meyakinkan bahwa terdapat kepentingan bersama terhadap proyek perubahan yang dilakukan. Diyakinkan akan pentingnya upaya bagi kepentingan mereka sendiri atau untuk kebaikan yang lebih besar dan tunjukkan efek positif akan apa yang menjadi perhatiannya (implementasi program);

c. Defender

Stakeholder pada kategori defender harus selalu diberikan motivasi bahwa apa yang menjadi kepentingannya (misalnya menjadi tugas-tugasnya) akan sangat bermanfaat di waktu yang akan datang

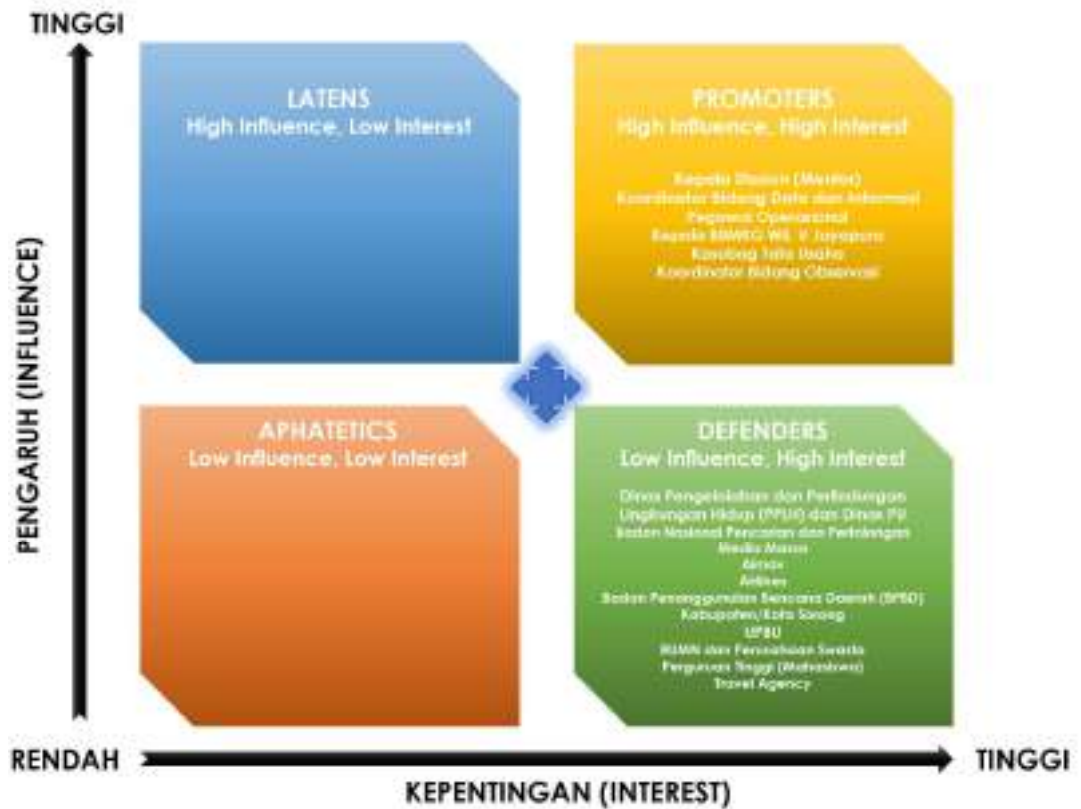
d. Apathetics

Stakeholder kategori apathetics strategi komunikasi yang digunakan adalah maka kita mengupayakan untuk memberi informasi meskipun via media dan memastikan bahwa mereka tidak menjadi penghambat program

Dari hasil identifikasi 16 (Enam Belas) stakeholders diatas, diperoleh stakholder yang memiliki kategori :

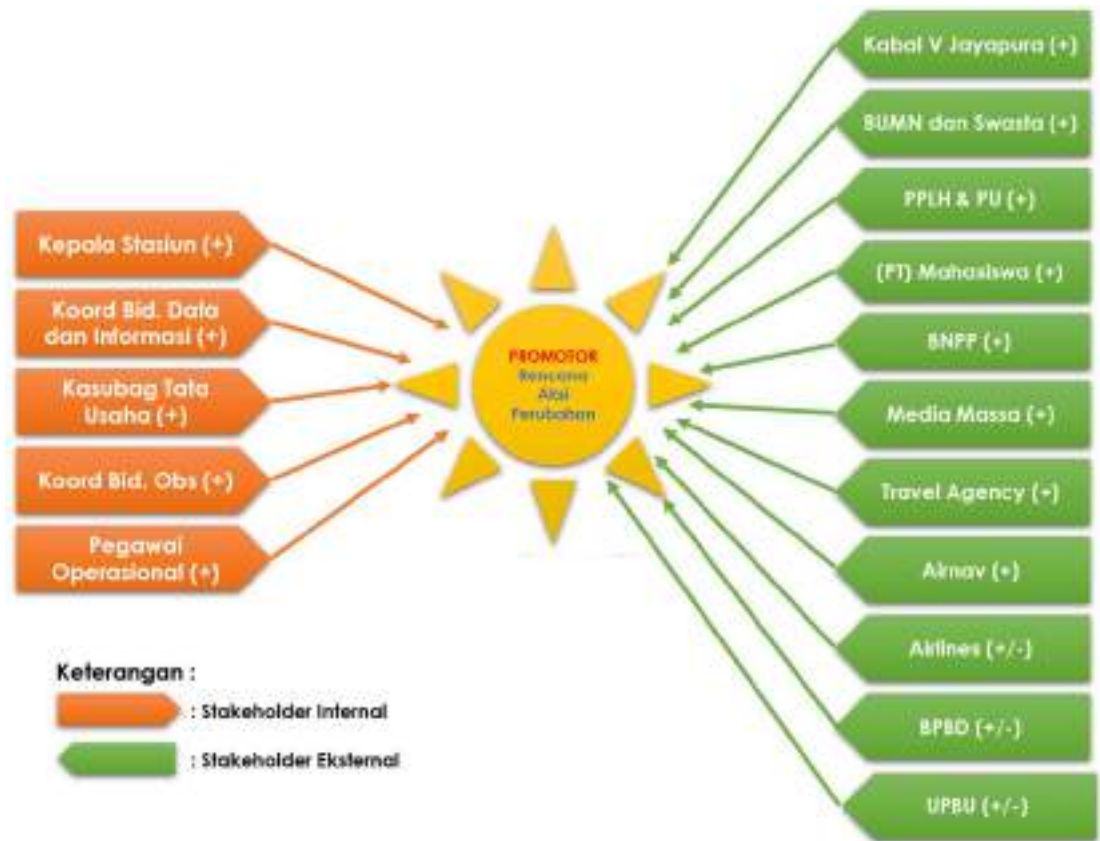
- 1) Promoters terdiri dari 6 (Enam) stakeholder.
- 2) Latents terdiri dari 0 (Nol) stakeholder
- 3) Defender terdiri dari 10 (Sepuluh) stakeholder.
- 4) Apathetics terdiri dari 0 (Nol) stakeholder.

Selanjutnya dibuat kuadran identifikasai stakeholders, sebagaimana di bawah ini :



Gambar 4. Kuandran Identifikasi Stakeholder

Selanjutnya dari identifikasi stakeholder sebagaimana tersebut diatas, baik internal maupun eksternal akan dilakukan pemetaan stakeholder sekaligus untuk memberikan simbol bagi : **Stakeholder mendukung (+)**, **Stakeholder Tidak Mendukung (-)**, dan **Stakeholder Netral (+/-)**



Gambar 5. Peta Stakeholder

G. Pengendalian Mutu Kegiatan

Tabel 8. Identifikasi Stakeholder

NO	KEGIATAN	DAMPAK / RISIKO POTENSI KEGAGALAN	FAKTOR PENYEBAB	AKAR PENYEBAB	STRATEGI PENGENDALIAN/ PENCEGAHAN
1.	Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan.	Terdapat pekerjaan lain yang ditugaskan atau sudah menjadi tupoksi utama anggota Tim.	Terbatasnya Jumlah SDM	SDM yang ada sudah mendapatkan porsi kerja diatas rata-rata	Memotivasi pegawai agar lebih terbuka (open minded) dalam menjalankan tugas tambahan sebagai anggota tim Kerja Aksi Perubahan
2.	Rapat	Pembagian SK	Pembatasan	Meningkatnya	Melaksanakan

	Penyerahan SK Tim Kerja, Penjelasan Tugas Pokja.	Tim dan Pembahasan Tugas Pokja terhambat	Kegiatan mengumpulkan orang pada saat pandemi	Jumlah kasus Covid 19 di masyarakat	pembagian SK dan pembahasan Tugas pada rapat dengan mengikuti aturan pemerintah terkait Pembatasan jumlah peserta.
3.	Diskusi dengan Pokja dan Pengembang Pelayanan Online sebelumnya untuk rencana Pembuatan SOP dan pengembangan metode pelayanan Data dan Informasi	Diskusi terhambat	Pegawai yang bersangkutan adalah petugas operasional yang jadwal kerja berdasarkan shift kerja	Shift kerja pegawai operasional	Mengatur kembali jadwal pertemuan dengan tim pengembang pelayanan online
4.	Analisa Kebutuhan Bahan Kerja Pendukung Aksi Perubahan.	Peralatan berbasis elektronik IT (laptop/PC) bermasalah	Peralatan Rusak (machine)	Tidak terawatnya Peralatan elektronik dengan baik	Melakukan servis, perbaikan, dan maintenance oleh tim teknis kantor
5.	Membuat Laporan SOP Pelayanan Data dan Informasi di masa pandemi	Bahan Kerja dan Tim Kerja tidak bekerja sesuai dengan tugas	Kurangnya keingintahuan Tim Kerja dalam menyelesaikan pekerjaan	Tim Kerja tidak percaya diri dalam penyelesaian pekerjaan	Pendampingan dan motivasi serta menyelesaikan bersama-sama
6.	Peningkatan Fitur Pelayanan Online yang sudah ada	Peralatan Video Conference Rusak	Peralatan : Machine, Tindakan pengecekan	Kurangnya perhatian dari petugas untuk merawat	Memberikan arahan dan motivasi agar tim kerja solid dan membeli peralatan

	menjadi sistem berbasis web dan penyediaan layanan diskusi/konsultasi melalui media online		peralatan yang rusak	peralatan kantor	video conference yang baru
7.	Menetapkan SOP Pelayanan data dan Informasi di Masa Pandemi	Perangkat Pengetikan dan Pencetakan Tidak dapat digunakan karena rusak	Machine : Hardware	Perlatan Tidak di cek dengan baik	Perbaiki segera agar dapat digunakan kembali
8.	Uji Coba Pelaksanaan Pelayanan data dan informasi di masa pandemi.	Aplikasi meeting online tdk dapat digunakan karena belum melakukan pembayaran	Money	Petugas lupa melakukan pembayaran perpanjangan layanan	Penggunaan Aplikasi Meeting online sejenis yang gratis
9.	Sosialisasi dan training Penggunaan metode tatap muka secara online dengan penerapan SOP Pelayanan dimasa pandemi	Koneksi Internet tidak tersedia atau terputus	Machine	Tagihan Internet Belum terbayarkan atau putusnya kabel fiber optik	Menjadwal kembali waktu soslisasi dengan seluruh tim kerja

