



Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2025

**Stasiun Meteorologi
Zainuddin Abdul Madjid**

Jl. Mandalika-Penujak, Praya Lombok Tengah
Telp. Kantor (0370) 6158966, 6158214



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)



STASIUN ZAINUDDIN ABDUL MADJID

TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Tahunan Satuan Kerja Daerah merupakan pertanggungjawaban atas meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), maka perlu penerapan sistem yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Berdasarkan pertimbangan tersebut, Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid menyusun Laporan Kinerja Satuan Kerja Daerah BMKG tahun 2025 sebagai media akuntabilitas, media hubungan kerja organisasi dan media informasi umpan balik (*feed back*) perbaikan kinerja di tahun-tahun berikutnya.

Laporan Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2025 disusun berdasarkan Rencana Kinerja Tahun (RKT) 2025, serta Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2025 dan merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan penyusunan laporan kinerja ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran kinerja maupun tujuan instansi sebagai penjabaran visi, misi dan strategi instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai program dan kebijakan yang ditetapkan. Penyajian Laporan Kinerja ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi untuk lebih meningkatkan kinerja yang berorientasi hasil, baik berupa *output* maupun *outcome* di masa mendatang.

Kiranya Laporan Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2025 ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Praya, Januari 2026

Kepala Stasiun Meteorologi
Zainuddin Abdul Majid



OPAN PRIMADI

NIP. 198407162007011003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Maksud dan Tujuan	5
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Keragaman SDM 12	
E. Permasalahan dan Isu Strategis	13
F. Sistematika Pelaporan	14
BAB 2 PERENCANAAN KINERJA	16
A. Rencana Kinerja Tahunan	16
B. Tujuan Strategis	17
C. Sasaran Kinerja	17
D. Perjanjian Kinerja	19
BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA	21
A. Capaian Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid	21
B. Realisasi Anggaran	26
C. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	26
D. Kinerja Lain-Lain	27
BAB 4 PENUTUP	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Informasi SDM Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majjid berdasarkan Jabatan	12
Tabel 1.2 Informasi SDM Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majjid berdasarkan Golongan	12
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majjid Tahun 2025	19
Tabel 3.1 Capaian Indikator Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majjid	21
Tabel 3.3 Perhitungan Efisiensi atas Penggunaan Sumber Daya Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majjid Tahun 2025	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid	11
Gambar 1.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025	12
Gambar 3.3 Indeks Kepuasan Masyarakat Stasiun Meteorologi Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid	23
Gambar 3.5 Grafik Perbandingan serapan anggaran per jenis belanja periode tahun 2024 – 2025	24

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya diperlukan penyelenggaraan SAKIP sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang mengintegrasikan sistem perencanaan, program, anggaran serta pelaksanaan program dan kegiatan dimana pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah tidak hanya difokuskan pada keluaran (*output*) kegiatan yang dilaksanakan, namun mencakup faktor dampak/manfaat (*outcome*) kegiatan sebagai sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan suatu program.

Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid menjadi salah satu Unit Pelaksana Tugas BMKG yang berperan menjamin ketersediaan informasi meteorologi untuk disampaikan ke masyarakat/*stakeholder*/instansi terkait. Dalam hal ini Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dituntut untuk memberikan informasi yang tepat, cepat, akurat dan mudah dipahami bagi pengguna.

Hal tersebut dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan seluruh sumber daya yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta anggaran (DIPA). Selain itu, laporan ini disusun tidak hanya sebagai bentuk kontribusi Satuan Kerja Daerah, namun juga merupakan bentuk akuntabilitas terhadap capaian kinerjanya di tahun 2025.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan laporan kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid tahun 2025 adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban Kepala Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid kepada pemberi mandat yaitu Deputy Bidang Meteorologi atas pelaksanaan program/kegiatan dan pengelolaan anggaran dalam rangka mencapai sasaran/target yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan penyusunan laporan kinerja tahun 2025 adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja dan sasaran selama tahun 2025. Hasil evaluasi yang dilakukan kemudian dirumuskan suatu simpulan yang dapat menjadi

salah satu bahan masukan dan referensi dalam menetapkan kebijakan dan strategi di tahun-tahun berikutnya.

C. Tugas dan Fungsi

Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari, Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid secara administratif dibina oleh Sekretaris Utama dan secara teknis dibina oleh Deputy Bidang Meteorologi. Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dipimpin oleh Kepala Stasiun.

1. Tugas

Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Stasiun Meteorologi, Antara lain :

A. Pengamatan, meliputi :

1. Melaksanakan pengamatan meteorologi permukaan secara terus-menerus setiap 1 (satu) jam selama 24 (dua puluh empat) jam setiap hari berdasarkan waktu standar internasional.
2. Melaksanakan pengamatan meteorologi udara atas dengan pilot balon, pada jam 00, 12 dan 18 UTC atau sesuai kebutuhan jaringan, atau pada jam 06, 13 dan 18 untuk stasiun yang melaksanakan pengamatan radiosonde kecuali di stasiun meteorologi maritim.
3. Melaksanakan penyandian data meteorologi permukaan setiap jam pengamatan.
4. Melaksanakan penyandian data meteorologi udara atas pada waktu dan jam sesuai dengan pengaturan operasi dan jam pada angka 3.
5. melaksanakan pengamatan cuaca khusus sesuai kebutuhan jaringan, antara lain radar cuaca/hujan, dan penerima citra satelit cuaca.
6. Melaksanakan pengamatan meteorologi permukaan menggunakan peralatan di taman alat dan atau landas pacu untuk pelayanan penerbangan (METAR, SPECI, MET REPORT, dan SPECIAL) sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi stasiun meteorologi yang memberikan layanan penerbangan.

7. Melaksanakan pengamatan meteorologi paling sedikit terhadap unsur unsur: radiasi matahari, suhu udara, tekanan udara, angin, kelembaban udara, awan, jarak pandang, curah hujan, penguapan di stasiun meteorologi.

B. Pengelolaan Data, meliputi :

1. Pengumpulan Data, meliputi :
 - a. Melaksanakan pengiriman berita data sandi meteorologi permukaan pada jam-jam 00, 03, 06, 09, 12, 15, 18, 21 UTC secara tepat waktu.
 - b. Melaksanakan pengiriman berita data sandi meteorologi udara atas pada jam 00, 06 dan 12 UTC secara tepat waktu.
 - c. Melaksanakan monitoring dan kualiti kontrol pengiriman berita data sandi meteorologi permukaan dan udara atas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b.
 - d. Melaksanakan pembuatan produk informasi dan prakiraan cuaca, produk Numerical Weather Prediction (NWP) dan/atau peringatan dini dari Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Pusat.
 - e. Melaksanakan pertukaran data dan informasi cuaca penerbangan, sesuai ketentuan dan kebutuhan operasi penerbangan yang menjadi tanggung jawabnya bagi stasiun meteorologi yang memberikan layanan penerbangan.
 - f. Melaporkan kejadian cuaca ekstrim yang terjadi sekitar stasiun yang menjadi tanggung jawabnya ke Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Pusat.
 - g. Melaporkan kejadian gunung meletus dalam bentuk *volcanic activity report* di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya kepada Stasiun Meteorologi Kelas I Soekarno Hatta - Cengkareng dan Stasiun Meteorologi Kelas I Hasanuddin – Makassar untuk diteruskan ke VAAC (*Volcanic Ash Advisory Center*).
 - h. Melaporkan keadaan cuaca saat terjadinya kecelakaan pesawat ke Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan dan Maritim Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
 - i. Melaksanakan pengiriman data hasil pengamatan lainnya menggunakan Sistem Pengelolaan Database Meteorologi,

Klimatologi, Kualitas Udara dan Geofisika (MKKuG) yang telah ditentukan.

2. Pengolahan Data, meliputi :

- a. Melaksanakan pengolahan dan pengarsipan data hasil pengamatan dalam format yang sudah ditetapkan.
- b. Melaksanakan kendali mutu data hasil pengamatan.
- c. Melaksanakan pengolahan basis data dan kualiti kontrol seluruh hasil pengamatan yang dikoordinasikan stasiun meteorologi di wilayahnya.
- d. Melaksanakan pengolahan data dan kualiti kontrol hasil pengamatan cuaca di bandar udara dengan menggunakan metode statistik untuk membuat *Aerodrome Climatology Summary* (ACS) bagi stasiun meteorologi yang memberikan layanan penerbangan.

3. Analisis dan Prakiraan, meliputi:

- a. Melaksanakan interpretasi produk *Numerical Weather Prediction* (NWP), citra satelit, dan citra radar cuaca yang ada di wilayah pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Membuat prakiraan cuaca terbatas untuk kepentingan publik secara reguler sekurang-kurangnya 1 (satu) kali per hari pada jam 00 UTC.
- c. Membuat prakiraan cuaca terbatas di bandar udara setempat untuk keperluan pelayanan penerbangan dan disebarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi stasiun meteorologi yang memberikan layanan penerbangan.

4. Penyimpanan Data, meliputi: menyimpan data hasil pengamatan, data model dan data cuaca khusus, dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

5. Pengaksesan Data, meliputi: mengakses data hasil pengamatan, cuaca khusus, hasil pengolahan baik nasional maupun internasional untuk keperluan analisis dan prakiraan di wilayah tanggung jawabnya.

C. Pelayanan Jasa, meliputi :

1. Melaksanakan *updating* publikasi data dan penyajian produk data dan informasi prakiraan cuaca di wilayah pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya sekurang-kurangnya dalam tampilan grafis, tabulasi dan teks, secara teratur.
2. Melaksanakan diseminasi produk informasi cuaca untuk kepentingan publik di wilayah pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Menyebarkan dan menyiarkan informasi peringatan dini cuaca ekstrim untuk publik melalui media massa dan instansi yang terkait dengan penanggulangan bencana, di wilayah pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Melaporkan kejadian cuaca ekstrim di wilayah pelayanan yang menjadi tanggung jawab ke Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Pusat.
5. Membuat, menyebarkan dan mendokumentasikan laporan setiap kali ada kejadian cuaca/cuaca ekstrim dan dampaknya terhadap keselamatan hidup dan kerugian materi yang terjadi di wilayah pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Melaksanakan penyediaan dan penyaluran informasi cuaca untuk pendaratan dan lepas landas, peringatan cuaca signifikan bandar udara, dan informasi cuaca rute penerbangan sesuai ketentuan dan kebutuhan operasi penerbangan yang menjadi tanggung jawabnya bagi stasiun meteorologi yang memberikan layanan penerbangan.
7. Melaksanakan penyediaan dan penyaluran informasi cuaca pelabuhanan, informasi cuaca kelautan untuk pelayanan rakyat dan bulletin cuaca untuk pelayanan dalam wilayah pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya, bagi stasiun meteorologi maritim.
8. Memberikan pelayanan jasa untuk keperluan khusus atas permintaan pengguna jasa dan atau berdasarkan kerjasama dengan instansi terkait di wilayah pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya.

D. Pemeliharaan, meliputi:

1. Melaksanakan pemeliharaan berkala peralatan di stasiunnya dan stasiun meteorologi lain yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melaksanakan perbaikan peralatan di stasiunnya dan stasiun meteorologi lain yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Mengusulkan kebutuhan suku cadang dan peralatan cadangan peralatan di stasiunnya dan stasiun meteorologi lain yang menjadi tanggung jawabnya secara berjenjang.
4. Melaksanakan monitoring peralatan dan melaporkan hasil monitoring peralatan di stasiunnya dan stasiun meteorologi lain yang menjadi tanggung jawabnya secara berjenjang.

5. Melaporkan kerusakan dan hasil perbaikan peralatan di stasiunnya dan stasiun meteorologi lain yang menjadi tanggung jawabnya secara berjenjang.
6. Mencatat dan melaporkan perubahan aset peralatan di stasiunnya dan stasiun meteorologi lain yang menjadi tanggung jawabnya secara berjenjang.
7. Mengusulkan kalibrasi peralatan di stasiun dan stasiun meteorologi lain yang menjadi tanggung jawabnya secara berjenjang.
8. Menjaga kebersihan, keamanan dan persyaratan lingkungan peralatan di stasiunnya dan stasiun meteorologi lain yang menjadi tanggung jawabnya.

E. Koordinasi / Kerjasama

melaksanakan kerja sama di bidang penyelenggaraan meteorologi dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan hukum, dan/atau masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

F. Tugas Administrasi

melaksanakan tugas administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan laporan stasiun.

G. Tugas Tambahan meliputi:

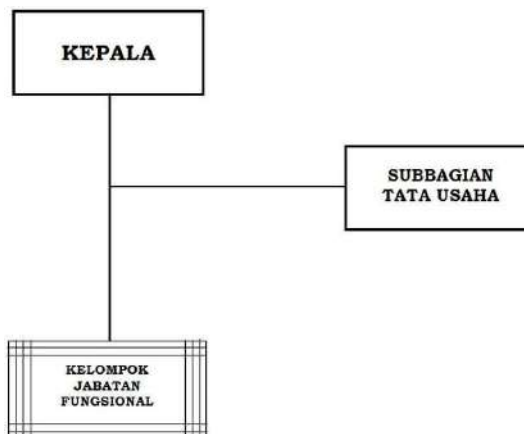
1. Membuat dan mengirimkan Informasi Cuaca Peringatan Dini Cuaca Ekstrem di Wilayah NTB.
2. Melakukan Koordinasi dan Sosialisasi terkait informasi Cuaca Iklim dan Gempabumi kepada Stakeholder kebencanaan.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid memiliki fungsi sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Stasiun Meteorologi, antara lain :

1. Pengamatan Meteorologi,
2. Pengumpulan dan penyebaran data meteorologi,
3. Analisa dan prakiraan serta pengolahan data meteorologi,
4. Pelayanan jasa meteorologi, dan
5. Pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan.

3. Struktur Organisasi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid

D. Keragaman SDM Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid

Sampai dengan bulan Desember 2025, Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid memiliki pegawai sejumlah 23 orang pegawai. Jumlah tersebut mengalami penambahan dari tahun sebelumnya.

Rekapitulasi jumlah SDM berdasarkan jabatan, golongan dan pendidikan berturut-turut tercantum dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.1 Informasi SDM Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid berdasarkan Jabatan

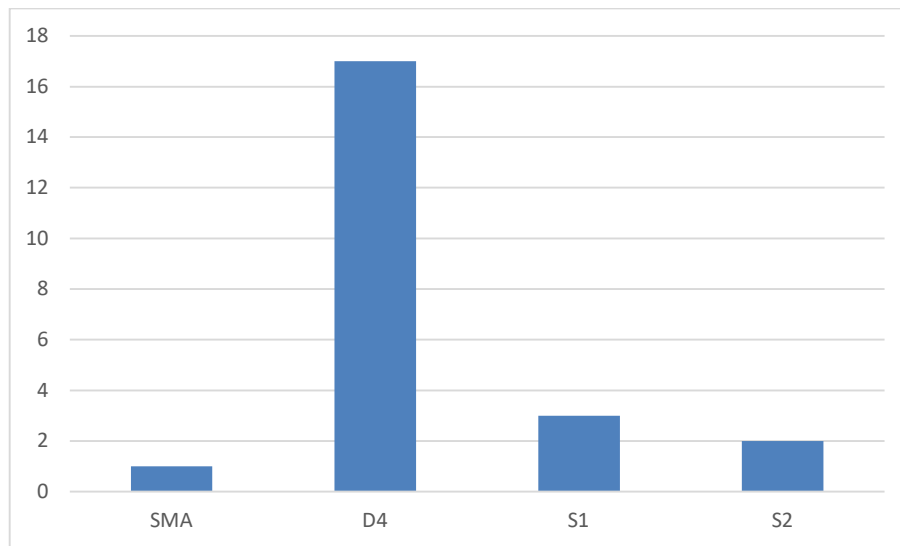
No.	Jabatan	Jumlah	
		2024	2025
1.	Eselon III.a	6	7
2.	Eselon III.b	1	
3.	Eselon III.c	10	10
4.	Eselon III.d	2	2
5.	Eselon IV.a	3	3
6.	Perekayasa	-	-
7.	Analisis Kepegawaian	-	-
8.	Pengadministrasi Umum	2	1
9.	Analisis Keuangan	-	-

Sedangkan Keragaman SDM Stasiun (Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid) tahun 2025 menurut golongan adalah sebagai berikut: Golongan IV sebanyak 3 orang, Golongan III sebanyak 19 orang dan Golongan II sebanyak 1 orang. Keragaman SDM BMKG menurut golongan kepangkatan terlihat pada tabel berikut:

Tabel 1.2 Informasi SDM Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid berdasarkan Golongan

No.	Jabatan	Jumlah	
		2024	2025
1.	Golongan I	-	-
2.	Golongan II	2	1
3.	Golongan III	19	19
4.	Golongan IV	-	3
Jumlah		21	23

Adapun Rincian untuk komposisi pegawai di tahun **2025** berdasarkan golongan dan tingkat pendidikan tampak pada tabel dibawah ini:



Gambar 1.2 Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2025

E. Permasalahan dan Isu Strategis

1. Permasalahan

Permasalahan merupakan “*gap expectation*” antara kinerja yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai di masa mendatang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diatasi, peluang yang tidak dimanfaatkan, dan ancaman yang tidak diantisipasi. Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid di masa lalu. Adapun permasalahan yang dihadapi antara lain:

- Kurangnya Tenaga Teknisi Instrumentasi dan Tenaga Administrasi seperti Kearsipan, Keuangan, PPJ.
- Komposisi SDM Operasional antara lelaki dan perempuan tidak berimbang, sehingga mempengaruhi pelaksanaan operasional.

2. Isu Strategis

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas yaitu daerah atau masyarakat di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi atau kejadian penting atau

keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan.

Adapun isu strategis di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid saat ini antara lain:

- a. Adanya pengurangan anggaran terhadap rencana kerja strategis di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid
- b. Minimnya pemahaman Stakeholder dan Masyarakat akan informasi Cuaca.
- c. Peningkatan kualitas sarana diseminasi di UPT.

F. Sistematika Pelaporan

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid tahun 2025 adalah sebagai berikut:

1. Ringkasan Eksekutif

Pada bagian ini disajikan ringkasan dari pengukuran capaian kinerja yang ditetapkan dalam rencana strategis dan sejauh mana instansi dapat mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut serta kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipasi untuk menanggulangi kendala kedepan.

2. Bab 1 Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum tentang tugas dan fungsi organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (isu strategis) yang sedang dihadapi.

3. Bab 2 Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan mengenai rencana kinerja tahunan 2025 serta perjanjian kinerja tahun 2025.

4. Bab 3 Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini dibagi per sub bab yang berisi hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis capaian kinerja, akuntabilitas keuangan, serta kinerja lain-lain dari Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid tahun 2025.

5. Bab 4 Penutup

Pada bab ini disajikan kesimpulan menyeluruh dari laporan kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid dan rekomendasi perbaikan ke depan untuk meningkatkan kinerja.

6. Lampiran-lampiran

Disajikan perjanjian kinerja tahun 2025, dan SK tim penyusun laporan kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid tahun 2025.

BAB 2

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2025 Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid merupakan rencana kinerja yang dilakukan di tahun 2025 yang memuat rencana pembangunan dalam bidang pengamatan, pengolahan, diseminasi, dan tata kelola administrasi.

Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen rencana yang dijadikan dasar acuan untuk perjanjian kinerja dan kegiatan tahunan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi data dan pelayanan informasi MKG yang handal dan terpercaya serta memiliki ketepatan wilayah/lokasi, tepat waktu, mudah dipahami dengan ditopang oleh sistem perencanaan yang baik.

Dalam rangka mendukung dan mengemban tugas pokok dan fungsi agar lebih efektif dan efisien, maka diperlukan aparatur yang profesional dan bertanggung jawab untuk dapat memberikan pelayanan informasi Meteorologi yang cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid mendukung visi dan misi BMKG, yaitu:

1. Visi

“BMKG yang berkelas dunia dengan semangat *socio-entrepreneur* untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

2. Misi

BMKG melaksanakan misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 1 (peningkatan kualitas manusia Indonesia), nomor 4 (mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan), dan nomor 7 (perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga), dengan uraian sebagai berikut:

- a) Menjadikan informasi BMKG sebagai rujukan masyarakat internasional dan mewujudkan *Regional Modelling Centre*;
- b) Mendorong SDM BMKG berperan aktif dalam organisasi MKG internasional;
- c) Mewujudkan Sebagian unit layanan jasa dan informasi BMKG menjadi unit Badan Layanan Umum (BLU).

B. Tujuan Strategis

Rumusan tujuan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid selaras dengan tujuan BMKG dalam rangka meningkatkan layanan informasi MKG yang cepat, tepat dan akurat di Nusa Tenggara Barat. Untuk merealisasikan visi dan misi BMKG maka dirumuskan tujuan BMKG lima tahun ke depan adalah sebagai berikut:

1. Menjamin Terselenggaranya pelayanan informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang cepat, tepat, akurat, luas cakupan, dan mudah dipahami untuk keselamatan, kesejahteraan, ketahanan, dan keberlanjutan yang menjadi rujukan masyarakat internasional;
2. Terwujudnya keunggulan ekonomi dan masyarakat terhadap faktor MKG;
3. Terwujudnya lembaga dengan tata kelola yang transparan, bersih, akuntabel, dan berkualitas, serta mampu mewujudkan layanan premium menuju penguatan kemandirian keuangan BMKG.

C. Sasaran Kinerja

Untuk mendukung pencapaian tujuan, telah ditetapkan 2 sasaran kinerja yang merupakan kondisi yang diinginkan/dicapai oleh Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid yaitu:

1. Meningkatnya Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah.
Untuk mengukur pencapaian sasaran strategis, telah ditetapkan Indikator Kinerja beserta targetnya yang dijabarkan pertahun. Indikator kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid tahun 2025 adalah sebagai berikut:
 - a. Akurasi Informasi Peringatan Dini Meteorologi Penerbangan di Daerah.
 - b. Indeks Kepuasan masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah.
 - c. Persentase akurasi informasi Meteorologi Penerbangan (take off dan landing).
 - d. Persentase Persentase jumlah kecamatan yang terlayani informasi meteorologi publik
 - e. Akurasi Informasi Meteorologi Publik.
2. Meningkatkan layanan operasional aloptama yang prima
 - a. Persentase alat operasional utama Meteorologi yang laik operasi

3. Terwujudnya Tata Kelola Organisasi Yang Baik di Daerah.

Untuk mengukur pencapaian sasaran strategis, telah ditetapkan Indikator Kinerja beserta targetnya yang dijabarkan pertahun. Indikator kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid tahun 2025 adalah sebagai berikut:

- a. Nilai Evaluasi AKIP di Satker MKG
- b. Nilai IKPA di Satker MKG
- c. Presentase Pembinaan Disiplin
- d. Jumlah Dokumen Pencatatan Pengembangan Kompetensi
- e. Persentase Jumlah SDM yang dinilai Kinerjanya Tepat Waktu
- f. Persentase jumlah BMN yang di PSP-kan

D. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid tahun 2025 telah disusun dan ditandatangani oleh Kepala Stasiun. Kinerja inilah yang selanjutnya dijabarkan menjadi kinerja seluruh unit dan pegawai di lingkungan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid sesuai tugas dan fungsinya. Kinerja pada level Kepala Stasiun berisi Indikator Kinerja yang mencakup sasaran, indikator, dan target kinerja sebagai berikut:

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2025

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1. Meningkatnya Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah	1. Persentase Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take off dan Landing)	100 %
	2. Persentase Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi penerbangan	86 %
	3. Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah	3.75 Skala Likert
2. Meningkatnya Layanan Informasi Meteorologi Permukaan di Daerah	Akurasi Peringatan Dini Cuaca	92 %
3. Pengelolaan Meteorologi Maritim Yang Prima di Daerah	Persentase Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Meteorologi Maritim (SLCN) Yang Disampaikan	86 %
4. Meningkatkan layanan operasional aloptama yang prima	Persentase alat operasional utama Meteorologi yang laik operasi	97 %
5. Terwujudnya Tata Kelola Organisasi Yang Baik di Daerah	1. Nilai Evaluasi AKIP di Satker MKG	Predikar BB
	2. Nilai IKPA di Satker MKG	90 Nilai
	3. Nilai Pengelolaan Arsip di Satker Daerah	57.57 Nilai
	4. Persentase jumlah BMN yang di PSP-kan	90%

Perjanjian Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid tahun 2025 telah mengalami revisi sebanyak 10 kali. Adapun penyebab revisi Perjanjian Kinerja adalah Sebagai Berikut:

1. Revisi 1 tanggal 23 Januari 2025, KPA Revisi belanja LTGA
2. Revisi 2 tanggal 22 Februari 2025, DJA Revisi halaman III DIPA
3. Revisi 3 tanggal 29 April 2025, DJA
4. Revisi 4 tanggal 23 Juni 2025, DJA
5. Revisi 5 tanggal 02 Juli 2025, Kanwil Mataram
6. Revisi 6 tanggal 13 Agustus 2025, KPA
7. Revisi 7 tanggal 02 Oktober 2025, Kanwil Mataram
8. Revisi 8 tanggal 29 Oktober 2025, DJA
9. Revisi 9 tanggal 30 Oktober 2025, Kanwil Matarm
10. Revisi 10 tanggal 08 Desember 2025, KPA

Untuk mewujudkan target yang tertuang dalam perjanjian kinerja tersebut, terangkum dalam 2 program pembangunan dengan menggunakan alokasi anggaran yang tercantum dalam DIPA Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid tahun 2025 sebesar Rp. 1.661.269.000,-. dengan dukungan program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Program Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, yang dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah.
 - b. Pengolahan dan pelayanan diseminasi informasi meteorologi penerbangan.
2. Meningkatkan layanan operasional aloptama yang prima
 - a. Persentase alat operasional utama Meteorologi yang laik operasi
3. Program Dukungan Manajemen, yang dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga BMKG.

BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid

Dalam rangka monitoring dan evaluasi capaian kinerja secara berkala di tiap bulan, Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid telah dilaksanakan melalui sistem aplikasi pemantauan kinerja ekinerja.bmkg.go.id, mulai dari penyusunan Perjanjian Kinerja, penetapan rencana aksi kinerja, pemantauan dan evaluasi kinerja. Aplikasi ini telah dimanfaatkan oleh kepala Stasiun dalam pelaksanaan supervisi, *coaching*, dan *mentoring* kepada pejabat/pegawai di bawahnya dalam mewujudkan kinerja unit organisasi.

Adapun capaian kinerja tiap Indikator Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target 2025}} \times 100\%$$

Hasil perhitungan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Capaian Indikator Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1. Meningkatnya layanan informasi meteorologi penerbangan yang prima di daerah	Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take Off Landing)	100%	100%	100%
	Persentase Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi penerbangan	86%	88%	102%
	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan	37,5 Skala Likert	3.7 Skala Likert	98,6%
2. Meningkatnya Layanan Informasi Meteorologi Publik Yang Prima di Daerah	Akurasi Informasi Meteorologi Publik	92%	92%	100%
3. Pengelolaan Meteorologi Maritim Yang Prima di Daerah	Persentase Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Meteorologi Maritim (SLCN) Yang Disampaikan	86%	88%	102%

4.	Meningkatkan layanan operasional aloptama meteorologi yang prima	Persentase alat operasional utama Meteorologi yang laik operasi	97%	97.7%	100,7%
3	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Dukungan Manajemen Yang Baik Di Daerah	Nilai IKPA di Satker MKG	90,5 Nilai	85 Nilai	93,9 Nilai
Nilai rata-rata capaian kinerja					99,6%

Dari tabel diatas diperoleh informasi bahwa selama tahun **2025** seluruh realisasi indikator kinerja memenuhi target, dimana 2 indikator kinerja realisasinya melebihi dari target yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah dan Persentase akurasi informasi Meteorologi Penerbangan (take off dan landing).