H. Estimasi Anggaran

Anggaran menjadi salah satu bagian yang tidak terpisahkan dari Pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan ini, adapun estimasi jumlah anggaran yang dibutuhkan agar seluruh kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana adalah sebagai berikut :

Tabel 9. Estimasi Anggaran

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)			
PELAKSANAAN KEGIATAN RENCANA AKSI PERUBAHAN			
KEGIATAN	HARGA	VOL	JUMLAH
Rapat Persiapan Tim Kerja	Rp. 25.000,-	10 OK	Rp. 250.000,-
Pembuatan Laporan SOP	Rp. 100.000,-	1 Lap	Rp. 100.000,-
Uji Coba Pelaksanaan	Rp. 150.000,-	1 Keg	Rp. 150.000,-
Sosialisasi	Rp. 25.000,-	10 OK	Rp. 250.000,-
Pembuatan Laporan	Rp. 100.000,-	2 Exp	Rp. 100.000,-
Total			Rp. 850.000,-

Terbilang : Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah

BAB V: PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Merencanakan dan Menjalankan Program Aksi Perubahan dalam memenuhi syarat Diklat PKP Tahun 2021 memerlukan upaya yang baik dari seluruh pihak, baik dari Project Leader, mentor, coach, hingga seluruh Anggota Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan. Seluruh Tim Kerja memberikan usaha dan upaya terbaik untuk mencapai keberhasilan tercapainya project yang akan dikerjakan.

Tim adalah sebuah kelompok kerja yang terdiri dari beberapa orang dengan kompetensi yang setara, dimana mereka bekerja secara interdependen/ ketergantungan dalam melaksanakan pekerjaan disuatu organisasi (Burn, 2004), Tim yang Solid adalah tim yang mampu bekerjasama, saling membantu dan memberikan energi yang positif dalam lingkup keanggotaan tim kerja.

Adapun rangkaian Kegiatan Aksi Perubahan ini sebagai berikut :

1) Tim Kerja yang Efektif

- a. Pembentukan Tim Kerja dituangkan kedalam Surat Keputusan Kepala Stasiun Meteorologi DEO Sorong, tentang Pembentukan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII PUSDIKLAT BMKG Tahun 2021, Nomor : SK.15.1/KSRJ/VII/2021 Tanggal 15 Juli 2021 dengan Anggota sejumlah 12 Orang Personil yang terdiri dari :

1. 1 Mentor/Sponsor, bertugas : mendukung keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan

2. 1 Coach, bertugas :
 - Memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan aksi perubahan
 - Memberikan dorongan motivasi kepada *project leader*
3. 1 Project Leader, bertugas :
 - Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan;
 - Mengarahkan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - Mengkoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan;
 - Menyusun laporan aksi perubahan.
4. 2 Orang Tim Pokja I (Administrasi) bertugas :
 - Menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat, koordinasi atau sosialisasi (penyiapan undangan, notulensi, dan penyiapan logistik);
 - Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan;
 - Membuat laporan hasil dokumentasi kepada *project leader*.
5. 8 Orang Tim Pokja II (Teknis), bertugas :
 - Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data aksi perubahan;
 - Membangun peningkatan sistem/aplikasi PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - Menyiapkan SOP permintaan data secara online;
 - Melakukan migrasi sistem ke website UPT;
 - Melakukan uji coba sistem;
 - Membantu evaluasi dan perbaikan terhadap sistem;
 - Membantu melaksanakan IKM kepada stakeholder.

Kelompok ini diharapkan dapat bekerjasama dalam menghasilkan produk yang mendukung syarat dalam penyelesaian Diklat PKP yang diadakan oleh Pusdiklat BMKG.

- b. Sebelum pembentukan Tim Kerja, Project Leader melakukan observasi awal dengan pendekatan kepada ASN yang akan dimasukkan kedalam Anggota Tim Kerja, pada saat proses ini Project Leader mencoba menilai kemampuan dan keinginan dari setiap calon Anggota Tim Kerja. Kolaborasi antara setiap personal dengan berbagai macam latar belakang, kemampuan dan talenta serta didukung oleh kepemimpinan yang baik, dapat memudahkan koordinasi di dalam penyelesaian pelaksanaan Aksi Perubahan ini.
- c. Project leader menjadi key success factor dalam tahap persiapan ini dan akan menjadi contoh bagi setiap anggota dalam proses yang berjalan sampai dengan produk yang diharapkan dapat selesai sesuai dengan target yang ditentukan. Perencanaan yang baik dalam menentukan setiap ASN yang masuk ke dalam Tim Kerja akan memberikan dampak yang signifikan baik secara langsung maupun tidak langsung, meningkatnya rasa solidaritas, empati, kekeluargaan dan kerjasama yang tinggi antar anggota tim menjadi penyemangat untuk mencapai hasil yang diinginkan dan yang tentunya sudah menjadi target bersama.

2) Pemanfaatan Sumber Daya

- a. Setiap personil dalam tim kerja memiliki kemampuan yang berbeda antara satu dengan yang lainnya, hal ini sudah dapat dilihat dan dinilai pada saat project leader melakukan observasi awal dalam penentuan anggota Tim Kerja. Kejelian dan keberhasilan project leader dalam hal mendapatkan dan menentukan setiap anggota sesuai dengan kemampuannya dinilai perlu dalam rangka untuk mencapai tujuan serta visi misi bersama.

- b. Tim Teknis/Kerja dibagi atas 2 Pokja, yang terdiri dari Pokja I (Administrasi) yang diisi oleh Anggota yang memiliki kinerja dan latar belakang Ketatausahaan/administrasi dan Pokja II (Teknis) yang memiliki kemampuan, latar belakang dan kinerja dalam hal Komputersasi, Operasional Kantor (Teknisi dan Forecaster), Penyusunan Sistem Kerja, dan Digital Imaging.
 - c. Pembagian pekerjaan dan tugas yang jelas serta dengan mempertimbangkan latar belakang dan kemampuan setiap personil, diharapkan setiap anggota mampu bekerja untuk membantu aksi perubahan ini dengan maksimal.
 - d. Proses belajar dan motivasi bersama dapat memberikan peningkatan kemampuan kepada setiap anggota, hal-hal yang menjadi sumber pengetahuan yang baru dapat diserap dengan baik serta menjadi penyemangat kepada setiap anggota untuk belajar dan menghasilkan produk yang baik dan bermanfaat.
- 3) Kemampuan Persuasi
- a. Komunikasi menjadi kunci utama project leader yang dapat mempengaruhi seluruh anggota kerja untuk dapat bergerak. Cara penyampaian maksud dengan komunikasi yang baik dan teratur dapat menggerakkan keinginan dan keselarasan tim kerja dalam penyelesaian pekerjaan.
 - b. Komunikasi yang berjalan bisa melalui lisan secara langsung kepada anggota tim kerja maupun petunjuk secara tertulis, sehingga maksud dan tujuan yang ingin dicapai tersampaikan dengan baik.
 - c. Project leader memberikan arahan dengan komunikasi yang baik bersifat membujuk dengan memberikan kata-kata motivasi, kata kerja imperatif

seperti ayo, mari, lakukanlah, harus, sepantasnya, hendaknya dan lain-lain.

- d. Tujuan dari persuasi ini adalah agar project leader mampu mengajak dan mempengaruhi anggota tim kerja untuk selalu dapat bekerja bersama-sama. Keberhasilan komunikasi secara persuasif adalah ketika pesan yang disampaikan dapat dimengerti dan dipercayai oleh tim kerja dan dapat memberikan kebebasan kepada tim kerja untuk mengembangkan hasil petunjuk dari komunikasi yang telah disampaikan serta mengedepankan kepercayaan dan asas keterbukaan.

4) Delegasi Kewenangan

Aksi Perubahan sebagai Aktualisasi Pelaksanaan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan memberikan dampak yang baik bagi perkembangan nilai-nilai kepemimpinan kepada setiap peserta.

- a. Pemberian tugas yang jelas kepada setiap Anggota Tim Kerja sangat dibutuhkan untuk penyelesaian Proyek Aksi Perubahan. Setiap Anggota ditunjuk menjadi PIC (Person In Charge) atas tugas yang dibebankan kepada mereka.
- b. Dalam delegasi atau pelimpahan kewenangan/tugas, project leader berfungsi sebagai pengatur ritme jalannya roda kegiatan, evaluasi pada setiap pekerjaan yang sudah didelegasikan sangat dibutuhkan dan diharapkan serta dilaksanakan secara berkala untuk menghindari tidak terlaksananya atau tidak jalannya instruksi kerja yang sudah di berikan kepada setiap PIC.
- c. Pembagian atas seluruh pekerjaan kepada setiap PIC sangat membantu Project Leader dalam mengatur dan mengevaluasi setiap pekerjaan karena semua kegiatan terbagi habis dan menjadi tanggung jawan masing-masing PIC. Dorongan dan kemampuan berkomunikasi dan

pemberian kepercayaan yang baik dan bertanggung jawab memberikan semangat kepada setiap PIC menjalankan tugasnya masing-masing.