Pengukuran capaian kinerja Stasiun Zainuddin Abdul Madjid berurutan dimulai dari Sasaran Kinerja Pertama: “Persentase akurasi informasi Meteorologi Penerbangan (take off dan landing)”; kemudian diteruskan dengan Sasaran Kinerja Kedua: “Persentase Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi penerbangan”, dan ketiga “Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah”. Penjelasan capaian Indikator Kinerja untuk setiap Sasaran Kinerja sebagai berikut:

Indikator kinerja “Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take Off Landing)” Stasiun Zainuddin Abdul Madjid tahun 2025 mempunyai target 100%. Realisasi indikator kinerja sebesar 100 % dengan capaian sebesar 100 %.

Akurasi informasi meteorologi penerbangan (take off landing) dihitung dengan menggunakan formula berikut:

$$\frac{IMr - IMc}{IMc}$$

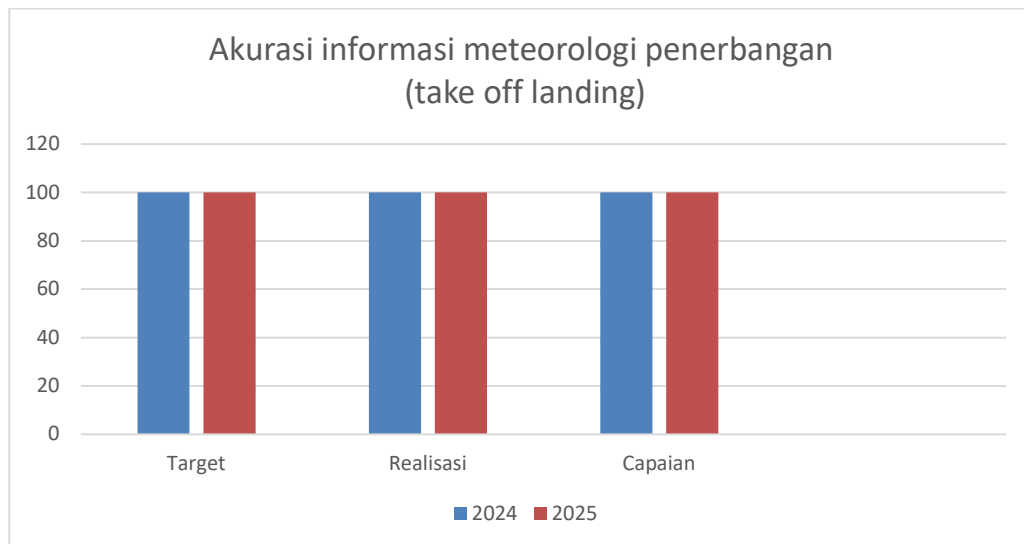
Keterangan:

IMr : Jumlah realisasi informasi meteorologi yang tersampaikan untuk take off/landing

IMc : Jumlah Komplain Terhadap Informasi Meteorologi yang Tersampaikan.

Realisasi persentase Akurasi informasi meteorologi penerbangan (take off landing) diperoleh dari nilai rata-rata persentase akurasi informasi meteorologi penerbangan (take off landing) telah diterbitkan Stasiun Zainuddin Abdul Madjid.

Perbandingan target dan realisasi capaian kinerja akurasi meteorologi penerbangan dengan tahun sebelumnya dapat dilihat pada tabel/grafik berikut ini:



Grafik 3.1 Tabel Perbandingan Capaian Kinerja

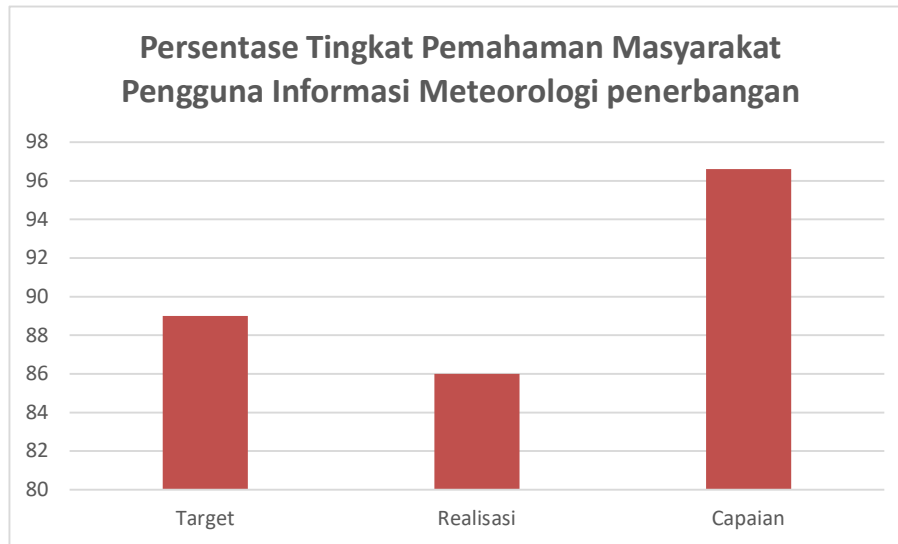
Berdasarkan hasil capaian, diketahui bahwa indikator kinerja Akurasi informasi meteorologi penerbangan (take off landing) **memenuhi** target yang ditetapkan. Hal ini disebabkan karena meningkatnya kompetensi SDM yang disertai dengan Metode dan peralatan instrumen di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid.

Indikator kinerja “Persentase Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi penerbangan”

Indikator ini merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan penyelenggaraan layanan informasi meteorologi penerbangan dalam meningkatkan pemahaman pengguna terhadap informasi yang disampaikan. Indikator ini mencerminkan kualitas layanan dari aspek kejelasan, keterpahaman, dan kesesuaian informasi meteorologi penerbangan dengan kebutuhan operasional pengguna.

Tingkat pemahaman pengguna yang tinggi menunjukkan bahwa informasi meteorologi penerbangan telah disampaikan secara efektif dan dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam mendukung keselamatan, kelancaran, dan efisiensi operasional penerbangan. Sebaliknya, tingkat pemahaman yang rendah menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas penyampaian informasi dan penguatan kegiatan sosialisasi serta pembinaan kepada pengguna layanan.

Pengukuran indikator ini dilaksanakan melalui survei pemahaman pengguna layanan meteorologi penerbangan secara periodik. Hasil pengukuran digunakan sebagai dasar penilaian capaian kinerja serta sebagai bahan perumusan tindak lanjut peningkatan mutu layanan sesuai prinsip akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.



Grafik 3.2 Tabel Persentase Tingkat Pemahaman Masyarakat Tahun 2025

Indikator Kinerja “Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah”.

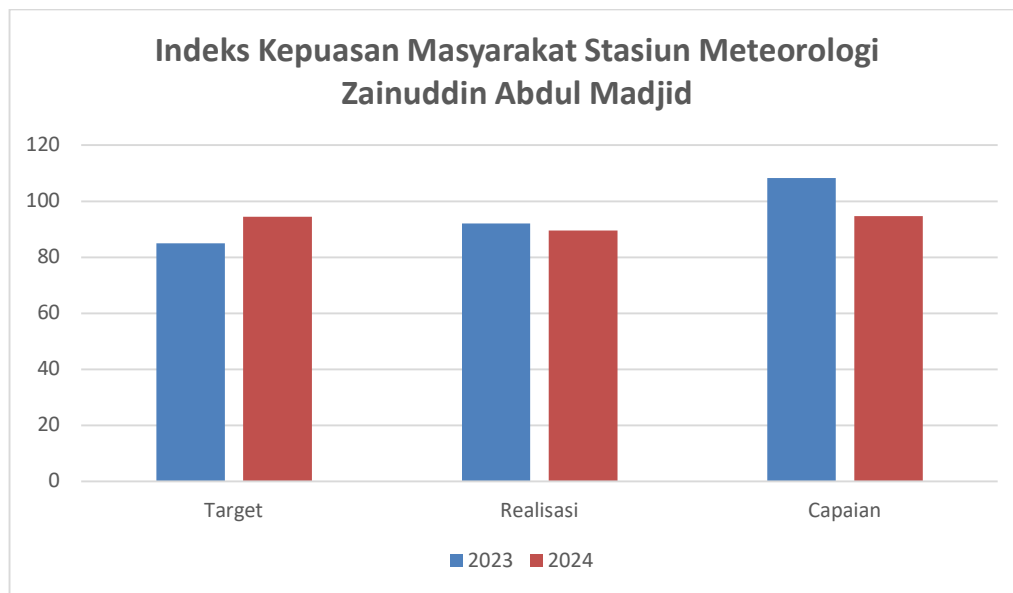
Indikator ini digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan stakeholder Pusat Meteorologi Penerbangan terhadap layanan informasi meteorologi penerbangan yang ada. *Stakeholder* yang dimaksud meliputi Perusahaan penerbangan (Airlines), Perum Lembaga Penyelenggaraan Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI) atau AirNav Indonesia, Unit Pelaksana Bandar Udara, BPBD Kab dan Kota yang secara langsung menggunakan jasa dan informasi Meteorologi Penerbangan dari Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid. Tingkat kepuasan diukur melalui Kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (IKM).

Pada tahun 2025, telah dilaksanakan survei IKM secara online tiap secara berkala tiap semester melalui website <http://eskm.bmkg.go.id> dengan memilih wilayah survei pada Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid. Pengukuran tingkat kepuasan terhadap layanan informasi meteorologi penerbangan dilakukan dengan membagikan kuesioner elektronik kepada sejumlah responden. Kuesioner terdiri dari 12 (dua belas) unsur pertanyaan yang mengacu pada Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Republik Indonesia Nomor 13 Tahun

2019 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat. Setiap pertanyaan memiliki 4 (empat) pilihan jawaban (Skala Likert).

Indikator kinerja “indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi meteorologi penerbangan di daerah” Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid tahun 2025 mempunyai target 94 %. Realisasi indikator kinerja sebesar 92,5% dengan capaian sebesar 98,4 %.

Perbandingan target dan realisasi capaian kinerja indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi meteorologi penerbangan di daerah dengan tahun sebelumnya dapat dilihat pada grafik berikut ini:

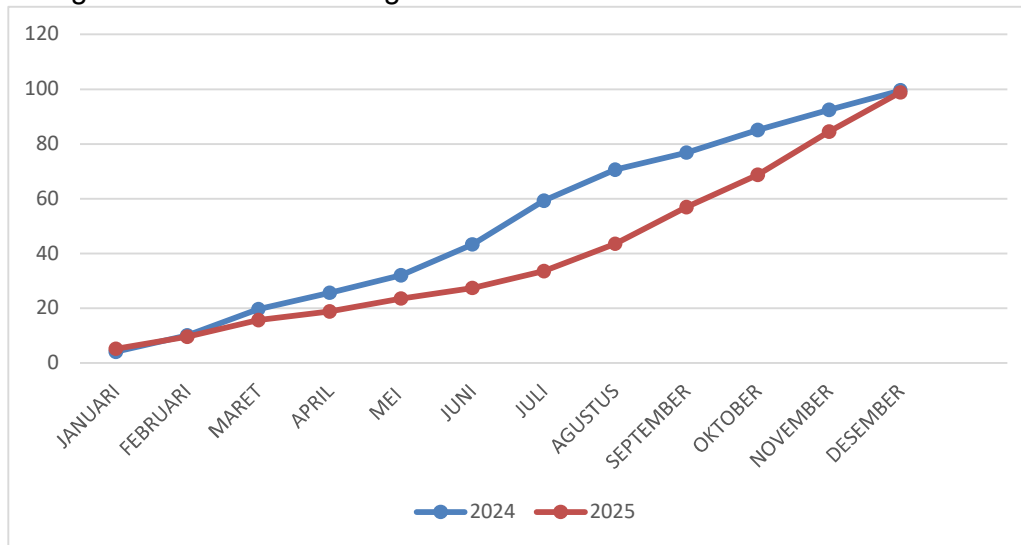


Gambar 3.3 Indeks Kepuasan Masyarakat Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid

Berdasarkan hasil grafik di atas, diketahui bahwa indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi meteorologi penerbangan di daerah memiliki realisasi di bawah target, hal ini disebabkan karena kurangnya antusias masyarakat terhadap pentingnya layanan informasi meteorologi. Namun capaian yang diperoleh Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid sudah **belum memenuhi** dari target yang ditetapkan.

B. Realisasi Anggaran

Realisasi penyerapan anggaran Stasiun Meteorologi Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid tahun 2025 untuk semua jenis belanja sebesar **Rp. 1.641.301.569,-** atau sebesar **98.80%** dari total pagu sebesar **Rp. 1.661.269.000,-**. Realisasi ini menurun dibandingkan dengan tahun sebelumnya sebesar **Rp. 2.436.330.000,-** dari total pagu sebesar **Rp. 2.436.330.000,-**. Perbandingan persentase realisasi penyerapan per bulan periode tahun 2024 – 2025 sebagaimana terlihat dalam grafik berikut:



Gambar 3.4. Perbandingan persentase penyerapan per bulan periode tahun 2024 – 2025

Secara umum, penyerapan anggaran TA. 2025 mengalami penurunan sebesar 32,63 % jika dibandingkan dengan penyerapan anggaran TA sebelumnya. Penurunan tersebut dikarenakan adanya monitoring dan evaluasi serta kegiatan efisiensi anggaran yang dilaksanakan oleh pemerintah pusat dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan.

C. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi didefinisikan sebagai suatu hubungan antara hasil (*output*) yang ingin dicapai dengan sumber daya (*input*) yang digunakan untuk mencapai hasil tersebut. Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila dalam pencapaian *output* tersebut menggunakan *input* seminimal mungkin.

Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan rumus efisiensi dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 dengan rumus sebagai berikut:

$$E = \frac{(AA \times CSS) - RA}{n} \times 100\%$$

Dimana

E = Efisiensi

AA = Alokasi anggaran sasaran strategis

RA = Realisasi anggaran sasaran strategis

CSS = Capaian kinerja sasaran strategis

n = Jumlah alokasi anggaran sasaran strategis

Adapun dari perhitungan rumus diatas, diperoleh hasil efisiensi tahun 2025 sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 3.3 Perhitungan Efisiensi atas Penggunaan Sumber Daya Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Capaian Sasaran Strategis (CSS)	Alokasi Anggaran (AA)	Realisasi Anggaran (RA)	AA x CSS	(AA x CSS)-RA
1	Meningkatnya layanan informasi meteorologi penerbangan di daerah	1	608.192.000	286.684.283	608.192.000	5.199.431
2	Pengelolaan Meteorologi Maritim Yang Prima di Daerah	1	135.143.000	87.163.900	135.143.000	13.136.100
3	Meningkatkan layanan aloptama meteorology yang prima	1	164.293.000	45.405.501	164.293.000	1.097.463
4	Pengelolaan dan Pembinaan Sumber Daya	1	1.599.964.000	1.222.047.885	1599.964.000	1.006.115
Jumlah			2.507.592.000	1.641.301.569	2.507.592.000	866.290.431
Efisiensi (%)					34,5 %	
Capaian Kinerja Yang Terlaksana					65,5 %	

Berdasarkan tabel diatas, nilai efisiensi Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid adalah sebesar 34,5 % yang didapatkan dari formulasi pagu anggaran, realisasi dan capaian kinerja yang terlaksana pada tahun 2025 sebesar 65,5 %.

D. Kinerja Lain-Lain

Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid memiliki Tupoksi mendiseminasikan informasi cuaca penerbangan dan cuaca publik di wilayah NTB. Koordinasi lintas sektoral bersama stakeholder kebencanaan sangat penting dalam menjaga hubungan kerjasama, seperti :

1. Membuat PKS dengan AIRNAV Lombok, Angkasa Pura Cabang Lombok, AIRNAV Cabang Poto Tano, SAR NTB, BPBD;
2. Melakukan Sosialisasi terkait informasi cuaca bersama Stakeholder Bandara;
3. Melakukan Sosialisasi terkait informasi cuaca bersama Stakeholder Kebencanaan di wilayah NTB;
4. Mendapat penghargaan Terbaik III Laporan Keuangan dari KPPN Mataram
5. Menyelenggarakan Sekolah Lapang Cuaca Nelayan Provinsi Nusa Tenggara Barat
6. Dukungan dalam event Moto GP Mandalika
7. Dukungan dalam kegiatan Mosaic yang diselenggarakan di Mataram
8. Dukungan dalam kegiatan posko angkutan Lebaran 2025, Natal 2025 serta tahun baru 2026

BAB 4

PENUTUP

Laporan Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid tahun 2025 disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid selama tahun 2025. Laporan Kinerja ini merupakan refleksi pelaksanaan atas Rencana Kinerja Tahunan 2025 Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025.

Penetapan indikator kinerja merupakan salah satu tahap awal Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis menuju terwujudnya visi dan misi organisasi. Pencapaian kinerja merupakan wujud sinergi seluruh jajaran Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid dalam menghadapi berbagai tantangan di tahun 2025. Namun demikian, upaya penyempurnaan sasaran, sektor, fokus, lokus dan segmen serta sinergi akan selalu ditingkatkan serta perbaikan indikator kinerja akan terus dilakukan agar lebih terukur, berkualitas, dan memiliki target yang menantang dan tentunya berdampak hasil dan dirasakan oleh pemangku kepentingan.

Sebagai bentuk tanggung jawab atas sasaran, program, kegiatan tahunan, dengan disusunnya Laporan Akuntabilitas ini menunjukkan bahwa Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid telah berusaha memenuhi setiap target atas segala aspek serta berbagai upaya dari setiap lini sampai dengan Desember 2025. Beberapa sasaran kinerja maupun indikator kinerja utama yang belum tercapai, akan menjadi pendorong bagi Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid untuk berbenah, selalu mengevaluasi dan melakukan serangkaian perbaikan dari setiap kegiatan yang dilaksanakan dan untuk perbaikan perencanaan strategi yang lebih baik lagi.

Laporan Kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid tahun 2025 ini diharapkan dapat memberikan informasi yang komprehensif dan transparan atas capaian kinerja organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Laporan ini juga diharapkan menjadi bahan evaluasi dalam meningkatkan capaian kinerja Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid sehingga berdampak positif dalam mendukung terwujudnya BMKG yang berkelas dunia.

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja (PK) Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2025;
2. Revisi I Perjanjian Kinerja (PK) Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2025;
3. SK Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2025;
4. Dokumen lain yang diperlukan.

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satria Topan Primadi, S.Si

Jabatan : Kepala Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Achadi Subarkah Raharjo, S.Si

Jabatan : Direktur Meteorologi Penerbangan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Praya, 2 Januari 2024

Pihak Pertama,

Kepala Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid

Pihak Kedua,

Direktur Meteorologi Penerbangan

Achadi Subarkah Raharjo, S.Si
NIP. 197604152000121001

Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 198407162007011003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah	Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take Off Landing)	100 %
		Persentase Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi penerbangan	86 %
		Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan	3,7 Skala Likert
2	Meningkatnya Layanan Informasi Meteorologi Publik di Daerah	Akurasi Peringatan Dini Cuaca	92 %
3	Pengelolaan Meteorologi Maritim BMKG	Persentase Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Meteorologi Maritim (SLCN) Yang Disampaikan	86 %
4	Meningkatnya Layanan Operasional Aloptama Meteorologi Yang Prima	Persentase Alat Operasional Utama Meteorologi Yang Laik Operasi	97 %
5	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Dukungan Manajemen Yang Baik Di Daerah	Nilai Evaluasi AKIP di Satker MKG	BB Predikat
		Nilai IKPA di Satker MKG	90,5 Nilai
		Persentase jumlah BMN yang di PSP-kan	90 %

Kegiatan

1. Pengelolaan Meteorologi Penerbangan BMKG
2. Pengelolaan Meteorologi Publik BMKG
3. Pengelolaan Meteorologi Maritim BMKG
4. Pengelolaan Instrumentasi dan Kalibrasi BMKG
5. Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha dan Rumah Tangga BMKG

Anggaran

Rp. 608.192.000,-
Rp. 39.960.000,-
Rp. 135.143.000,-
Rp. 164.293.000,-
Rp. 1.599.964.000,-

Praya, 2 Januari 2024

Pihak Kedua,
Direktur Meteorologi Penerbangan

Pihak Pertama,
Kepala Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid



Achadi Subarkah Raharjo, S.Si
NIP. 197604152000121001



Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 198407162007011003

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
KEPALA STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
REVISI I**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satria Topan Primadi, S.Si

Jabatan : Kepala Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Achadi Subarkah Raharjo, S.Si

Jabatan : Direktur Meteorologi Penerbangan

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Praya, 07 November 2025

Pihak Kedua,
Direktur Meteorologi Penerbangan

Pihak Pertama,
Kepala Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid

Achadi Subarkah Raharjo, S.Si
NIP. 197604152000121001

Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 198407162007011003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
REVISI I

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatkan Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan Yang Prima di Daerah	Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take Off Landing)	100 %
		Persentase Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi penerbangan	86 %
		Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan	3,75 Skala Likert
2	Meningkatnya Layanan Informasi Meteorologi Publik Yang Prima di Daerah	Akurasi Peringatan Dini Cuaca	92 %
3	Pengelolaan Meteorologi Maritim Yang Prima di Daerah	Persentase Pemahaman Masyarakat Terhadap Informasi Meteorologi Maritim (SLCN) Yang Disampaikan	86 %
4	Meningkatnya Layanan Operasional Aloptama Meteorologi Yang Prima	Persentase Alat Operasional Utama Meteorologi Yang Laik Operasi	97 %
5	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Dukungan Manajemen Yang Baik Di Daerah	Nilai Evaluasi AKIP di Satker MKG	BB Predikat
		Nilai IKPA di Satker MKG	90,5 Nilai
		Persentase jumlah BMN yang di PSP-kan	90 %
		Nilai Pengelolaan Arsip di Satker Daerah	57,57 Nilai

Kegiatan

1. Pengelolaan Meteorologi Penerbangan BMKG
2. Pengelolaan Meteorologi Maritim BMKG
3. Pengelolaan Instrumentasi, Kalibrasi dan Rekayasa BMKG
4. Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha dan Rumah Tangga BMKG

Anggaran

Rp. 608.192.000,-
Rp. 135.143.000,-
Rp. 164.293.000,-
Rp. 1.599.964.000,-

Praya, 07 November 2025

Pihak Kedua,
Direktur Meteorologi Penerbangan

Pihak Pertama,
Kepala Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid



Achadi Subarkah Raharjo, S.Si
NIP. 197604152000121001



Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 198407162007011003

KEPUTUSAN

KEPALA STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

NOMOR : B/KU.01.02/001/KLOP/I/2025

TENTANG

TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2025

KEPALA STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

- Menimbang :**
1. Untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan bentuk tanggung jawab Pemerintah, maka perlu dibentuk Tim Pelaksana Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid;
 2. Nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dianggap cakap untuk ditunjuk sebagai Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Unit Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 31 tahun 2009 tentang BMKG;
 2. Undang-Undang Nomor 08 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 3. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Kepala BMKG Nomor 08 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan BMKG;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** SURAT KEPUTUSAN KEPALA STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIT STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID;
- Kesatu :** Menunjuk dan mengangkat nama sebagaimana tersebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Unit Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2025;
- Kedua :** Tim Penyusunan tersebut bertugas :
1. Menyusun Perencanaan Kinerja Instansi Pemerintah pada Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid;
 2. Melakukan pengukuran atas capaian kinerja yang telah dilaksanakan;
 3. Menyusun Laporan Kinerja Instansi per Triwulan dan Tahunan;
 4. Melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi internal sesuai pedoman;
- Ketiga :** Apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini maka akan diadakan peninjauan dan perbaikan kembali sebagaimana mestinya;
- Keempat :** Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan ;

Ditetapkan di : Praya
Pada Tanggal : 02 Januari 2025

Kepala Stasiun Meteorologi
Zainuddin Abdul Majid



SATRIA TOPAN PRIMADI, S.Si
NIP.198407162007011003

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekretaris Utama BMKG;
2. Kepala KPPN Mataram;
3. Pegawai yang bersangkutan.

**TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
UNIT STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID TAHUN 2025**

No	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim	Ket
1	Satria Topan Primadi, S.Si 198407162007011001	Kepala Stasiun/ Kuasa Pengguna Anggaran	Penanggung Jawab	
2	Anggi Dewita, S.Tr.,MES 199008032010122001	PMG Muda / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Ketua	
3	Joko Raharjo, S.Tr 197812311999031001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Anggota	
4	Dasiyah, S.M 198411092008122004	Pranata Keuangan APBN Penyelia / Bendahara Pengeluaran	Anggota	


Kepala Stasiun Meteorologi
Zainuddin Abdul Majid,
Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 198407162007011003



RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
TAHUN 2025

STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Jl. Mandalika-Peujak, Praya, Lombok Tengah

KODE POS 83572

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, telah berhasil disusun dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2025 Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid.

Dalam rangka implementasi dukungan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid terhadap pembangunan BMKG, dengan memberikan kontribusi berupa dukungan pembangunan yang mengacu berdasarkan arahan Unit Kerja Direktorat Meterologi Penerbangan.

Wujud implementasi kegiatan yang akan dilakukan tertuang dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan mengacu pada Rencana Strategis Direktorat Meterologi Penerbangan.

Kami ucapkan terimakasih, kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2025 semoga dengan tersusunnya dokumen ini dapat digunakan sebagai pedoman perencanaan kegiatan serta acuan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 dalam penyusunan anggaran di lingkungan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid.

Lombok Tengah, 12 Februari
2024
Kepala Stasiun Meteorologi
Zainuddin Abdul Madjid



Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 198407162007011003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebutuhan masyarakat akan informasi meteorologi, klimatologi dan geofisika, menuntut peran Unit Pelaksana Teknis BMKG untuk dapat memberikan layanan berupa informasi MKG yang cepat, tepat, akurat dan luas jangkauannya serta mudah dipahami.

Dalam memenuhi kebutuhan masyarakat peran stasiun harus mampu menciptakan suatu perencanaan yang terencana dan sistematis maka dari itu disusunlah dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2025 Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid yang merupakan rencana kinerja yang akan dilakukan di tahun 2025 yang memuat rencana pembangunan dalam bidang pengamatan, pengolahan, diseminasi dan tata kelola administrasi.

Rencana kinerja tahunan adalah dokumen rencana yang dijadikan dasar acuan untuk perjanjian kinerja dan kegiatan tahunan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi data dan pelayanan informasi MKG yang handal dan terpercaya serta memiliki ketepatan wilayah/lokasi, tepat waktu, mudah dipahami dengan didukung oleh sistem perencanaan yang baik.

1.2 Tujuan

Penyusunan RKT Tahun 2025 dimaksudkan sebagai acuan kinerja yang akan dicapai, pada tahun bersangkutan dalam rangka terwujudnya pelaksanaan kinerja pembangunan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid.

Sedangkan tujuan penyusunan RKT adalah:

- a. Sebagai dasar dalam penyusunan dokumen kegiatan dan anggaran di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid tahun 2025
- b. Sebagai acuan dalam Perjanjian Kinerja tahun 2025
- c. Sebagai alat untuk menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan juga untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.

1.3 Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) tahun 2021 adalah :

- a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- c. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika;
- d. Peraturan Kepala BMKG Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
- e. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Tahun 2020-2024;
- f. Rencana Strategis Deputi Bidang Meteorologi Tahun 2025-2029
- g. Rencana Strategis Direktorat Meteorologi Penerbangan Tahun 2025-2029

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2019 bahwa Stasiun Meteorologi mempunyai tugas melaksanakan pengamatan, pengolahan data, pelayanan informasi dan jasa serta pemeliharaan alat.