B. Capaian Aksi Perubahan

Tabel 10. Capaian Aksi Perubahan

NO	CAPAIAN KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
A. CAPAIAN JANGKA PENDEK 2 (DUA) BULAN			
a.	Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan.	1) Observasi awal terkait kemampuan dan kesiapan setiap calon anggota tim kerja efektif. 2) Menentukan Anggota Tim Kerja Efektif. 3) Membuat Laporan SK dan Rincian Tugas masing-masing Pokja. 4) Pembuatan dan Penetapan SK Tim Kerja Efektif. 5) Pengumpulan Dukungan Stakeholder.	14 – 15 Juli 2021
b.	Rapat Penyerahan SK Tim Kerja, Penjelasan Tugas Pokja.	1. Pembuatan Undangan Pertemuan Penyerahan SK Tim Kerja Efektif. 2. Rapat Penyerahan SK Tim Kerja Efektif 3. Penjelasan Tugas dan Tanggung Jawab setiap Pokja 4. Penjelasan terkait timeline setiap milestone kegiatan.	16 Juli 2021
c.	Diskusi Pokja dan Pengembang Pelayanan Online sebelumnya untuk rencana Pembuatan SOP dan pengembangan metode pelayanan Data dan Informasi.	1. Undangan Diskusi Pembuatan SOP dan Pengembangan Sistem Pelayanan Online. 2. Menyerap aspirasi dan membahas garis besar pelayanan sesuai standar prosedur di masa pandemi dan peningkatan sistem pelayanan 3. Memberikan masukan dan arahan terkait peningkatan pelayanan	27 Juli 2021

		<p>dengan penambahan metode diskusi secara online (daring) kepada tim kerja.</p> <p>4. Memberikan tanggungjawab pelaksanaan pembuatan SOP kepada Tim Kerja diikuti dengan kesepakatan waktu untuk pelaksanaan evaluasi penyelesaian.</p>	
d.	Analisa Kebutuhan Bahan Kerja Pendukung Aksi Perubahan.	<p>1. Kegiatan analisa dan kebutuhan bahan kerja pendukung dibahas bersamaan dengan agenda rapat diskusi pengembang dan bahan SOP dikarenakan agenda ini dirasa dapat diselesaikan pada saat yang sama.</p> <p>2. Kebutuhan Peralatan mencakup : Komputer, Smartphone, Web, Private Server, Perangkat Lunak Ms. Word dan Excel. Untuk persiapan kebutuhan Peralatan didelegasikan kepada Pokja II (Teknis)</p>	27 Juli 2021
e.	Membuat Laporan SOP Pelayanan Data dan Informasi di masa pandemi	<p>1. Tim kerja efektif membuat Laporan SOP untuk Pelayanan pada masa pandemi.</p> <p>2. Project Leader memonitoring dan diskusi, Memberikan masukan kepada tim dalam melengkapi draft SOP</p> <p>3. Draft SOP selesai dan siap untuk dilaksanakan diskusi lanjutan dengan mentor terkait penetapan SOP.</p>	2 – 7 Agustus 2021
f.	Peningkatan Fitur Pelayanan Online yang sudah ada menjadi sistem berbasis web dan penyediaan layanan diskusi/konsultasi melalui media online	<p>1. Menjalankan instruksi sesuai dengan tahapan milestone yang sudah dijelaskan pada tahap pembagian SK Tim Kerja Efektif</p> <p>2. Diskusi terkait masukan dan tampilan pada pengembangan sistem PTSP.</p>	9 – 30 Agustus 2021

		<p>3. Memasukkan tambahan layanan Chatting Online berbasis web di dalam sistem PTSP</p> <p>4. Menyeragamkan sistem dengan SOP yang sudah dibuat.</p> <p>5. Evaluasi sistem layanan.</p>	
g.	Menetapkan SOP Pelayanan data dan Informasi di Masa Pandemi (Online)	<p>1. SOP yang sudah dibuat, diberikan Nomor oleh bagian Tata Usaha.</p> <p>2. Kepala Stasiun Meteorologi DEO Sorong menetapkan, mengesahkan dan menandatangani SOP Pelayanan Data dan Informasi Online (dimasa pandemi).</p> <p>3. SOP yang telah ditetapkan dipersiapkan untuk dilaksanakan uji coba penerapan pada kegiatan pelayanan di Stasiun Meteorologi DEO Sorong.</p>	20 September 2021
h.	Uji Coba Pelaksanaan Pelayanan data dan informasi di masa pandemi.	<p>1. Uji coba atas SOP dan sistem pelayanan berbasis online dengan menerapkan layanan tatap muka secara daring dilaksanakan setelah SOP disahkan oleh Kepala Stasiun Meteorologi DEO Sorong.</p> <p>2. Dalam pelaksanaan Uji Coba dilakukan dengan menerapkan dan mempraktekkan langsung SOP yang telah ada disandingkan dengan menggunakan sistem yang telah dibangun.</p>	21 – 24 September 2021
i.	Sosialisasi dan training Penggunaan metode tatap muka secara online dengan penerapan SOP Pelayanan dimasa pandemi	<p>1. Sosialisasi SOP berlangsung dengan memberikan pemahaman kepada tim kerja dan pegawai tentang pentingnya menjalankan SOP dengan baik untuk pelayanan data dan informasi di masa pandemi covid 19.</p>	21 – 24 September 2021

		<p>2.Pemanfaatan Meeting Online (daring) untuk diskusi antara user dengan petugas pelayanan di harapkan bisa berjalan sesuai SOP untuk mengurangi terjadinya penyebaran covid 19.</p> <p>3. Training dan pemberian pemahaman kepada Petugas pelayanan terkait dengan fungsi edukasi dan peningkatan pelayanan meningkatkan pemahaman agar petugas dapat memberikan pelayanan yang baik secara maksimal.</p>	
--	--	---	--

C. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Pelayanan data dan informasi secara online ini diharapkan dapat membantu masyarakat/stakeholder untuk memenuhi kebutuhan akan data dan informasi meskipun berada dalam masa pandemi covid 19. Strategi pelayanan yang ditawarkan Stasiun Meteorologi DEO Sorong dianggap mampu untuk menekan penyebaran covid 19. Pelayanan yang terintegrasi dengan sistem berbasis WEB memanfaatkan teknologi meeting (diskusi online), dan penarapan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang baik memberikan dampak dan Manfaat :

- a. Secara Umum aksi perubahan yang dijalankan memberikan mafaat yang signifikan untuk perubahan bentuk dan prosedur pelayanan.
 - 1) Dalam masa pandemi ini User / Stakeholder yang berada di Kota Sorong membutuhkan data dan informasi sementara waktu tidak perlu lagi mendatangi Kantor Stasiun Meteorologi DEO Sorong untuk mendapatkan pelayanan. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, Pemohon / Pengguna Layanan data dan Informasi BMKG dapat tersambung atau dilayani secara langsung oleh Pihak Penyedia Data

(Stasiun Meteorologi DEO Sorong) melalui layanan online yang telah disiapkan. Mahasiswa, Perusahaan Konstruksi, Instansi BUMN/BUMS, Telekomunikasi dan sebagainya adalah user yang nantinya menerima manfaat langsung atas pelayanan dan penerapan SOP secara Online di masa pandemi. Pemanfaatan dan menjalankan SOP Pelayanan yang baik dapat menghindarkan dan memutus penyebaran covid 19.

- 2) Pengguna data/Stakeholder/Masyarakat yang berada diluar Kota Sorong dan membutuhkan Pelayanan Stasiun Meteorologi DEO Sorong untuk data dan Informasi, dapat langsung Menghubungi Petugas Pelayanan melalui jalur pelayanan online yang telah disiapkan.
- b. Secara Khusus Pelayanan yang menerapkan SOP yang baik akan memberikan manfaat yang maksimal kepada peningkatan kinerja Stasiun Meteorologi DEO Sorong dan seluruh ASN yang berada didalamnya.
- 1) Edukasi dalam menjalankan fungsi pelayanan yang maksimal. Dengan menetapkan dan menjalankan SOP, Pelayanan data dan informasi yang berada Stasiun Meteorologi DEO Sorong menjadi lebih baik dan lebih maju dari metode pelayanan sebelumnya.
 - 2) Setiap ASN dipacu untuk memberikan pelayanan terbaik dari sisi waktu dan produk sehingga nilai keberhasilan Pelayanan Publik menjadi meningkat dan tercapai, lain dari pada itu diharapkan untuk dapat meningkatkan indeks kepuasan User/konsumen/stakeholder yang menjadi tolak ukur keberhasilan dari pelayanan publik sesuai dengan rencana kerja pada aksi perubahan yang disedang dijalankan.
 - 3) Dimasa pandemi Covid 19 seperti sekarang ini pembatasan jumlah kunjungan, aktifitas dan kegiatan ditengah masyarakat dilaksanakan oleh pemerintah untuk mencegah bertambahnya kasus terkonfirmasi COVID 19. Stasiun Meteorologi DEO Sorong yang merupakan bagian

dari sektor yang memberikan pelayanan data dan informasi Cuaca kepada masyarakat harus tetap berjalan. Upaya-upaya yang dijalankan adalah penetapan SOP baru dan peningkatan sistem pelayanan secara online dapat mendukung program pemerintah untuk memutus penyebaran Covid 19, dengan Jumlah ASN yang dibatasi selama bertugas di masa pandemi, dan aktifitas pelayanan data serta informasi yang seluruhnya dilaksanakan secara online, tentunya hal ini dapat memberikan keamanan dan kenyamanan dari sisi kesehatan kepada Petugas pelayanan yang dalam hal ini merupakan ASN/PPNPN di Stasiun Meteorologi DEO Sorong serta Masyarakat/Stakeholder yang dalam hal ini merupakan Pengguna Data dan Informasi.

D. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Dalam melaksanakan dan menjalankan kegiatan aksi perubahan, diharapkan seluruh tahapan dilalui dengan lancar dan tanpa kendala dari persiapan sampai dengan akhir pelaksanaan, tetapi fakta yang terjadi dilapangan tidak sesuai dengan harapan, ada saja kendala yang dihadapi dalam proses berjalannya pelaksanaan aksi perubahan, adapun kendala yang dihadapi sebagai berikut :

1) PPKM (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat)

PPKM diseluruh wilayah Indonesia oleh pemerintah efektif membatasi kegiatan masyarakat dan perkantoran. Ini berimbas langsung dengan aktifitas perkantoran di seluruh wilayah kota sorong. Peningkatan terjadi pada angka terkonfirmasi Covid 19 ditengah masyarakat. Kegiatan perkantoran dibatasi sehingga jumlah pegawai yang bertugas di tidak sampai dengan 100%. Ini menjadi kendala yang memberikan kontribusi sangat besar. Untuk mengatasi masalah ini, kami mengambil keputusan untuk

melaksanakan Diskusi dan Pertemuan secara daring/online dan juga memanfaatkan waktu dinas anggota tim kerja efektif.

2) Pimpinan dan Pegawai Terkonfirmasi Positif Covid 19

Pimpinan kami yang menjadi mentor dan beberapa pegawai yang masuk dalam tim kerja efektif terkonfirmasi positif covid 19, ini membuat komunikasi internal menjadi terputus. Untuk mengatasi masalah ini, Pimpinan dan tim kerja yang terkonfirmasi positif covid 19 kami sarankan untuk melakukan isolasi mandiri sampai dengan kondisi pulih kembali dan memberikan update secara berkala terkait kemajuan proses aksi perubahan

3) Mentor dan Tim Efektif melaksanakan Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri (FAT AWOS)

Terhitung mulai awal hingga pertengahan bulan September kegiatan bimbingan dari pimpinan terhambat karena mentor melaksanakan tugas perjalanan dinas luar negeri. Kendala ini sudah di perkirakan sehingga seluruh bahan diskusi sudah dibahas pada saat sebelum keberangkatan mentor dan beberapa anggota tim kerja melaksanakan tugas perjalanan dinas.

4) Jaringan Internet Fiber Optik Indihome Terputus

Komunikasi internet terputus, Komunikasi secara umum yang menggunakan meeting online (zoom) tidak bisa digunakan. Kendala ini diselesaikan dengan diskusi dan komunikasi langsung dengan seluruh anggota tim kerja.

E. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Hasil dari Aksi Perubahan yang dilaksanakan oleh Tim Kerja Efektif diharapkan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan. Keinginan dan semangat memperbaiki dan inovasi harus tumbuh dan dimiliki oleh setiap tim kerja efektif. Adapun keberlanjutan Aksi perubahan ini dibagi atas :

a. Jangka Menengah

- 1) Untuk tahapan ini, tim kerja efektif melaksanakan monitoring dan evaluasi. Kekurangan yang terjadi saat sistem dan sop dijalankan dicatat serta didiskusikan untuk dilakukan perbaikan terhadap aksi perubahan.
- 2) Quality Control sangat penting untuk pengembangan dan keberlanjutan kegiatan ini. Untuk periode pelaksanaannya adalah 6 (enam) bulan. Diharapkan pengembangan akan utilitas sistem dan SOP dapat ditingkatkan pada masa ini.

b. Jangka Panjang

- 1) Sistem dan SOP yang sudah terbentuk melalui pengujian dan quality control di jangka menengah tetap dipantau dan dievaluasi pelaksanaannya pada periode jangka panjang. Diharapkan kegiatan ini berjalan terus dan tidak berhenti pada siklus tahapan tertentu.
- 2) Evaluasi, Monitoring dari setiap tahapan sangat dibutuhkan untuk dapat dijadikan dasar sebagai pengembangan dan perbaikan sistem kedepan.
- 3) Keterbukaan atas izin penggunaan dan pengembangan sistem sangat diharapkan agar dapat membantu peningkatan pelayanan publik di BMKG khususnya UPT yang berada di Provinsi Papua Barat. Pelayanan dengan sistem Online bukan merupakan hal yang baru di sistem pelayanan publik. Dengan ditrapkannya SOP yang baik dapat mendukung jalannya keberhasilan sebuah sistem pelayanan, dan tentunya dapat dijadikan role model bagi satker/stakeholder lain.

BAB VI. PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan banyak ditemui kendala, tetapi sejatinya kendala-kendala tersebut merupakan batu loncatan untuk bisa lebih memperbaiki dan menjalankan sistem yang sudah terbangun, adapun kesimpulan yang penulis angkat adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pelayanan Data dan Informasi berbasis tatap muka online selama masa pandemi covid 19, harus berdasarkan SOP yang benar sehingga seluruh proses kegiatan dapat dinilai mutu hingga kualitasnya baik kepada masyarakat maupun kepada Stasiun yang menjalankan.
2. Evaluasi berkala, dan ketaatan seluruh petugas dalam menjalani fungsi pelayanan sangat dibutuhkan karena sudah menjadi kewajiban dasar dari setiap ASN sebagai pelayan masyarakat.
3. Pengujian sistem dan pemanfaatan sistem selama masa pandemi harus dilaksanakan dengan benar karena proses pelayanan data dan informasi harus tetap berjalan sekalipun berada pada masa pandemi COVID 19 tentunya dengan menambah fitur pelayanan dengan menggunakan aplikasi tatap muka online dinilai sangat baik untuk dapat memutus peredaran dan berkembangnya Virus Covid 19 di tengah masyarakat

B. Saran

Pembaruan sistem yang sudah dilakukan oleh penulis tidak dapat berhenti sampai disini, tantangan yang datang silih berganti, membuat kita harus lebih kreatif dalam menyikapi kebutuhan masyarakat yang makin beragam, saran penulis untuk peningkatan pelayanan berbasis tatap muka online ini adalah :

1. Pemanfaatan layanan informasi seperti yang telah dibuat ini, dapat diterapkan ke instansi atau stakeholder dan UPT BMKG yang saat ini berada di lokasi yang nilai/tingkat penyebaran Covidnya Tinggi.
2. SOP ini bisa dijadikan role model untuk BMKG agar pelayanan kepada user/masyarakat tidak terputus karena masa pandemi.
3. Pelayanan jenis ini bisa dimanfaatkan oleh UPT BMKG yang baru terbentuk ataupun yang belum memiliki Sarana dan Prasarana Ruang Pelayanan yang memadai karena berbasis diskusi/konsultasi melalui media online.

REFERENSI

- Robbins, Stephen P., 1994. Teori Organisasi: Struktur, Desain dan Aplikasi, Alih Bahasa Jusuf Udaya. Jakarta : Arcan
- Sekripsi Zulfa Nurdin. 2016. Inovasi Kawasan Bebas Asap Rokok di Desa Bone-Bone Kecamatan Baraka Kabupaten Enrekang: Universitas Hasanuddin Makassar.
- Burn, Shawn. M. (2004). *Groups Theory and Practice*, Canada : Thomson & Wadsworth.

LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Tim Kerja Efektif

	BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA STASIUN METEOROLOGI KELAS I DOMINE EDWARD OSOK - SORONG BANDARA DOMINE EDWARD OSOK, SORONG – PAPUA BARAT Telp/Fax : (0951) 327457, 0811480075 Email : stamet.sorong@bmkg.go.id	
KEPUTUSAN KEPALA STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO SORONG Nomor : SK.15.1/KSRJ/VII/2021		
T E N T A N G		
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VIII PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA TAHUN 2021		
KEPALA STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO SORONG		
Menimbang	:	<ol style="list-style-type: none">1. dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan VIII Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG tahun 2021 a.n Suharyadi, S.Kom (Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong) dipandang perlu untuk dibentuk Tim Efektif;2. bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam keputusan ini, dipandang cakap dan mampu untuk memangku tugas dan tanggung jawab tersebut;
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia No.31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;2. Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Pemerintah No. 70 Tahun 2014 tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia Meteorologi Klimatologi dan Geofisika;4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Urutan Tugas Stasiun Meteorologi;5. Keputusan Kepala LAN No. 1005/K.1/PDP.07/2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 atas Perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

Surat Keputusan Tim Kerja Efektif

7. Surat Tugas Mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan VIII dari Kepala Stasiun No. KP.05.00/036/KSRJ/V/2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO SORONG TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN VIII PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA TAHUN 2021.**

KESATU : Membentuk Susunan Tim Efektif Implementasi Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Angkatan VIII atas nama Sdr. Suharyadi, S.Kom NIP. 198410042008121001, Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong dengan Judul Proposal Aksi Perubahan "STRATEGI PELAYANAN DATA DAN INFORMASI DALAM MENGHADAPI MASA PANDEMI COVID 19 DI STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO SORONG"

KEDUA : Sdr. Suharyadi, S.Kom NIP. 198410042008121001, Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong bertindak sebagai *Project Leader* Aksi Perubahan, bertanggung jawab untuk memimpin Aksi Perubahan yang diusulkan serta melaksanakan tugas sesuai dengan Tabel *Milestone* Kegiatan Aksi Perubahan yang diusulkan.

KETIGA : 1. **Sponsor** yaitu Bapak Indar Adi Waluyo, S.Si selaku Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong yang bertugas mendukung keberhasilan pelaksanaan aksi perubahan;

2. **Coach** yaitu Bapak Nurhidayat, ST, M.Sc, selaku Widyaiswara Madya Pusat Pendidikan dan Pelatihan BMKG yang bertugas:

- Memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan aksi perubahan.
- Memberikan dorongan motivasi kepada *project leader*.

3. **Project Leader** yaitu Bapak Suharyadi, S.Kom, selaku Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong bertugas:

Surat Keputusan Tim Kerja Efektif

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan tahapan aksi perubahan;
 - b. Mengarahkan tim efektif dalam pelaksanaan aksi perubahan;
 - c. Mengkoordinasikan setiap pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyusun laporan aksi perubahan.
4. **Tim Administrasi** (POKJA I Administrasi) bertugas antara lain:
- a. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kebutuhan rapat, koordinasi atau sosialisasi (penyiapan undangan, notulensi, dan penyiapan logistik);
 - b. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan dalam aksi perubahan;
 - c. Membuat laporan hasil dokumentasi kepada *project leader*.
5. **Tim Teknis** (POKJA II Teknis) bertugas antara lain:
- a. Mengumpulkan dan melakukan pengolahan data aksi perubahan;
 - b. Membangun peningkatan sistem/aplikasi PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu);
 - c. Menyiapkan SOP permintaan data secara online;
 - d. Melakukan migrasi sistem ke website UPT;
 - e. Melakukan uji coba sistem;
 - f. Membantu evaluasi dan perbaikan terhadap sistem;
 - g. Membantu melaksanakan IKM kepada stakeholder.

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

KELIMA : Kepada *Project Leader* diwajibkan untuk melaporkan semua kegiatan pelaksanaan aksi perubahan kepada Kepala Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong sebagai sponsor 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.

Surat Keputusan Tim Kerja Efektif

Ditetapkan di : SORONG

Pada tanggal : 15 Juli 2021

**KEPALA STASIUN METEOROLOGI
KELAS I DEO SORONG**



Indat Adi Waluyo
NIP. 196512261989011001

Salinan Keputusan disampaikan kepada:

1. Yang bersangkutan

Surat Keputusan Tim Kerja Efektif

Lampiran : Keputusan Kepala Stasiun
Meteorologi Kelas I DEO Sorong
Nomor : SK.15.1/KSRJ/VIII/2021
Tanggal : 15 Juli 2021

**DAFTAR PERSONALIA DAN JABATAN
TIM EFEKTIF IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KEPALA STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO SORONG**

No.	NAMA PERSONALIA	JABATAN
1.	Indar Adi Waluyo, S.Si	Sponsor
2.	Nurhidayat, ST, M.Sc	Coach
3.	Suharyadi, S.Kom	Project Leader
4.	Hendro Prasetyo, S.Tr	Ketua POKJA II
5.	Arif Rachman Hakim, S.Tr	Anggota POKJA II
6.	Imam Nuralf, S.Tr	Anggota POKJA II
7.	Mohcamat Ieron Widodo, S.Tr	Anggota POKJA II
8.	Anang Ahmad Khairin Nur, S.Tr.Met	Anggota POKJA II
9.	Nur Alni Santi Kusuma, S.Tr	Anggota POKJA II
10.	Rizky Umul Nisa Fadillah, S.Tr. Met	Anggota POKJA II
11.	Putri Intan Sari, A.Md	Ketua POKJA I
12.	Rendra Haidar, A.Md	Anggota POKJA I

Surat Keputusan Tim Kerja Efektif

2. Formulir Pelaksanaan Aksi Perubahan

FORMULIR KEGIATAN PESERTA PADA TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN

1. Nama Peserta : Suharyadi, S. Kom.
2. Instansi : Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
3. Judul Aksi Perubahan : Strategi Pelayanan Data dan Informasi dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong

NO	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Tanggal Pelaporan Kepada Coach	Paraf Mentor
1.	Rabu, 14 Juli 2021	Pembuatan Draft SK Tim Kerja Efektif	Surat Keputusan (SK)	Kamis, 22 Juli 2021	f
2.	Kamis, 15 Juli 2021	Penandatanganan dan Penyerahan SK Tim Kerja Efektif	Dokumentasi, Notulen	Kamis, 22 Juli 2021	f
3.	Senin, 19 Juli 2021	Pemintaan Permohonan Penyataan Dukungan Stakeholder	Surat Dukungan, Video	Kamis, 22 Juli 2021	f
4.	Selasa, 27 Juli 2021	Diskusi Tim Kerja Efektif Pembuatan SOP dan Pengembangan Sistem Pelayanan	Catatan	Jumat, 06 Agustus 2021	f
5.	Jumat, 06 Agustus 2021	Laporan pembuatan Rancangan SOP dan Pengembangan Sistem	Catatan	Jumat, 06 Agustus 2021	f
6.	Senin, 8 Agustus 2021	Pengembangan Sistem Pelayanan Online	Catatan, Dokumentasi	Jumat, 27 Agustus 2021	f
7.	Jumat, 17 September 2021	Laporan Pengembangan Sistem, Draft SOP	Draft SOP	Jumat, 17 September 2021	f
8.	Senin, 20 September 2021	SOP Pelayanan Online disahkan oleh KUPT	Dokumentasi	Senin, 27 September 2021	f
9.	Selasa, 21 September 2021	Uji Coba dan Sosialisasi	Dokumentasi	Senin, 27 September 2021	f
10.	Selasa, 24 September 2021	Pembuatan Video Dokumentasi Pelayanan	Dokumentasi	Senin, 27 September 2021	f

Sorong, 27 September 2021
Peserta PKP

Suharyadi, S. Kom
Nip. 19841004 200812 1 001

Formulir Kegiatan Peserta Pada Tahap Implementasi Aksi Perubahan

**FORMULIR BAGI MENTOR
PADA TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

1. Nama Peserta : Suharyadi, S. Kom.
2. Instansi : Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
3. Judul Aksi Perubahan : Strategi Pelayanan Data dan Informasi dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
4. Konsultasi dan bimbingan yang dilakukan selama Tahap Implementasi Aksi Perubahan :
 - a) Rabu, tanggal 14 Juli 2021
 - Melaporkan Pembentukan Tim Kerja Efektif dan Pengesahan SK Tim Kerja Efektif serta rencana penyerahan SK Tim Kerja.
 - b) Senin, tanggal 09 Agustus 2021
 - Melaporkan Perkembangan pembuatan SOP (Standard Operational Procedure).
 - c) Senin, tanggal 30 Agustus 2021
 - Melaporkan Perkembangan Pembuatan Sistem pelayanan Online dan meminta masukan terkait sistem yang dibuat.
 - d) Senin, tanggal 20 September 2021
 - SOP (Standard Operational Procedure) Pelayanan Online disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Stasiun Meteorologi DEO Sorong

Formulir Bagi Mentor Pada Tahap Implementasi Aksi Perubahan

No	Hari / Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan	Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 14 Juli 2021	Pembuatan Draft SK Tim Kerja Efektif	Draft SK	f
2	Kamis, 15 Juli 2021	Penandatanganan dan Penyerahan SK Tim Kerja Efektif	SK (Surat Keputusan)	f
3	Senin, 19 Juli 2021	Permintaan Permohonan Pernyataan Dukungan Stakeholder	Surat & Video Pernyataan Dukungan	f
4	Selasa, 27 Juli 2021	Diskusi Tim Kerja Efektif Pembuatan SOP dan Pengembangan Sistem Pelayanan	Catatan	f
5	Jum'at, 6 Agustus 2021	Draft SOP terbentuk	Draft SOP	f
6	Senin, 9 Agustus 2021	Pengembangan Sistem Pelayanan Online	Sistem Pelayanan berbasis Web	f
7	Senin, 20 September 2021	SOP Pelayanan Online disahkan oleh KUPT	SOP (Standard Operational Procedure)	f
8	Selasa, 22 September 2021	Uji Coba dan Sosialisasi	Dokumentasi	f
9	Jumat, 24 September 2021	Pembuatan Video Dokumentasi Pelayanan	Video Dokumentasi	f

27 September 2021



WALUYO, S.Si
15651226 198901 1 001

**FORMULIR BAGI COACH
PADA TAHAP IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

1. Nama Peserta : Suharyadi, S. Kom.
2. Instansi : Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika
3. Judul Aksi Perubahan : Strategi Pelayanan Data dan Informasi dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
4. Catatan terhadap peserta selama tahap Implementasi Aksi Perubahan :
 - a) Kamis, 22 Juli 2021
 - Melaporkan Pembentukan Tim Kerja Efektif berdasarkan Surat Keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Stasiun Meteorologi DEO Sorong.
 - Memberikan informasi terkait kendala karena diberlakukannya PPKM di Wilaya Kota Sorong.
 - b) Jum'at, 06 Agustus 2021
 - Laporan perkembangan kegiatan diskusi dan arahan terkait pembuatan rancangan SOP dan pengembangan sistem dengan tim kerja efektif.
 - Laporan Kondisi Anggota Tim Kerja Efektif yang terkonfirmasi Positif Covid 19.
 - Kondisi Pandemi membuat kegiatan pertemuan dan diskusi langsung menjadi terbatas.
 - c) Jum'at, 27 Agustus 2021
 - Laporan perkembangan kegiatan sistem Pelayanan yang sudah bisa ditampilkan melalui media website dan telah memiliki layanan percakapan online.
 - Laporan Rancangan Draft SOP
 - d) Jum'at, 17 September 2021
 - Laporan Pemantapan akses Pelayanan Online dan laporan persiapan pengesahan SOP oleh Kepala Stasiun Meteorologi DEO Sorong

Formulir Bagi Coach Pada Tahap Implementasi Aksi Perubahan

e) Senin, 27 September 2021

- Laporan pengesahan SOP oleh Kepala Stasiun Meteorologi DEO Sorong.
- Ujicoba dan Sosialisasi SOP dan sistem
- Memperbaiki isi Laporan

Rekomendasi :

a) Kamis, 22 Juli 2021

- Catat dan lengkapi dengan dokumentasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.
- Manfaatkan waktu sebaik mungkin, gunakan cara lain untuk menggantikan diskusi secara langsung.

b) Jum'at, 06 Agustus 2021

- Catat dan lengkapi dengan dokumentasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.
- Rekan yang terkonfirmasi positif agar diistirahatkan sesuai dengan proses.

c) Jum'at, 27 Agustus 2021

- Laporan akhir segera mulai dikerjakan agar tidak menumpuk di akhir kegiatan.

d) Jum'at, 17 September 2021

- SOP agar segera dilengkapi dan dipersiapkan untuk disahkan
- Laksanakan ujicoba sistem dengan menyandingkan SOP
- Laporan akhir agar segera dibuat dan dirangkum sesuai dengan kegiatan yang sudah berjalan.

e) Senin, 27 September 2021

- Segera melengkapi dokumen bukti kegiatan
- Pastikan sistem sudah berjalan dengan baik

Jakarta, 27 September 2021

Coach,



Nurhidayat, S.T., M.Sc.

NIP. 19670507 199202 1 001

Formulir Bagi Coach Pada Tahap Implementasi Aksi Perubahan

DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBIMBINGAN



Foto Bersama Bimbingan antara Coahee dan Coach melalui Aplikasi Zoom
Hari Kamis, tanggal 22 Juli 2021



Foto Bersama Bimbingan antara Coahee dan Coach melalui Aplikasi Zoom
Hari Jum'at, tanggal 06 Agustus 2021

Dokumentasi Kegiatan Bimbingan



Foto Bersama Bimbingan antara Coahee dan Coach melalui Aplikasi Zoom
Hari Jum'at, tanggal 27 Agustus 2021



Foto Bersama Bimbingan antara Coahee dan Coach melalui Aplikasi Zoom
Hari Jumat, tanggal 17 September 2021



Dokumentasi Kegiatan Bimbingan



Foto Bersama Bimbingan antara Coahee dan Coach melalui Aplikasi Zoom
Hari Senin, tanggal 27 September 2021

Dokumentasi Kegiatan Bimbingan

3. Undangan dan Notulen Rapat

 **BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA** 
STASIUN METEOROLOGI KELAS I DOMINE EDWARD OSOK - SORONG
BANDARA DOMINE EDWARD OSOK, SORONG – PAPUA BARAT
Telp/Fax : (0851) 327457, 06114800075 Email : stabus.sorong@bmkg.go.id ISO 9001:2015

Nomor : TU.03.01/47.1/KSRJ/VII/2021 Sorong, 15 Juli 2021
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Penyerahan SK Tim Kerja

Yth. Seluruh Pegawai ASN dan PPNPN
Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
di
Tempat

Bersama ini diundang seluruh Pegawai ASN dan PPNPN untuk hadir dalam kegiatan Penyerahan SK Tim Kerja, yang akan diadakan pada:

Hari/tanggal : Jumat/16 Juli 2021
Pukul : 09.00 WIT – selesai
Tempat : Ruang Rapat Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
Link Zoom :
<https://us02web.zoom.us/j/8540249457?pwd=cnJlcTFVYkRGRmZlFpZFdvdGVkdSlnY2k0OQ==>
Meeting ID : 854 024 9457
Passcode : BMKG

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya ucapkan terima kasih.


[Signature]
Bogar Adi Waluyo

Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi



NOTULEN RAPAT

Hari, tanggal : Jumat, 16 Juli 2021
Pukul : 09.00 WIT- selesai
Notulen : Putri Intan Sari
Agenda : Penyerahan SK Tim Kerja

PEMBAHASAN :

1. Pembentukan Tim Kerja Efektif,
2. Penyerahan SK Tim Kerja, dan
3. Penjelasan Tugas dan Tanggung Jawab Tim Kerja Efektif

HASIL RAPAT:

1. Pembentukan Tim Kerja Efektif dilaksanakan melalui observasi dan menyesuaikan kemampuan yang dimiliki oleh setiap anggota.
2. Tim kerja efektif bersedia melaksanakan kegiatan implementasi aksi perubahan ini sesuai dengan arahan dan tahapan milestone yang sudah ada.
3. Melaksanakan dokumentasi dan monitoring kegiatan untuk setiap tahapan milestone dengan baik.
4. Masukan dari Pimpinan : diharapkan terkait dengan hasil aksi perubahan dapat diimplementasikan secara keberlanjutan di Stasiun Meteorologi DEO Sorong

Mengetahui,

Kepala,



Indat Adi Waluyo

Pembuat Laporan,

Putri Intan Sari

Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi

DOKUMENTASI RAPAT



Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi



BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS I DOMINE EDWARD OSOK - SORONG
BANDARA DOMINE EDWARD OSOK, SORONG – PAPUA BARAT



Telp/Fax : (0961) 327457, 08114800075 Email : stamet.sorong@bmkg.go.id

ISO 9001:2015

Nomor : TU.03.01/50.1/KSRJ/VII/2021 Sorong, 26 Juli 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Rencana Pembuatan SOP
Dan Sistem Pelayanan Online

Yth. Seluruh Pegawai ASN dan PPNP
Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
di
Tempat

Bersama ini diundang seluruh Pegawai ASN dan PPNP untuk hadir dalam Rapat Rencana Pembuatan SOP dan Sistem Pelayanan Online, yang akan diadakan pada:

Hari/tanggal : Selasa/27 Juli 2021
Pukul : 08.00 WIT – selesai
Tempat : Ruang Rapat Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
Link Zoom :
<https://us02web.zoom.us/j/8540249457?pwd=cjBicTF1VVBvRGFsZFpvdGVDSnY2dDc0R>
Meeting ID : 854 024 9457
Passcode : BMKG

Demikian disampaikan, atas perhatian dan partisipasinya diucapkan terima kasih.