Stasiun Meteorologi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengamatan meteorologi
- b. pengelolaan data meteorologi
- c. pelayanan informasi dan jasa meteorologi
- d. pemeliharaan alat meteorologi
- e. koordinasi/kerjasama
- f. pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan stasiun

2.1 Visi dan Misi

Dalam rangka mendukung dan mengemban tugas pokok dan fungsi agar lebih efektif dan efisien, maka diperlukan aparatur yang profesional dan bertanggungjawab untuk dapat memberikan pelayanan informasi cuaca yang cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu tujuan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid mendukung Visi dan Misi BMKG, yaitu :

a. Visi

"Menjadi *global player* penyelenggara meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang andal dan terpercaya untuk mendukung visi Presiden Tahun 2025–2029"

b. Misi:

1. Melaksanakan penyelenggaraan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika berkelas dunia serta berkontribusi terhadap pembangunan berkelanjutan di Indonesia, kawasan regional dan global berbasis sains dan teknologi
2. Mewujudkan tata kelola organisasi BMKG yang modern, mandiri, gesit (agile), efektif, efisien, dan berwawasan global serta mewujudkan SDM BMKG yang berintegritas, kompeten, profesional, berkarakter kepemimpinan yang kuat dan berdaya saing global

2.1.1 Visi Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid

a. Visi Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid sebagai berikut :

Terwujudnya pelayanan Jasa dan Informasi Meteorologi Penerbangan

yang cepat, Tepat, Akurat, berjangkauan luas dan dapat dipahami

- b. Misi Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid sebagai berikut :
 - 1. Mengamati dan memahami fenomena meteorologi di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid
 - 2. Menyediakan data dan pelayanan informasi meteorologi Penerbangan yang handal dan terpercaya di NTB
 - 3. Meningkatkan pemahaman informasi cuaca penerbangan untuk kepentingan keselamatan penerbangan

2.2 Tujuan

Rumusan tujuan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid selaras dengan tujuan BMKG dalam rangka meningkatkan layanan informasi MKG yang cepat, tepat dan akurat di Kabupaten Lombok Tengah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Untuk merealisasikan visi dan misi BMKG maka dirumuskan tujuan BMKG lima tahun ke depan adalah sebagai berikut :

- a. Menjamin terselenggaranya pelayanan informasi dan jasa meteorologi, klimatologi, kualitas udara, dan geofisika yang cepat, tepat, akurat, luas cakupan, dan mudah dipahami untuk keselamatan, kesejahteraan, ketahanan, dan keberlanjutan pembangunan yang menjadi rujukan masyarakat secara nasional dan internasional;
- b. Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap informasi Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yang dapat mendukung terwujudnya ketangguhan terhadap bencana dan pertumbuhan ekonomi secara makro;
- c. Terwujudnya lembaga dengan tata kelola yang transparan, bersih, akuntabel, dan berkualitas, serta mampu mewujudkan layanan premium menuju tata kelola organisasi penyelenggara Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika berkelas dunia.

2.3 Sasaran Kegiatan

Sasaran kegiatan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid akan mendukung kinerja Direktorat Meteorologi Penerbangan dengan matriks sasaran kegiatan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid sebagai berikut :

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET	SATUAN
1	Meningkatnya Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah	Akurasi Infomasi Peringatan Dini Meteorologi Penerbangan di Bandara	78	%
		Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap layanan informasi Meteorologi Penerbangan	3,78	Skala Likert (Skala 4)
		Persentase Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take off dan Landing)	85	%
2	Meningkatnya layanan operasional aloptama meteorologi yang prima	Akurasi Infomasi Peringatan Dini Meteorologi Penerbangan di Bandara	78	%

BAB III

RENCANA KEGIATAN TAHUN 2025

Untuk mencapai target sasaran kegiatan, maka didukung dengan langkah operasional yang kemudian akan dituangkan dalam perencanaan penganggaran (RKA-SK). Setiap rencana kegiatan yang akan dilakukan di tahun 2025 harus terkait dengan suatu sasaran dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis Direktorat Meterologi Penerbangan sebagai pembina teknis operasional penyelenggaraan layanan informasi dan peringatan dini cuaca penerbangan. Untuk mendukung hal tersebut kami sampaikan rencana kegiatan / langkah operasional tahun 2025 di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid yaitu :

1. Operasional MKG Tahun 2025

a) Pengamatan dan Pengumpulan Data MKG

No	Uraian	Volume	Keterangan
1	Operasional dan Pemeliharaan MKG	12 Bulan	
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana MKG		
	Rehabilitasi ruang rapat	65 M2	
	Meja Kerja Pimpinan	1 Set	
	Komputer Desktop	1 Unit	
	AC Split 1 PK (terpasang)	4 Unit	
	AC Split 2 PK (terpasang)	2 Unit	
	Kursi Tamu / Sice	1 Set	

b) Pengolahan dan Pelayanan Diseminasi Informasi MKG

No	Uraian Aktifitas	Volume	Keterangan
1	Pengolahan data	12 Bulan	
2	Diseminasi informasi	Lokasi	

2. Operasional Perkantoran

Layanan perkantoran (Gaji, Pemeliharaan perkantoran)

No	Uraian Aktifitas	Volume	Keterangan
1	Gaji dan Tunjangan		
	Jumlah PNS	Orang	
	Jumlah PPNPN	16 Orang	
2	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		
	Penyelenggaraan Poliklinik/Obat-obatan	16 Orang	
	Pengadaan Pakaian Dinas	16 Orang	
	Pemeliharaan Gedung dan Halaman Kantor	792 M2	
	Pemeliharaan Peralatan Perkantoran	78 Unit	

No	Uraian Aktivitas	Volume	Keterangan
	Langganan Daya dan Jasa	12 Bulan	
	Operasional Perkantoran dan Pimpinan	12 Bulan	

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2025 merupakan salah satu dokumen yang dipersyaratkan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dokumen ini merupakan salah satu komponen dari siklus akuntabilitas kinerja yang dimulai dari perencanaan strategis dan diakhiri dengan adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Kunci keberhasilan perencanaan kinerja tahunan terletak pada kemampuan menciptakan sinergisme dengan memanfaatkan sumber daya yang ada serta respon terhadap arah kebijakan pembangunan melalui pemantapan sistem dan metode perencanaan yang baik dan terarah, peningkatan kualitas SDM serta peningkatan koordinasi antar unit. Dengan demikian hal-hal yang terkait dengan aspek potensi, tantangan, dan hambatan dapat diselesaikan dengan baik

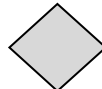
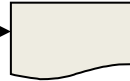
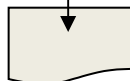
Diharapkan dokumen ini dapat dijadikan sebagai acuan untuk perjanjian kinerja dan kegiatan tahunan Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi data dan pelayanan informasi MKG yang handal dan terpercaya serta memiliki ketepatan wilayah/lokasi, tepat waktu, mudah dipahami dengan didukung oleh sistem perencanaan yang baik.



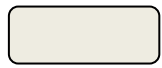
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS II
ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Nomor SOP : SOP-TU-01
Tanggal Pembuatan : 02 November 2025
Tanggal Revisi : 0/0
Tanggal Pengesahan :
Disahkan Oleh : Kepala Stasiun
Nama SOP : **PENGUMPULAN DATA KINERJA**

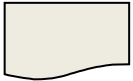
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PAN-RB RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permen PAN-RB RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permen PAN-RB RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 5. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika	1. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Kerja Masing-Masing 2. Menguasai penggunaan Komputer 3. Kepala Stasiun, Ketua Kelompok Kerja dan Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan LAKIP 2. Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan hasil Capaian Kinerja per Kelompok Tim Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Tidak dibuat maka Capaian Kinerja Stasiun tidak akan tercapai dan tidak dapat di proses lebih lanjut	1. Disimpan dalam bentuk Hardcopy/Dokumen

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Stasiun	Administrasi	Ketua Kelompok Kerja	Staf / Operasional	Komponen Pusat/ Pemda/ Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Staf Ketua Kelompok Kerja untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja						Dokumen	5 Menit	Dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja						Dokumen	5 Menit	Dokumen format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Ketua Kelompok Kerja	Tidak					Dokumen	5 Menit	Dokumen format data	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja masing-masing Kelompok Kerja dan menyampaikan kepada Kepala Stasiun						Dokumen	2 Hari	Dokumen Laporan Kinerja per Kelompok Kerja	
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Dokumen	2 Hari	Rekap Dokumen Laporan per Kelompok Kerja	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						Dokumen	3 Hari	Rekap Hasil Capaian Pengumpulan Data Kinerja/Triwulanan	
7.	Menyampaikan Laporan Kinerja kepada Kepala Stasiun						Dokumen	10 Menit	Laporan Kinerja Bulanan/Triwulanan	

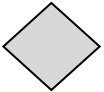
Keterangan :



: Identifikasi



: Dokumen



: Kondisi
(lengkap/tidak)



: Penyelesaian

Praya, November 2025

Kepala,



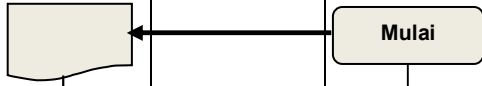
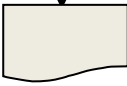
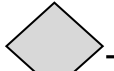
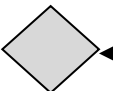
Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 19840716 200701 10003



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS II
ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Nomor SOP : SOP-TU-02
Tanggal Pembuatan : 02 November 2025
Tanggal Revisi : 0/0
Tanggal Pengesahan :
Disahkan Oleh : Kepala Stasiun
Nama SOP : **PENGUKURAN DATA KINERJA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PAN-RB RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permen PAN-RB RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permen PAN-RB RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 5. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika	1. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Kerja Masing-Masing 2. Menguasai penggunaan Komputer 3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan 4. Kepala Stasiun, Ketua Kelompok Kerja dan Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan hasil Capaian Kinerja per Kelompok Tim Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Tidak dibuat maka Capaian Kinerja Stasiun tidak akan tercapai dan tidak dapat di proses lebih lanjut	1. Disimpan dalam bentuk Hardcopy/Dokumen

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Stasiun	Tim Administrasi	Ketua Kelompok Kerja	Staf / Operasional	Komponen Pusat/ Pemd/ Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Stasiun memerintahkan Ketua Kelompok Kerja untuk melakukan pengukuran kinerja						Dokumen Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas	
2.	Ketua Kelompok Kerja melakukan rapat dengan Tim penyusun Lakip untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Surat Tugas	60 Menit	Rapat	
3.	Tim menyusun Rencana kegiatan pengukuran kinerja	Tidak					Rapat	120 Menit	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan / sasaran / program / kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang baik						Program kerja kegiatan, renstra, TAPKIN	120 Menit	Kertas Kerja pengukuran kinerja	
5.	Tim melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja pengukuran kinerja, dokumen pengumpulan data kinerja	1 Hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
6.	Tim merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan / sasaran / program / kegiatan						Kertas kerja pengukuran kinerja	180 Menit	Rekap hasil pengukuran kinerja	
7.	Tim melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Tim Administrasi						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	60 Menit	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	

8.	Tim Administrasi menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk Penyusunan Laporan Kinerja dan Evaluasi, jika tidak di kembalikan sesuai arahan						Draft laporan hasil pengukuran kinerja	90 Menit	Laporan hasil pengukuran kinerja	
9.	Tim Administrasi melaporkan data hasil pengukuran kinerja kepada Kepala Stasiun						Laporan hasil pengukuran kinerja	30 Manit	Disposisi Kepala Stasiun	
10.	Arsip hasil pengumpulan data pengukuran kinerja						Arsip hasil pengumpulan data pengukuran kinerja			

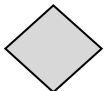
Keterangan :



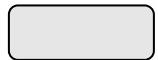
: Identifikasi



: Dokumen



: Kondisi
(lengkap/tidak)



: Penyelesaian

Praya, November 2025

Kepala,



Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 19840716 200701 10003

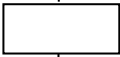
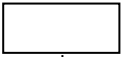


BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
STASIUN METEOROLOGI KELAS II
ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Nomor SOP : SOP-TU-03
Tanggal Pembuatan : 02 November 2025
Tanggal Revisi : 0/0
Tanggal Pengesahan :
Disahkan Oleh : Kepala Stasiun
Nama SOP : **MONITORING DAN EVALUASI KINERJA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PAN-RB RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permen PAN-RB RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permen PAN-RB RI Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika 5. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika	1. Memahami Tugas dan Fungsi Kelompok Kerja Masing-Masing 2. Menguasai penggunaan Komputer 3. Mampu mengolah data dan menyusun laporan 4. Kepala Stasiun, Ketua Kelompok Kerja dan Staf Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. Dokumen	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan hasil Capaian Kinerja per Kelompok Tim Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Tidak dibuat maka Capaian Kinerja Stasiun tidak akan tercapai dan tidak dapat di proses lebih lanjut	1. Disimpan dalam bentuk Hardcopy/Dokumen

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Stasiun	Tim Administrasi	Ketua Kelompok Kerja	Staf / Operasional / Kelompok Kerja	Komponen Pusat/ Pemda/ Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja	Mulai					Format Isian	15 Menit	Disposisi	
2.	Melakukan Pengumpulan data kinerja kelompok kerja per triwulan						Laporan Evaluasi Kiinerja	2 Hari	Lembar Disposisi	
3.	Mengolah data kinerja Stasiun / Unit Pelaksana Teknis (UPT)						Laporan Evaluasi Kinerja	7 Hari	7 Hari	
4.	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja setiap kelompok kerja						Jadwal, Format Isian, Laporan Evaluasi Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Kinerja	
5.	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja						Balnko Monitoring dan Evaluasi	7 Hari	Draft Laporan Kinerja	
6.	Mengumpulkan data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft Laporan monitoring evaluasi kinerja	3 Jam	Draft Laporan Monitoring evaluasi kinerja	
7.	Mengolah dan menganalisa data dan informasi hasil monitoring evaluasi						Draft Laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Draft Laporan Monitoring evaluasi kinerja	
8.	Menyusun draft laporan monitoring evaluasi kinerja Stasiun / Unit Pelaksana Teknis (UPT)						Draft Laporan monitoring evaluasi kinerja	2 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
9.	Membahas draft laporan hasil monitoring						Draft Laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Minggu	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
10.	Melakukan perbaikan / koreksi draft laporan hasil monitoring						Draft Laporan monitoring evaluasi kinerja	3 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	

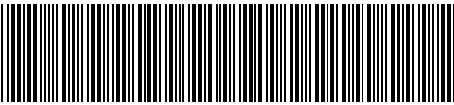
11.	Melakukan verifikasi draft laporan hasil monitoring						Draft Laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Draft laporan monitoring evaluasi kinerja	
12.	Menyusun dokumen monitoring evaluasi kinerja Stasiun / Unit Pelaksana Teknis (UPT)			←			Draft Laporan monitoring evaluasi kinerja	1 Hari	Laporan monitoring evaluasi kinerja	
13.	Menyiapkan dokumen monitoring evaluasi kinerja Stasiun / Unit Pelaksana Teknis (UPT)		←				Laporan monitoring evaluasi kinerja	15 Menit	Laporan monitoring evaluasi kinerja	

Praya, November 2025

Kepala,



Satria Topan Primadi, S.Si
NIP. 19840716 200701 10003



SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : SP DIPA- 075.01.2.437369/2025

- A. Dasar Hukum:
- 1.UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
 - 2.UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
 - 3.UU No. 62 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2025

- B.Dengan ini disahkan Alokasi Anggaran Untuk:
- | | | | |
|-------------------------------|---|-------------------|--|
| 1. Kementerian Negara/Lembaga | : | (075) | BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA |
| 2. Unit Organisasi | : | (01) | Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika |
| 3. Provinsi | : | (23) | NUSA TENGGARA BARAT |
| 4. Kode>Nama Satker | : | (437369) | STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID |
| Sebesar | : | Rp. 2.507.592.000 | (DUA MILIAR LIMA RATUS TUJUH JUTA LIMA RATUS SEMBILAN PULUH DUA RIBU RUPIAH) |

Untuk kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
Kode dan Nama Fungsi dan Sub Fungsi :
04 EKONOMI
04.90 EKONOMI LAINNYA
Kode dan Nama Program dan Kegiatan :

Jumlah Uang

Terlampir

C. Sumber Dana Berasal Dari :					
1. Rupiah Murni	Rp.	2.507.592.000	4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
2. PNB			- Pinjaman Dalam Negeri	Rp.	0
PNBP TA Berjalan	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri	Rp.	0
			5. Hibah Langsung	Rp.	0
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Luar Negeri Langsung	Rp.	0
- Pinjaman Luar Negeri	Rp.	0	- Hibah Dalam Negeri Langsung	Rp.	0
- Hibah Luar Negeri	Rp.	0	6. SBSN PBS	Rp.	0

- D. Pencairan dana dilakukan melalui :
- | | | |
|-----------------------|-----------|---------------|
| 1. KPPN M A T A R A M | (038) Rp. | 2.507.592.000 |
|-----------------------|-----------|---------------|

- E. Pernyataan Syarat dan Ketentuan (Disclaimer)
- 1. DIPA Petikan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk (Nama Program, Unit Organisasi dan Kementerian Negara/Lembaga).
 - 2. DIPA Petikan ini dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).
 - 3. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
 - 4. Rencana Penarikan Dana dan Perkiraan Penerimaan yang tercantum dalam Halaman III DIPA diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan.
 - 5. Tanggung jawab terhadap penggunaan anggaran yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 6. Dalam hal terdapat perbedaan data antara DIPA Petikan dengan database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan maka yang berlaku adalah data yang terdapat di dalam database RKA-K/L-DIPA Kementerian Keuangan (berdasarkan bukti-bukti yang ada).
 - 7. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

Jakarta, 02 Desember 2024
A.N. MENTERI KEUANGAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN

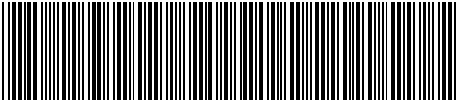
ttd.
ISA RACHMATARWATA
NIP. 196612301991021001

LAMPIRAN

SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN

TAHUN ANGGARAN 2025

NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025

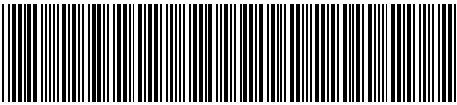


DS:3477-4872-7900-5508

Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

GJ	Program Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	Rp.	907.628.000
GJ.3347	Pengelolaan Instrumentasi dan Kalibrasi BMKG	Rp.	164.293.000
GJ.3349	Pengelolaan Meteorologi Penerbangan BMKG	Rp.	608.192.000
GJ.5201	Pengelolaan Meteorologi Maritim BMKG	Rp.	135.143.000
WA	Program Dukungan Manajemen	Rp.	1.599.964.000
WA.3340	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha dan Rumah Tangga BMKG	Rp.	1.599.964.000

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
I A. INFORMASI KINERJA



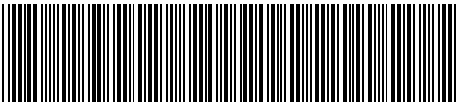
DS:3477-4872-7900-5508

Kementerian Negara/Lembaga : (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : (23) NUSA TENGGARA BARAT
Kode>Nama Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Halaman : I A. 1

Program	:	075.01.GJ	Program Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika			907.628.000
Kegiatan	:	3347	Pengelolaan Instrumentasi dan Kalibrasi BMKG			164.293.000
Indikator Kinerja Kegiatan	:	1. 01	Persentase alat operasional utama MKG yang laik operasional			
		2. 02	Peningkatan layanan laboratorium kalibrasi BMKG			
Klasifikasi Rincian Output 1	:	3347.CCG	OM Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	3,00	Unit	164.293.000
Rincian Output	:	01 CCG.011	Pemeliharaan operasional aloptama MKG didaerah	3,00	Unit	164.293.000
Kegiatan	:	3349	Pengelolaan Meteorologi Penerbangan BMKG			608.192.000
	:	1. 01	Akurasi Infomasi Meteorologi Penerbangan (Take off landing)			
		2. 01	Akurasi Informasi Peringatan Dini Meteorologi Penerbangan di Bandara			
		3. 02	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap layanan informasi Meteorologi Penerbangan			
		4. 02	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap layanan informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah			
		5. 03	Persentase Kelengkapan Sistem Peringatan Dini Meteorologi Penerbangan			
		6. 03	Persentase capaian sasaran mutu Stasiun Meteorologi Penerbangan yang menerapkan QMS			
Klasifikasi Rincian Output 2	:	3349.AEA	Koordinasi	10,00	kegiatan	97.277.000
Rincian Output	:	01 AEA.011	Pembinaan dan Koordinasi Kegiatan di Daerah	10,00	kegiatan	97.277.000
Klasifikasi Rincian Output 3	:	3349.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	1,00	layanan, bidang, dokumen, Miliar Rp, titik	39.960.000
Rincian Output	:	01 BAH.011	Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah	1,00	layanan	39.960.000

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
I A. INFORMASI KINERJA

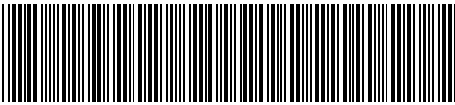


DS:3477-4872-7900-5508

Kementerian Negara/Lembaga : (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : (23) NUSA TENGGARA BARAT
Kode>Nama Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Klasifikasi Rincian Output	4	:	3349.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	1,00	Unit	25.000.000
Rincian Output		:	01 CAN.011	Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi didaerah	1.00	Unit	25.000.000
Klasifikasi Rincian Output	5	:	3349.CCG	OM Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup	1,00	Unit, Paket	445.955.000
Rincian Output		:	01 CCG.011	Pemeliharaan operasional layanan informasi meteorologi penerbangan didaerah	1.00	Unit	445.955.000
Kegiatan		:	5201	Pengelolaan Meteorologi Maritim BMKG			135.143.000
Indikator Kinerja Kegiatan		:	1. 01	Akurasi Prakiraan Informasi Meteorologi Maritim			
			2. 01	Akurasi informasi cuaca maritim di UPT Daerah			
			3. 02	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap layanan informasi Meteorologi Maritim			
			4. 02	Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi meteorologi maritim di UPT Daerah			
			5. 03	Persentase Pemahaman Masyarakat terhadap Informasi Meteorologi (SLCN)			
Klasifikasi Rincian Output	6	:	5201.QDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat	100,00	Orang	135.143.000
Rincian Output		:	01 QDC.U02	Layanan Informasi meteorologi maritim melalui Sekolah Lapang (PN) Cuaca Nelayan (SLCN) Wilayah Tengah	100.00	Orang	135.143.000
Program		:	075.01.WA	Program Dukungan Manajemen			1.599.964.000
Kegiatan		:	3340	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha dan Rumah Tangga BMKG			1.599.964.000
Indikator Kinerja Kegiatan		:	1. 01	Indeks kepuasan terhadap layanan ketatausahaan biro umum			
			2. 01	Jumlah layanan perkantoran yang terlaksana			
			3. 01	Opini atas laporan keuangan BMKG			
			4. 01	persentase Prasarana Internal penunjang tusi BMKG			
			5. 01	persentase pemenuhan sarana internal penunjang tusi BMKG			

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
I A. INFORMASI KINERJA



DS:3477-4872-7900-5508

Kementerian Negara/Lembaga : (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : (23) NUSA TENGGARA BARAT
Kode>Nama Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha dan Rumah Tangga BMKG									
6. 02		Penilaian ANRI atas Kearsipan							
Klasifikasi Rincian Output	1	:	3340.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	1,00	Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit		1.449.964.000	
Rincian Output		:	01	EBA.994	Layanan Perkantoran	1.00	Layanan	1.449.964.000	
Klasifikasi Rincian Output	2	:	3340.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	9,00	Unit, m2, Paket		150.000.000	
Rincian Output		:	01	EBB.951	Layanan Sarana Internal	8.00	Unit	91.500.000	
		:	02	EBB.971	Layanan Prasarana Internal	1.00	Unit	58.500.000	

Jakarta, 02 Desember 2024
Plt. Kepala BMKG

ttd.
Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.
NIP. 196406061990032002

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
I B. SUMBER DANA

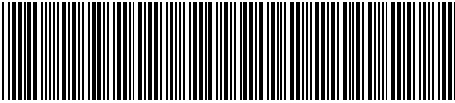


Kementerian Negara/Lembaga : (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : (23) NUSA TENGGARA BARAT
Kode>Nama Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

			Pagu		Ekuivalen Rupiah	
1. Anggaran Tahun 2025	Rp.	2.507.592.000	Ket :	a. Pinjaman Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0 Rp.
1. Rupiah Murni	Rp.	2.507.592.000		(2) RPLN	US\$	0 Rp.
2. PNPB	Rp.	0		b. Hibah Luar Negeri (1) Valuta Asing	US\$	0 Rp.
3. Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Rp.	0		(2) RHLN	US\$	0 Rp.
4. Pinjaman/Hibah Dalam Negeri	Rp.	0		c. Pinjaman Dalam Negeri	IDR	0
5. Hibah Langsung	Rp.	0		d. Hibah Dalam Negeri	IDR	0
6. SBSN PBS	Rp.	0		e. Hibah Luar Negeri Langsung	IDR	0
2. Rincian Pinjaman / Hibah :				f. Hibah Dalam Negeri Langsung	IDR	0
(dalam ribuan rupiah)						

No.	SUMBER PINJAMAN DAN HIBAH No. NPP/H per Tahun No. Register		PAGU TAHUN INI		RINCIAN DANA BERDASARKAN CARA PENARIKAN		DANA PENDAMPING		
	Kode	Uraian	Kode	Dana	Kode	Dana	Rp. Pdp	Rp.LN	Rp.Loc.Cost
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
II. RINCIAN PENGELUARAN

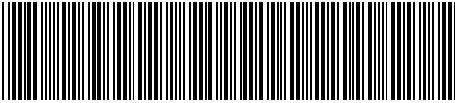


DS:3477-4872-7900-5508

Kementerian Negara/Lembaga : (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : (23) NUSA TENGGARA BARAT
Kode>Nama Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
Kewenangan : (KD)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	JUMLAH SELURUH 8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
437369	STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID	-	2.332.592	175.000	-	-	2.507.592	23 . 51	
075.01.GJ	Program Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	-	882.628	25.000	-	-	907.628		
3347	Pengelolaan Instrumentasi dan Kalibrasi BMKG	-	164.293	-	-	-	164.293		
3347.CCG	OM Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup (23.51 NUSA TENGGARA BARAT / KOTA MATARAM)	-	164.293	-	-	-	164.293		
01	RM	-	164.293	-	-	-	164.293		
3349	Pengelolaan Meteorologi Penerbangan BMKG	-	583.192	25.000	-	-	608.192		
3349.AEA	Koordinasi (23.51 NUSA TENGGARA BARAT / KOTA MATARAM)	-	97.277	-	-	-	97.277		
01	RM	-	97.277	-	-	-	97.277		
3349.BAH	Pelayanan Publik Lainnya (23.51 NUSA TENGGARA BARAT / KOTA MATARAM)	-	39.960	-	-	-	39.960		
01	RM	-	39.960	-	-	-	39.960		

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
II. RINCIAN PENGELUARAN



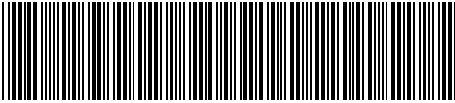
DS:3477-4872-7900-5508

Kementerian Negara/Lembaga : (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : (23) NUSA TENGGARA BARAT
Kode>Nama Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
Kewenangan : (KD)