Inder Adi Weluyo

Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi



NOTULEN RAPAT

Hari, tanggal : Selasa, 27 Juli 2021
Pukul : 09.00 WIT- sefesai
Notulen : Putri Intan Sari
Agenda : Pembuatan SOP dan Sistem Pelayanan Online

PEMBAHASAN :

1. Pembahasan Pembuatan SOP Pelayanan Online

HASIL RAPAT:

1. SOP Pelayanan Online dimasa pandemi menyesuaikan dengan keadaan operasional stasiun meteorologi DEO Sorong.
2. Peningkatan Sistem Pelayanan dibuat dengan metode input yang mudah dan bagian tatap muka (interface) yang menarik menggunakan akses chatt online yang sudah terintegrasi.
3. Pemanfaatan barcode dan link website kantor dimaksimalkan.
4. Monitoring dan Evaluasi bisa langsung di masukan di grup whatsapp PKP dari setiap tim kerja efektif untuk peningkatan sistem.
5. Masukan dari Santri : agar mode input disesuaikan dengan sistem di google form.

Mengetahui,

Kepala,



Inder Adi Waluyo

Pembuat Laporan,

Putri Intan Sari

Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi

DOKUMENTASI RAPAT



Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi



BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS I DOMINE EDWARD OSOK - SORONG
BANDARA DOMINE EDWARD OSOK, SORONG - PAPUA BARAT



Telp/Fax : (0951) 327457, 08114800075 Email : stnmet.sorong@bmkg.go.id

ISO 9001:2015

Nomor : TU.03.01/80.1/KSRJMX/2021 Sorong, 20 September 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi dan Training Pelayanan Online Sesuai SOP

Yth. Seluruh Pegawai ASN dan PPNPN
Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
di
Tempat

Bersama ini diundang seluruh Pegawai ASN dan PPNPN untuk hadir dalam Sosialisasi dan Training Pelayanan Online Sesuai SOP, yang akan diadakan pada:

Hari/tanggal : Selasa/21 September 2021
Pukul : 09.00 WIT – selesai
Tempat : Ruang Rapat Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong
Link Zoom :
<https://us02web.zoom.us/j/671897505907?pwd=ZkxhMmYybnM1bnE1MkxZLjYVZ2eS9hVT09>
Meeting ID : 871 8975 0590
Passcode : BMKG

Demikian disampaikan, atas perhatian dan partisipasinya, mengucapkan terima kasih.



Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi



NOTULEN RAPAT

Hari, tanggal : Selasa, 21 September 2021
Pukul : 09.00 WIT- selesai
Notulen : Putri Intan Sari
Agenda : Pembuatan SOP dan Sistem Pelayanan Online

PEMBAHASAN :

1. Sosialisasi dan Training Pelayanan Online Sesuai SOP

HASIL RAPAT:

1. SOP telah disahkan dan ditetapkan penggunaannya oleh Kepala Stasiun Meteorologi DEO Sorong.
2. Uji coba dan Sosialisasi penggunaan dan Pelayanan Online dengan menerapkan SOP tanggal 21-23 September 2021.
3. Pembuatan dan Pengambilan Dokumentasi berupa Video Produk dikerjakan menyesuaikan SOP.
4. Masukan dari Pimpinan : Pelaksanaan uji coba dan penggunaan aplikasi pelayanan online segera dilakukan untuk menguji sistem apakah bisa sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

Mengetahui,
Kepala,

Indar Adi Waluyo

Pembuat Laporan,

Putri Intan Sari

Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi

Lampiran I Notulen Rapat
Tanggal : 21 September 2021

DOKUMENTASI RAPAT



Undangan Rapat, Notulen, dan Dokumentasi

4. Dukungan Stakeholder

a. Stakeholder Internal

	BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA STASIUN METEOROLOGI KELAS I DOMINE EDWARD OSOK – SORONG BANDARA DOMINE EDWARD OSOK, SORONG – PAPUA BARAT Telp/Fax : (0981) 327457, 08114800075. Email : stamet.sorong@bmgk.go.id	
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	INDAR ADI WALUYO, S.Si
NIP	:	196512261989011001
Jabatan	:	Kepala Stasiun
Pangkat / Golongan	:	Pembina/ IV a
Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :		
Nama	:	SUHARYADI, S.Kom
Jabatan	:	Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan	:	"Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output	:	Sistem Informasi Pelayanan Data dan Infrmasi Online Berbasis Web
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
 Sorong, 19 Juli 2021 Kepala Stasiun, Indar Adi Waluyo, S.Si NIP. 196512261989011001		

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PETORNELA B. YOWEI, A.Md
NIP : 198501282006042001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pangkat / Golongan : Penata / III c

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 21 Juli 2021

Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Petornela B. Yowei, A.Md
NIP. 198501282006042001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Boya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ROMI MARSELL, S.Si. M.Sc
NIP : 197906181999031001
Jabatan : Koordinator Observasi
Pangkat / Golongan : Penata Tk. I / III d

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 29 Juli 2021

Koordinator Observasi,

Romi Marsell, S.Si. M.Sc
NIP. 197906181999031001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HENDRO PRASETYO, S.Tr
NIP : 198910192012101002
Jabatan : PMG Muda
Pangkat / Golongan : Penata / III c


Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 19 Juli 2021

PMG Muda,


Hendro Prasetyo, S.Tr
NIP. 198910192012101002

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IMAM NURALIF, S.Tr
NIP : 199508282013121001
Jabatan : PMG Pertama
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III a

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 28 Juli 2021

PMG Pertama,

Imam Nuralif, S.Tr
NIP: 199508282013121001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : IDA IRIYANTI, A.Md
NIP : 199102112009112001
Jabatan : PMG Pelaksana
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III a

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 21 Juli 2021

PMG Pertama,

Ida Iriyanti, A.Md
NIP. 199102112009112001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RETNO DWI ANGGRAINI, S.Tr
NIP : 199209192013122001
Jabatan : PMG Pertama
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III a

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Dao Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 21 Juli 2021

PMG Pertama,

Retno Dwi Anggraini, S.Tr
NIP. 199209192013122001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RENDRA HAJDAR, A.Md
NIP : 199211182019021001
Jabatan : PMG Pelaksana
Pangkat / Golongan : Pengatur / II c

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 26 Juli 2021

PMG Pelaksana,

Rendra Hajdar, A.Md
NIP. 199211182019021001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : PUTRI INTAN SARI, A.Md
NIP : 199505122019022004
Jabatan : Pengelola Keuangan
Pangkat / Golongan : Pengatur / II c

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Damikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 23 Juli 2021

Pengelola Keuangan,

Putri Intan Sari, A.Md
NIP. 199505122019022004

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOHCAMAT ISRON WIDODO, S.Tr
NIP : 199501022014111001
Jabatan : PMG Pertama
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III a

Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 29 Juli 2021

PMG Pertama,

Mohcamat Ison Widodo, S.Tr
NIP. 199501022014111001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NUR AFNI SANTI KUSUMA, S.Tr
NIP : 199703032020012001
Jabatan : SPT PMG Pertama
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III a

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 23 Juli 2021

SPT PMG Pertama,


Nur Afni Santi Kusuma, S.Tr
NIP. 199703032020012001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ANANG AHMAD KHARIN NUR, S.Tr.Met
NIP : 199505122016011001
Jabatan : PMG Pelaksana Lanjutan
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III a

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 26 Juli 2021

PMG Pelaksana Lanjutan,

Anang Ahmad Khairin Nur, S.Tr.Met
NIP. 199505122016011001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RIZKY UMUL NISA FADILLAH, S.Tr. Met
NIP : 199810242021062001
Jabatan : PMG
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III a

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Dep Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 19 Juli 2021

PMG,

Rizky Umul Nisa Fadillah, S.Tr. Met
NIP. 199810242021062001

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Internal



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)

b. Stakeholder Eksternal

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SORONG (UMS) Jalan Pendidikan No. 27 Kota Sorong, Telp. (0951) 322382, 325073 Faks. (0951) 325162 Email : info@um-sorong.ac.id , Website : www.um-sorong.ac.id
SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Ir.H.Iman Amri,S.T.,M.T.,JPM.
NIP	: 1212047601
Jabatan	: Wakil Rektor 4
Pangkat / Golongan	: Pembina Tingkat/IV b
Menyatakan dukungan terhadap Aksi Perubahan sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :	
Nama	: SUHARYADI, S.Kom
Jabatan	: Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan	: "Strategi Pelayanan Data dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output	: Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Sorong, 20 Juli 2021	
Wakil Rektor 4,	
 	
Ir. H. Iman Amri, S.T., M.T., JPM. NIP. 1212047601	

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Eksternal



CV. PUTRA PAPUA KAIPURI

KONTRAKTOR & LEVARANSIR

Jl. Turi No. 6 Klademak III A, Kota Sorong, E-mail : cv.putrapapuaikaipuri@gmail.com

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Erickson I. Ayomi
Jabatan : Direktur

Menyatakan dukungan terhadap **Aksi Perubahan** sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Eksternal



CV. MALEWEIRAYAMANDIRI

Jalan Jatiwasa Hasanamaldus Kota Sorong
Email : cv.maleweirayamandiri@gmail.com
Sorong - Papua Barat

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN STAKEHOLDER

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Komeles Trogea
Jabatan : Direktur

Menyetakan dukungan terhadap Aksi Perubahan sebagai tindak lanjut kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pengawas VIII Tahun 2021 yang dilaksanakan oleh :

Nama : SUHARYADI, S.Kom
Jabatan : Koordinator Bidang Data dan Informasi Stasiun Meteorologi DEO Sorong
Judul Aksi Perubahan : "Strategi Pelayanan Data Dan Informasi Dalam Menghadapi Masa Pandemi Covid 19 Di Stasiun Meteorologi Kelas I Deo Sorong"
Output : Sistem Informasi Pelayanan Data dan Informasi Online Berbasis Web

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sorong, 30 Juli 2021
Direktur CV. Malewei Raya Mandiri,