Halaman : II. 2
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI [51]	BARANG [52]	MODAL [53]	BANTUAN SOSIAL [57]	LAIN-LAIN [58]	JUMLAH SELURUH 8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3349.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (23.51 NUSA TENGGARA BARAT / KOTA MATARAM)	-	-	25.000	-	-	25.000	23 . 51	
	01 RM	-	-	25.000	-	-	25.000	038	
3349.CCG	OM Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup (23.51 NUSA TENGGARA BARAT / KOTA MATARAM)	-	445.955	-	-	-	445.955	23 . 51	
	01 RM	-	445.955	-	-	-	445.955	038	
5201	Pengelolaan Meteorologi Maritim BMKG	-	135.143	-	-	-	135.143		
5201.QDC	Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat (23.51 NUSA TENGGARA BARAT / KOTA MATARAM)	-	135.143	-	-	-	135.143	23 . 51	
	01 RM	-	135.143	-	-	-	135.143	038@	
075.01.WA	Program Dukungan Manajemen	-	1.449.964	150.000	-	-	1.599.964		
3340	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha dan Rumah Tangga BMKG	-	1.449.964	150.000	-	-	1.599.964		
3340.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (23.51 NUSA TENGGARA BARAT / KOTA MATARAM)	-	1.449.964	-	-	-	1.449.964	23 . 51	

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
II. RINCIAN PENGELUARAN



DS:3477-4872-7900-5508

Kementerian Negara/Lembaga : (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : (23) NUSA TENGGARA BARAT
Kode>Nama Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
Kewenangan : (KD)

Halaman : II. 3
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN SATKER/PROGRAM/KEGIATAN/KRO/SUMBER DANA	BELANJA						LOKASI/ KPPN	CARA PENARIKAN/ REGISTER
		PEGAWAI	BARANG	MODAL	BANTUAN SOSIAL	LAIN-LAIN	JUMLAH SELURUH		
1	2	[51] 3	[52] 4	[53] 5	[57] 6	[58] 7	8	9	10
01 RM		-	1.449.964	-	-	-	1.449.964	038	
3340.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	-	-	150.000	-	-	150.000	23 . 51	
	(23.51 NUSA TENGGARA BARAT / KOTA MATARAM)								
01 RM		-	-	150.000	-	-	150.000	038	
JUMLAH		-	2.332.592	175.000	-	-	2.507.592		

Jakarta, 02 Desember 2024
Plt. Kepala BMKG

ttd.
Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.
NIP. 196406061990032002

Kementerian Negara/Lembaga : (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : (23) NUSA TENGGARA BARAT
Kode>Nama Satker : (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Halaman : III. 1
(dalam ribuan rupiah)

[illegible]

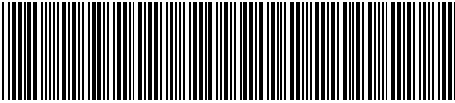
DS:3477-4872-7900-5508

Halaman : III. 2
(dalam ribuan rupiah)

[illegible]

ttd.
Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.
NIP. 196406061990032002

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
IV A. B L O K I R



DS:3477-4872-7900-5508

Kementerian Negara/Lembaga : [075] BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : [01] Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : [23] NUSA TENGGARA BARAT
Kode dan Nama Satker : [437369] STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

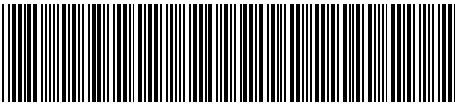
Halaman : IV.A. 1
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN
437369	STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID	5201	Disposisi: Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya
	Jumlah Dana yang tidak dapat dicairkan Rp. 123.482	5201.QDC	Pengelolaan Meteorologi Maritim BMKG
	52 Belanja Barang Rp. 123.482		Fasilitasi dan Pembinaan Masyarakat
075.01.GJ	Program Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika		524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM)
3347	Pengelolaan Instrumentasi dan Kalibrasi BMKG		Tidak Dapat Dicairkan Rp. 31.609
3347.CCG	OM Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup		Arahan Presiden pada Sidang Kabinet tanggal 23 Oktober 2024 dan tanggal 6 November 2024
	524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM)		Disposisi: Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya
	Tidak Dapat Dicairkan Rp. 4.200		524114 Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota(RM)
	Arahan Presiden pada Sidang Kabinet tanggal 23 Oktober 2024 dan tanggal 6 November 2024		Tidak Dapat Dicairkan Rp. 15.074
	Disposisi: Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya		Arahan Presiden pada Sidang Kabinet tanggal 23 Oktober 2024 dan tanggal 6 November 2024
3349	Pengelolaan Meteorologi Penerbangan BMKG		Disposisi: Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya
3349.AEA	Koordinasi		
	524111 Belanja Perjalanan Dinas Biasa(RM)		
	Tidak Dapat Dicairkan Rp. 48.639		
	Arahan Presiden pada Sidang Kabinet tanggal 23 Oktober 2024 dan tanggal 6 November 2024		
	Disposisi: Kebijakan Penyesuaian Belanja Negara dan Kebijakan Pemerintah Lainnya		
3349.BAH	Pelayanan Publik Lainnya		
	521119 Belanja Barang Operasional Lainnya(RM)		
	Tidak Dapat Dicairkan Rp. 11.200		
	penggunaan KRO RO tidak sesuai		
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		
	521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya(RM)		
	Tidak Dapat Dicairkan Rp. 4.360		
	penggunaan KRO RO tidak sesuai		
	Disposisi: Alokasi harus dilengkapi dasar hukum pengalokasiannya dan/atau dokumen terkait		
	524113 Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota(RM)		
	Tidak Dapat Dicairkan Rp. 8.400		
	penggunaan KRO/RO tidak sesuai (seharusnya menggunakan KRO BMB)		

Jakarta, 02 Desember 2024
Pit. Kepala BMKG

ttd.
Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.
NIP. 196406061990032002

DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2025
NOMOR : DIPA- 075.01.2.437369/2025
IV B. C A T A T A N



DS:3477-4872-7900-5508

Kementerian Negara/Lembaga : [075] BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Unit Organisasi : [01] Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
Provinsi : [23] NUSA TENGGARA BARAT
Kode dan Nama Satker : [437369] STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Halaman : IV.B. 1
(dalam ribuan rupiah)

KODE	URAIAN	KODE	URAIAN

Jakarta, 02 Desember 2024
Plt. Kepala BMKG

ttd.
Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.
NIP. 196406061990032002

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB	(075)	BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
UNIT ORG	(01)	Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
UNIT KERJA	(437369)	STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
ALOKASI	Rp. 2,507,592,000	

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
075.01.GJ	Program Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika			907,628,000	
3347	Pengelolaan Instrumentasi, Kalibrasi dan Rekayasa BMKG			164,293,000	
3347.CCG	OM Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup[Base Line]	3.0 Unit		164,293,000	
3347.CCG.011	Pemeliharaan operasional aloptama MKG didaerah	3.0 Unit		164,293,000	
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit			164,293,000	U
A	Pemeliharaan Aoptama MKG			164,293,000	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan			150,853,000	A
	(KPPN.038-Mataram)				
	- Suku cadang AWS Maritim Lembar dan Pemenang Lombok di Stasiun Meteorologi ZAM - Lombok	2.0 LOT	59,420,000	118,840,000	*
	- Suku Cadang PendukungPeralatan Operasional AWS		8,290,800	16,581,000	
	- Sta. Maeteorologi dan Sta. Maritim di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid -	2.0 PKT			
	Suku Cadang Pendukung Peralatan Operasional		8,232,000	8,232,000	
	- Digitalisasi di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid	1.0 PKT			
	- Honor Penjaga AWS Maritim di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid - Lombok Tengah	24.0 OB	300,000	7,200,000	
522191	Belanja Jasa Lainnya			5,040,000	
	(KPPN.038-Mataram)				
	Pemeliharaan Tiang dan Pagar Peralatan Operasional		1,680,000	1,680,000	
	- Digitalisasi di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid	1.0 PKT			
	Pemeliharaan Tiang dan Pagar Peralatan Operasional		1,680,000	3,360,000	
	- AWS Sta. Maeteorologi dan Sta. Maritim di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul	2.0 UNIT			
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			8,400,000	
	(KPPN.038-Mataram)				
	Pemeliharaan Mandiri Peralatan Operasional AWS		4,200,000	8,400,000	
	- Sta. Maeteorologi dan Sta. Maritim Peralatan Operasional AWS Sta. Maeteorologi da	2.0 UNIT			
3349	Pengelolaan Meteorologi Penerbangan BMKG			608,192,000	
3349.AEA	Koordinasi[Base Line]	10.0 kegiatan		97,277,000	
3349.AEA.011	Pembinaan dan Koordinasi Kegiatan di Daerah	10.0 kegiatan		97,277,000	
051	Pelaksanaan Pembinaan dan Koordinasi Kegiatan			97,277,000	U
A	Perjalanan Dinas Pembinaan/Konsultasi/Koordinasi			97,277,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA

Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika

STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Rp. 2,507,592,000

Halaman : 2

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025				SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.038-Mataram) > Asia Talent Cup (IATC) Mandalika - Uang Harian > Pra-Musim MotoGP Mandalika - Uang Harian > MotoGP Mandalika - Uang Harian > Superbike (WSBK) Mandalika - Uang Harian > Perjalanan Dinas Rakornas - Tiket Pesawat - Uang Harian - Transport Lokal > RAKORWIL - Tiket Pesawat - Uang Harian - Transport Lokal > REKONSILIASI - Tiket Pesawat - Uang harian - Transport Lokal > Pembinaan Konsultasi koordinasi - Pembinaan Konsultasi Koordinasi Lintas Sektoral - Pembinaan Konsultasi Koordinasi ke KPPN KPKNL DJPB > Verifikasi Prakiraan Cuaca NDF Sumbawa Bima - Tiket Pesawat Lombok Bima PP - Tiket Pesawat Lombok Sumbawa PP - Uang Harian - Penginapan eselon III ke bawah - Transport Lokal > Verifikasi Prakiraan Cuaca NDF Lombok - Uang harian			97,277,000	A	RM
3349.BAH	Pelayanan Publik Lainnya[Base Line]	1.0 layanan, bidang, dokumen, Miliar Rp, titik		39,960,000		
3349.BAH.011 052 A	Lokasi : KOTA MATARAM Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah Pengolahan dan pelayanan diseminasi informasi meteorologi <i>Pengolahan Data</i>	1.0 layanan		39,960,000 39,960,000 11,200,000	U	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
UNIT ORG (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
UNIT KERJA (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
ALOKASI Rp. 2,507,592,000

Halaman : 3

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025				SD/ CP	
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.038-Mataram)			11,200,000	A	RM	
B	- Pembuatan Pas Bandara	28.0 OT	400,000	11,200,000	*		
	Diseminasi Informasi			16,000,000			
521211	Belanja Bahan (KPPN.038-Mataram)			16,000,000	A	RM	
C	- Buletin Cuaca	1.0 THN	10,000,000	10,000,000	*		
	- Pencetakan/Penerbitan/Penggandaan/Laminasi/Pamer an	12.0 BLN	500,000	6,000,000	*		
	Posko Lebaran Natal dan Tahun Baru			8,560,000			
	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN.038-Mataram)			4,360,000	A	RM
D	- Konsumsi	56.0 OK	60,000	3,360,000	*		
	- Spanduk	2.0 Buah	500,000	1,000,000	*		
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.038-Mataram)			4,200,000	A	RM
	- Transport	28.0 OH	150,000	4,200,000	*		
	Penyesuaian blokir perjadiin 50%			4,200,000			
	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota (KPPN.038-Mataram)			4,200,000	A	RM
	- Transport	28.0 OH	150,000	4,200,000	*		
	3349.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi[Base Line]	1.0 Unit		25,000,000		
	Lokasi : KOTA MATARAM						
3349.CAN.011	Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi didaerah	1.0 Unit		25,000,000			
051	Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi			25,000,000	U		
A	Pengadaan Sarana Operasional			25,000,000			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.038-Mataram)			25,000,000	A	RM	
	- Komputer Desktop	1.0 UNIT	25,000,000	25,000,000	*		
	3349.CCG	OM Sarana Bidang Pertanian, Kehutanan dan Lingkungan Hidup[Base Line]	1.0 Unit, Paket		445,955,000		
	Lokasi : KOTA MATARAM						
3349.CCG.011	Pemeliharaan operasional layanan informasi meteorologi penerbangan didaerah	1.0 Unit		445,955,000			
005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit			445,955,000	U		
A	Pemeliharaan Aloptama Layanan Informasi Penerbangan (005)			81,950,000			

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
UNIT ORG (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
UNIT KERJA (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
ALOKASI Rp. 2,507,592,000