CV. MALEWEIRAYAMANDIRI
Sorong - Papua Barat
Komeles Trogea

Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder Eksternal



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



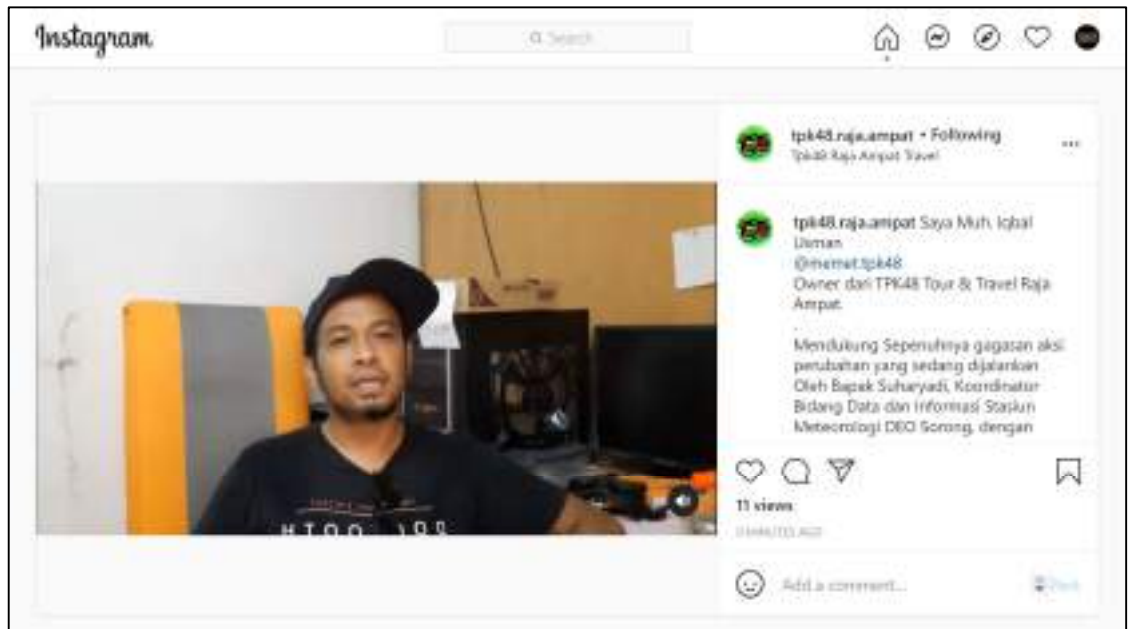
Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Youtube : <https://youtu.be/93uTQB5SK34>)



Video Dukungan Stakeholder (Instagram :

https://www.instagram.com/p/CURnplBJPYH/?utm_medium=share_sheet)

5. Dokumentasi Kegiatan



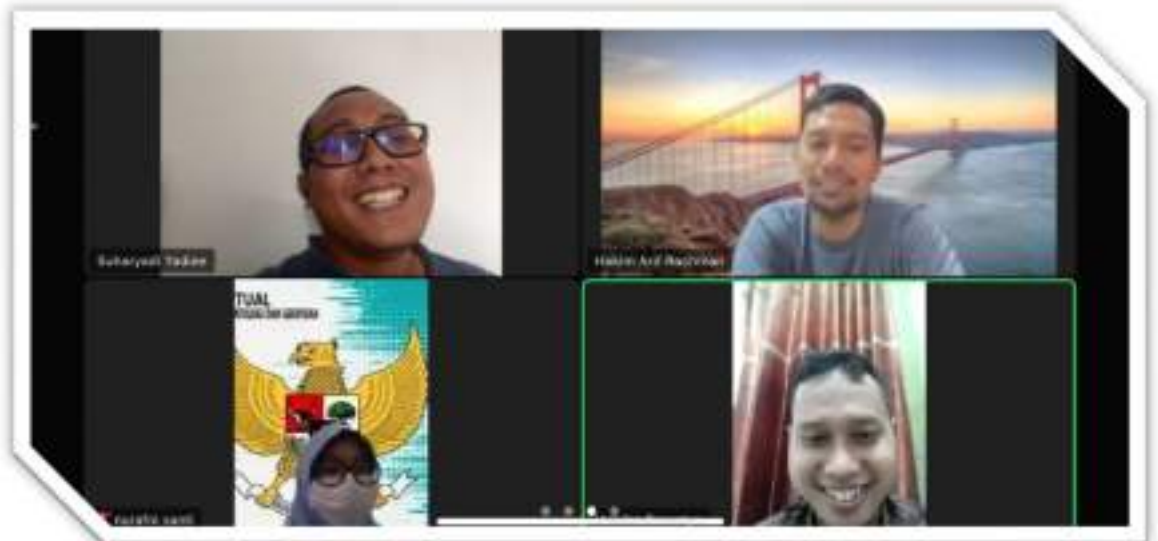
Persiapan Pembentukan Tim Kerja Efektif



Penyerahan SK dan Penjelasan Tugas Sesuai SK



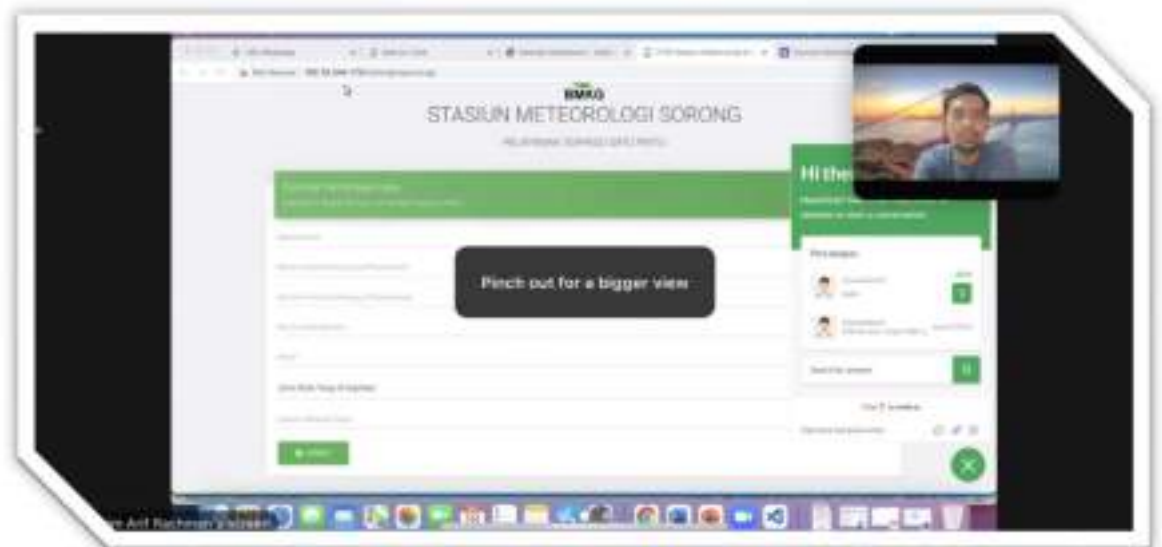
Rapat Diskusi Pembuatan SOP Pelayanan Online



Diskusi Pembuatan Sistem Pelayanan Online

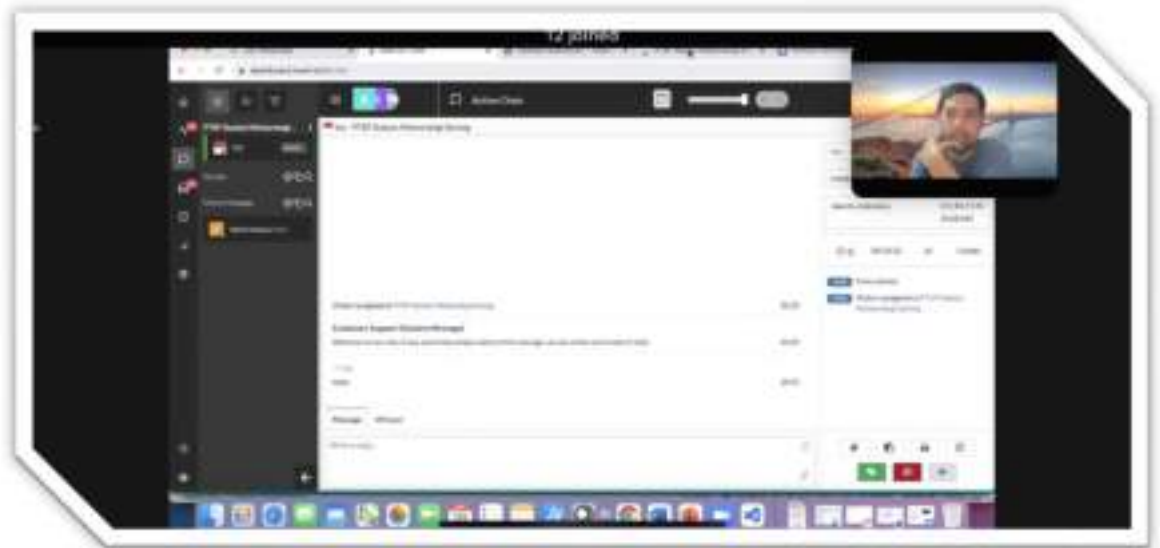


Penjelasan Draft SOP Kepada KTU untuk mendapatkan dukungan Petugas Pelayanan



Laporan dan Diskusi Pembuatan Pelayanan Online :

Sistem Pelayanan sudah dapat diakses



**Laporan dan Diskusi Pembuatan Pelayanan Online :
Sistem chatt online sudah dapat diakses**



Diskusi dan Laporan Perkembangan Produk kepada Mentor



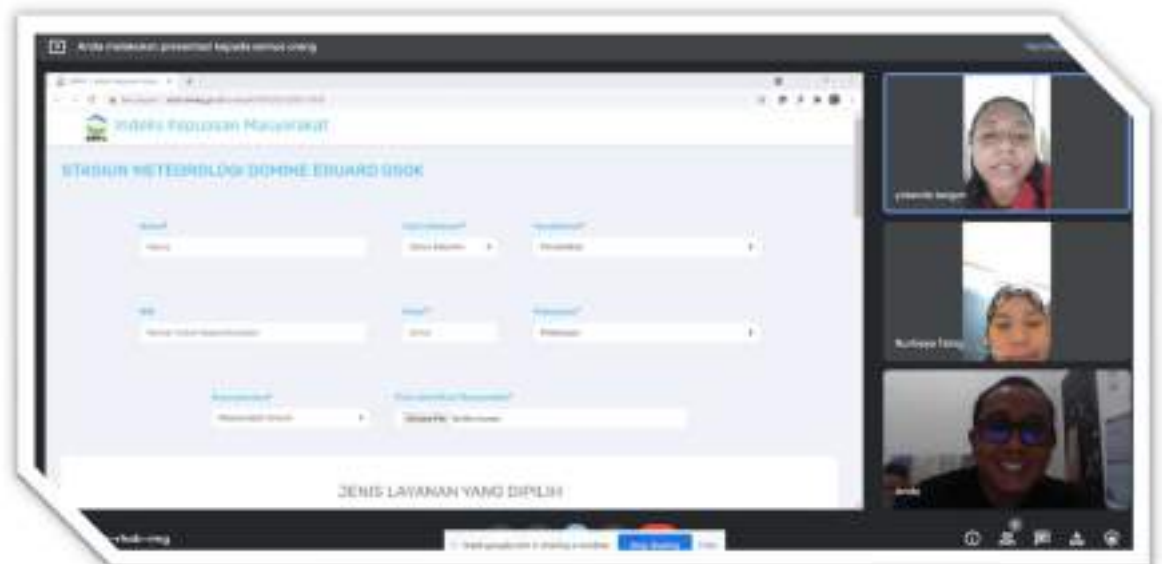
Penetapan dan Pengesahan SOP Pelayanan Online



Sosialisasi SOP dan Ujicoba Produk Layanan Online



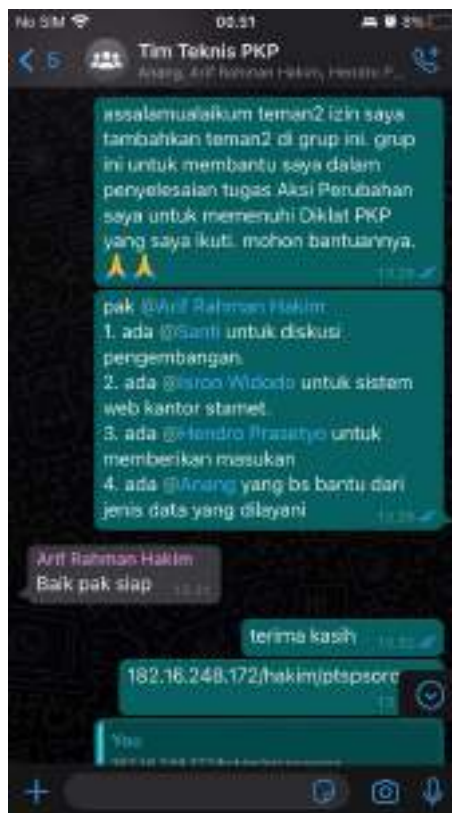
**Laporan Tahapan Pelaksanaan Kegiatan kepada Mentor dan Persiapan
Pembuatan Produk Video Dokumentasi**

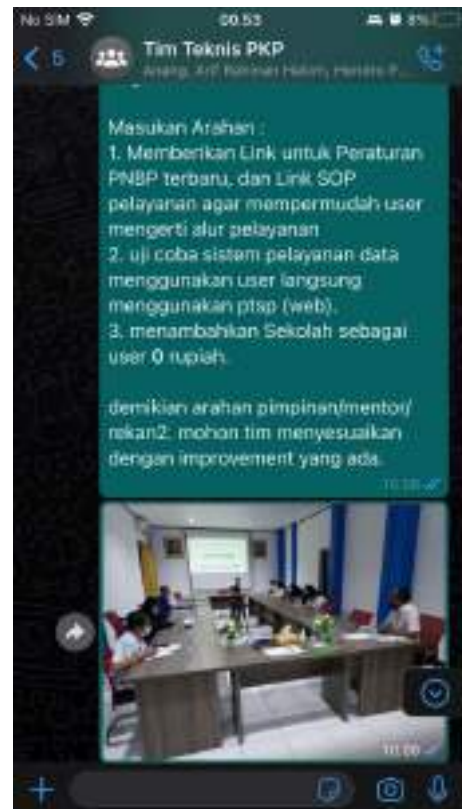
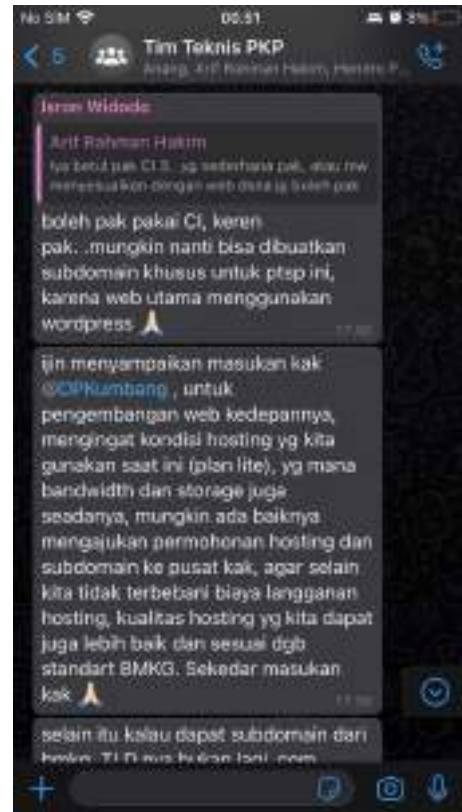


Penjelasan IKM Online kepada Petugas Pelayanan



Penjelasan tahapan SOP untuk Pembuatan Video Pelayanan







Diskusi Melalui Grup Whatsapp

6. Produk Aksi Perubahan

a. Sistem Informasi Pelayanan Jasa dan Informasi Online



Website : www.stametsorong.com



QR Code Pelayanan Data dan Informasi Online



QR CODE dan Chatt Online



Tangkapan Layar Pelayanan Online



E-Ticket Pelayanan Online



STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO
KOTA SORONG - PAPUA BARAT
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Formulir Pendaftaran Data 0 Rupiah
Silahkan mengisi formulir pendaftaran berikut ini!

Nama Lengkap

Nama Instansi/Kampus/Perusahaan

Jalan Instansi/Kampus/Perusahaan

Nomor Handphone

email

Jenis Data

Periode Data

Lokasi/Wilayah Data

Surat Permethanan/izin pengumpulan Data (Surat permohonan data surf sat rupiah *.pdf (Wajib))

No file chosen

Signed Surat Permethanan Bagi Mahasiswa *.pdf * **Tergate Disk**

No file chosen

Surat Tanda Mahasiswa / KTI *_JPG/PNG (Wajib Bagi Mahasiswa)

No file chosen

Proposal Rangkap/Telem/Charta *.pdf (Wajib Bagi Mahasiswa)

No file chosen

Surat TTD *_JPG/PNG (Wajib)

No file chosen

Menu Input Formulir Pendaftaran Data 0 Rupiah



STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO
KOTA SORONG - PAPUA BARAT

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Formulir Permintaan Data PNBP
Silahkan mengisi form ini untuk permohonan layanan BMKG

Nama Lengkap

Nama Perusahaan

Aдрес Internet/Perusahaan

Alamat Handphone

email

Jenis Data

Periode Data

Letak/Wilayah Data

Upload Scan Permohonan * pdf (Max 10)

No file chosen

UPT * _JPEG/PNG (Max 10)


No file chosen

Scan TTD * _JPEG/PNG (Max 10)

No file chosen

Menu Input Formulir Permohonan Data PNBP

b. SOP (Standard Operational Procedure)



BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS I DOMINE EDWARD OSOK – SORONG
BANDARA DOMINE EDWARD OSOK, SORONG – PAPUA BARAT
Telp/Fax : (0951) 327457, 08114800075, Email : stamet.sorong@bmgk.go.id



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
NOMOR : SOP/01/KSRJ/IX/2021
TENTANG
SOP PELAYANAN JASA DAN INFORMASI ONLINE
DI LINGKUNGAN STASIUN METEOROLOGI KELAS I DEO SORONG

BAB I
PENDAHULUAN

1. UMUM

- a. Pelayanan data dan informasi merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab Stasiun Meteorologi.
- b. Kondisi penularan Covid 19 di tengah masyarakat masih terus terjadi.
- c. Dalam rangka memutus penyebaran Virus Covid 19, maka perlu disusun *Standar Operational Procedure (SOP)* Pelayanan Jasa dan Informasi Online di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.

2. Maksud Dan Tujuan

- a. Maksud disusunnya SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelayanan jasa dan informasi Di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.
- b. Tujuan disusunnya SOP ini adalah untuk terwujudnya pelayanan jasa dan informasi online dengan mempertimbangkan penanganan pandemi COVID 19 Di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.
- c. Ruang Lingkup SOP ini menguraikan tata cara penanganan pelayanan jasa dan informasi online Di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong.

3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 31 tentang Meteorologi Klimatologi dan Geofisika

Penetapan SOP (Standard Operational Procedure)

Pelayanan Jasa dan Informasi Online

- b. Peraturan Kepala BMKG Nomor 8 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pengenaan Tarif RP 0,00 Nol Rupiah Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Kegiatan Tertentu di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
- d. Peraturan Kepala BMKG Nomor KEP.06 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) di lingkungan BMKG sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 tahun 2013.

BAB II PROSEDUR

Uraian prosedur dari *Standar Operational Procedure (SOP)* tentang Pelayanan Jasa dan Informasi Online di Lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas I DEO Sorong tercantum dalam lampiran SOP ini.

BAB III PENUTUP

Standar Operational Procedure (SOP) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sorong
pada tanggal 20 September 2021.



Penetapan SOP (Standard Operational Procedure)

Pelayanan Jasa dan Informasi Online

BMKG
BADAN METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEORSIKA
Stasiun Meteorologi Kelas I Donnie Eduard Osok - Sorong

Nomor: 00001/2024/200001
Tanggal: 22 Agustus 2024
Tanggal: 22 Agustus 2024
Kategori: Laporan dan Informasi Meteorologi Kelas I OED - Sorong

RELEVAN JASA DAN INFORMASI ONLINE

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang No. 17 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
2. Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pelayanan Jasa BMKG
3. Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pelayanan Jasa BMKG
4. Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pelayanan Jasa BMKG
5. Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pelayanan Jasa BMKG
6. Peraturan Kepala BMKG Nomor 1 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pelayanan Jasa BMKG

Manfaat:
1. Meningkatkan kualitas pelayanan jasa dan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan jasa dan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika

Penyaji:
1. Sorong
2. Paniai
3. Supiori

Penerima:
Masyarakat umum yang membutuhkan jasa dan informasi meteorologi, klimatologi, dan geofisika

No	Uraian Prosedur	SIKSI	Flowchart	Prosedur	Penanggung Jawab	Waktu	Biaya	Kelembagaan
1	Pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
2	Pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
3	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
4	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
5	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
6	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
7	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
8	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
9	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
10	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
11	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat
12	Salah satu prosedur yang harus diperhatikan dalam pemrosesan data meteorologi, klimatologi dan geofisika ke dalam format yang mudah diakses oleh masyarakat melalui website dan aplikasi mobile.					2 hari		Yasa dan Pelayanan Masyarakat

Penetapan SOP (Standard Operational Procedure)

Pelayanan Jasa dan Informasi Online

d. Video Pelayanan



Video Pelayanan Data dan Informasi Sebelum Menjalankan SOP

(Youtube : https://youtu.be/r_zE1kViCOY)



Video Pelayanan Data dan Informasi Sebelum Menjalankan SOP

(Youtube : https://youtu.be/r_zE1kViCOY)



Video Pelayanan Data dan Informasi Setelah Menjalankan SOP

(Youtube : <https://youtu.be/ogCKXXEGTL8>)



Video Pelayanan Data dan Informasi Setelah Menjalankan SOP

(Youtube : <https://youtu.be/ogCKXXEGTL8>)