Halaman : 4

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
522131	<u>Belanja Jasa Konsultan</u> (KPPN.038-Mataram) > Konsultansi Surveillance ISO 9001 : 2015 PLP) - Tenaga Ahli Auditor / Manajemen Mutu - Tenaga Ahli Bidang Meteorologi - Tenaga Administrasi - Transportasi (Tiket Pesawat PP) - Akomodasi dan Transport (Hotel Makan) - Laporan Kegiatan - Biaya Komunikasi - Biaya Zoom Meeting - Biaya Sertifikasi ISO 9001:2015	 1.0 OK 1.0 OK 1.0 OK 1.0 PP 3.0 OH 2.0 BUKU 10.0 OB 1.0 BLN 1.0 KALI	 28,700,000 26,500,000 5,000,000 3,000,000 500,000 250,000 150,000 250,000 15,000,000	81,950,000 81,950,000 28,700,000 26,500,000 5,000,000 3,000,000 1,500,000 500,000 1,500,000 250,000 15,000,000	A * * * * * * * *
B	<u>Pengumpulan data meteorologi</u>			98,235,000	
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.038-Mataram) - Bahan Operasional MKG - Bahan Operasional Pengamatan Udara Atas Pibal (3 x 365 hari) - Bahan Operasional MKG	 12.0 BLN 1095.0 SET 12.0 BLN	 730,000 45,000 3,350,000	98,235,000 8,760,000 49,275,000 40,200,000	A *
C	<u>Pemeliharaan Aloptama Layanan Informasi Publik</u>			181,000,000	
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.038-Mataram) - Biaya sewa listrik dan komunikasi pemeliharaan display outdoor (PLP)	 12.0 BLN	 3,000,000	36,000,000 36,000,000	RM
523111	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.038-Mataram) - Pemeliharaan Gedung Tower Radar Cuaca (PLP)	 1.0 LOK	 30,000,000	30,000,000	RM
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.038-Mataram) - Maintenance Radom (Sarana Penunjang Operasional Radar Cuaca) (PLP) - Consumable Maintenance Genset, AC UPS (PLP) - Pemeliharaan Display Indoor (PLP) - Bahan Bakar Genset Untuk Radar (PLP)	 1.0 LOK 1.0 LOK 3.0 UNIT 12.0 BLN	 9,000,000 7,000,000 29,000,000 1,000,000	115,000,000 9,000,000 7,000,000 87,000,000 12,000,000	RM
D	<u>Operasional dan Pemeliharaan MKG</u>			57,270,000	
523119	<u>Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram) - Taman Alat (Praya)	 160.0 M'	 15,000	2,400,000 2,400,000	A *

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
UNIT ORG (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
UNIT KERJA (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
ALOKASI Rp. 2,507,592,000

Halaman : 5

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.038-Mataram)			54,870,000	A
	> PERALATAN OPERASIONAL MKKUG			30,000,000	
	- Peralatan Operasional MKKuG	12.0 BLN	2,500,000	30,000,000	*
	> PERALATAN PENDUKUNG OPERASIONAL MKKUG			24,870,000	
	- Genset 10 KVA	1.0 UNIT	5,185,000	5,185,000	
	- Genset Radar 20 KVA	1.0 UNIT	5,185,000	5,185,000	
	- UPS 3 KVA	5.0 UNIT	500,000	2,500,000	*
	- Bahan Bakar Genset 10 KVA	12.0 BLN	1,000,000	12,000,000	
E	<u>Pemeliharaan Peralatan ARWS dan HVAS</u>			27,500,000	
523123	<u>Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.038-Mataram)			27,500,000	RM
	- Pengadaan Suku Cadang Peralatan ARWS	1.0 lok	7,500,000	7,500,000	
	- Pengadaan Suku Cadang Peralatan HVAS	1.0 lok	20,000,000	20,000,000	
5201	<u>Pengelolaan Meteorologi Maritim BMKG</u>			135,143,000	
5201.QDC	<u>Fasilitas dan Pembinaan Masyarakat[Base Line]</u>	100.0 Orang		135,143,000	
	Lokasi : KOTA MATARAM				
5201.QDC.U02	<u>Layanan Informasi meteorologi maritim melalui Sekolah Lapang Cuaca Nelayan (SLCN) Wilayah Tengah</u>	100.0 Orang		135,143,000	
051	<u>Perencanaan Pelaksanaan Sekolah Lapang Cuaca Nelayan (SLCN)</u>			10,996,000	U
A	<u>Perencanaan Pelaksanaan Sekolah Lapang Cuaca Nelayan (SLCN)</u>			10,996,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.038-Mataram)			2,676,000	A
	- Konsumsi Rapat Koordinasi 20 Org	10.0 OK	73,000	730,000	*
	- ATK	1.0 OK	586,000	586,000	*
	- Konsumsi Rapat Koordinasi 20 Org	20.0 OK	68,000	1,360,000	
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.038-Mataram)			8,320,000	RM
	- Uang Harian Eselon III ke bawah (2 ORG x 4 HARI)	8.0 OH	430,000	3,440,000	SBM
	- Penginapan Eselon III ke bawah (2 ORG x 2 HARI)	4.0 OH	845,000	3,380,000	SBM
	- Transport Lokal Antar Kabupaten/Kota (2 ORG x 2 KALI)	4.0 OK	250,000	1,000,000	SBM
	- Uang Harian (1 ORG x 2 HARI)	2.0 OH	150,000	300,000	SBM
	- Transport Lokal (1 ORG x 2 HARI)	2.0 OH	100,000	200,000	SBM
052	<u>Pelaksanaan Sekolah Lapang Cuaca Nelayan (SLCN)</u>			110,485,000	U
A	<u>Pelaksanaan Sekolah Lapang Cuaca Nelayan (SLCN)</u>			110,485,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
UNIT ORG (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
UNIT KERJA (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
ALOKASI Rp. 2,507,592,000

Halaman : 6

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.038-Mataram) - Alat Simulasi/Peraga 1.0 SET 2,000,000 2,000,000 * - Seminar Kit (Tas, Kaos dan Topi) (BLOKIR A) 1.0 PAKET 10,865,000 10,865,000 * - Pencetakan Modul SLCN 100.0 BUKU 50,000 5,000,000 * - Sertifikat, Name Tag dan Alat Tulis 100.0 BUAH 30,000 3,000,000 * - Spanduk 3.0 BUAH 300,000 900,000 * - Seminar Kit 70.0 BUAH 175,000 12,250,000 - Sertifikat, Name Tag dan Alat Tulis 70.0 BUAH 30,000 2,100,000 - Pencetakan Modul SLCN 70.0 BUKU 50,000 3,500,000 - Spanduk 6.0 BUAH 300,000 1,800,000 - Belanja Bahan Pendukung Kegiatan SLCN 2.0 PAKET 500,000 1,000,000		42,415,000	A	RM
521811	<u>Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</u> (KPPN.038-Mataram) - Kertas HVS 80gr A4 2.0 RIM 46,000 92,000 * - Kertas HVS 80gr F4 2.0 RIM 48,000 96,000 * - Tinta HP 60 Black 1.0 DOOS 200,000 200,000 * - Tinta HP 60 Colour 1.0 DOOS 232,000 232,000 * - Staples Hecmacine No.10-1M 2.0 BUAH 35,000 70,000 * - Isi Hecmacine No.10-1M 1.0 PACK 37,000 37,000 * - Spidol Whiteboard 1.0 LUSIN 60,000 60,000 * - Stopmap Diamond 2.0 PACK 90,000 180,000 * - Ballpoint Faster 1.0 LUSIN 30,000 30,000 * - Amplop Putih Linen 1.0 DOOS 23,000 23,000 * - Kertas HVS 80gr A4 6.0 RIM 46,000 276,000 - Kertas HVS 80gr F4 4.0 RIM 48,000 192,000 - Tinta HP 60 Black 2.0 DOOS 200,000 400,000 - Tinta HP 60 Colour 2.0 BUAH 232,000 464,000 - Staples Hecmacine No.10-1M 4.0 PACK 35,000 140,000 - Isi Hecmacine No.10-1M 4.0 LUSIN 36,500 146,000 - Spidol Whiteboard 2.0 LUSIN 60,000 120,000 - Stopmap Diamond 4.0 DOOS 90,000 360,000 - Ballpoint Faster 2.0 DOOS 33,000 66,000 - Amplop Putih Linen 2.0 DOOS 23,000 46,000		3,230,000	A	RM
522141	<u>Belanja Sewa</u> (KPPN.038-Mataram) - Sewa Kendaraan Roda 4 3.0 UH 1,100,000 3,300,000 * - Sewa Tempat Acara 3.0 HARI 1,200,000 3,600,000 * - Sewa Tempat Acara 2 Hr 2.0 UH 1,200,000 2,400,000 - Sewa Kendaraan Roda 4 (4UH) 4.0 UH 1,100,000 4,400,000		13,700,000	A	RM

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB
UNIT ORG
UNIT KERJA
ALOKASI

(075)
(01)
(437369)
Rp. 2,507,592,000

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
522151	<u>Belanja Jasa Profesi</u> (KPPN.038-Mataram) - Honor Narasumber Eksternal BMKG - Narasumber /Eksternal BMKG	5.0 OJ 8.0 OJ	500,000 900,000	9,700,000 2,500,000 7,200,000	A * SBM
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.038-Mataram) - Uang Harian Eselon III ke bawah (6 Org x 4 Hr) - Penginapan Eselon III ke bawah (6 Org x 2 Hr) - Transport Lokal 6 ORG x 2 KALI (6 Org x 2 Kali)			23,460,000 10,320,000 10,140,000 3,000,000	RM
524114	<u>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</u> (KPPN.038-Mataram) - Uang Harian Peserta (Nelayan) - Transportasi Lokal Peserta (Nelayan) - Konsumsi Panitia - Konsumsi Narasumber dan Undangan - Konsumsi Peserta (Nelayan)			17,980,000 7,000,000 3,500,000 1,360,000 1,360,000 4,760,000	RM
053	Monev dan Laporan SLCN			13,662,000	U
A	<i>Monev dan Laporan SLCN</i>			13,662,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.038-Mataram) - Pembuatan Laporan Akhir - Konsumsi Rapat - Pembuatan Laporan Akhir - Konsumsi Rapat	4.0 LAP 18.0 OK 6.0 LAP 40.0 OK	82,000 73,000 80,000 68,000	4,842,000 328,000 1,314,000 480,000 2,720,000	A * *
524111	<u>Belanja Perjalanan Dinas Biasa</u> (KPPN.038-Mataram) - Uang Harian (2 Org x 2 Hr) stakeholder - Transport Lokal (2 Org x 2 Kali) - Penginapan Eselon III ke bawah (2 Org x 2 Hr) - Uang Harian Eselon III ke bawah (2 Org x 4 Hr) - Transport Lokal (2 Org x 2 Hr) stakeholder	4.0 OH 4.0 OK 4.0 OH 8.0 OH 4.0 OH	150,000 250,000 845,000 430,000 100,000	8,820,000 600,000 1,000,000 3,380,000 3,440,000 400,000	RM SBM SBM SBM SBM
075.01.WA	Program Dukungan Manajemen			1,599,964,000	
3340	Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha dan Rumah Tangga BMKG			1,599,964,000	
3340.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal[Base Line]	1.0 Layanan, Laporan, Dokumen, Rekomendasi, Unit		1,449,964,000	
	Lokasi : KOTA MATARAM				
3340.EBA.994	Layanan Perkantoran	1.0 Layanan		1,449,964,000	
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor			1,449,964,000	U
A	PENYELENGGARAAN POLIKLINIK OBATOBATAN			15,000,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB
UNIT ORG
UNIT KERJA
ALOKASI

(075)
(01)
(437369)
Rp. 2,507,592,000

BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025				SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh (KPPN.038-Mataram)			15,000,000	A	RM
B	- Pembelian obat obatan dan multivitamin	30.0 OT	500,000	15,000,000	*	
	PAKAIAN DINAS			40,240,000		
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya (KPPN.038-Mataram)			40,240,000	A	RM
	- Pakaian Dinas Pegawai	30.0 OT	700,000	21,000,000	*	
	- Pakaian Dinas Pegawai	24.0 OT	285,000	6,840,000		SBM
	- Pakaian Dinas Cleaning Service	2.0 OT	600,000	1,200,000	*	
	- Pakaian Dinas Satpam termasuk Perlengkapannya	14.0 OT	800,000	11,200,000	*	
	PEMELIHARAAN GEDUNG DAN HALAMAN KANTOR			253,350,000		
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan (KPPN.038-Mataram)			253,350,000	A	RM
	> KANTOR BIL OPERASIONAL			85,790,000		
	- Pemeliharaan Gedung Kantor (Blokir Sebagian)	347.0 M2	57,954	20,110,000	*	
	- Pemeliharaan Gedung Kantor Operasional	347.0 M2	165,000	57,255,000		SBM
	- Pemeliharaan Halaman dan pagar gedung kantor	200.0 M2	10,000	2,000,000	*	
	- Pemeliharaan Halaman dan pagar gedung kantor	200.0 M2	10,000	2,000,000		SBM
	- Pemeliharaan Ruang Gas	15.0 M2	130,000	1,950,000	*	
	- Pemeliharaan Ruang Gas	15.0 M2	165,000	2,475,000		SBM
	> KANTOR BIL TATA USAHA			167,560,000		
	- Pemeliharaan Gedung Kantor Tata Usaha	450.0 M2	130,000	58,500,000	*	
	- Pemeliharaan Gedung Kantor Tata Usaha	450.0 M2	150,000	67,500,000		
	- Pemeliharaan Gedung Genset	15.0 M2	130,000	1,950,000	*	
	- Pemeliharaan Gedung Genset	15.0 M2	150,000	2,250,000		
	- Pemeliharaan Gudang	50.0 M2	130,000	6,500,000	*	
	- Pemeliharaan Gudang	50.0 M2	150,000	7,500,000		
	- Pemeliharaan Gedung Pos Satpam	12.0 M2	130,000	1,560,000	*	
	- Pemeliharaan Gedung Pos Satpam	12.0 M2	150,000	1,800,000		
	- Pemeliharaan Halaman dan Pagar gedung Kantor	1000.0 M2	10,000	10,000,000	*	
	- Pemeliharaan Halaman dan Pagar gedung Kantor	1000.0 M2	10,000	10,000,000		SBM
	D	PEMELIHARAAN PERALATAN PERKANTORAN			184,930,000	

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
UNIT ORG (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
UNIT KERJA (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
ALOKASI Rp. 2,507,592,000

Halaman : 9

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
523121	<u>Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.038-Mataram)			184,930,000	RM
	- Pemeliharaan CCTV	3.0 UNIT	1,000,000	3,000,000	
	- Tabung Pemadam api	5.0 UNIT	250,000	1,250,000	
	- Mesin Pemotong Rumput	3.0 UNIT	800,000	2,400,000	
	- AC Split	16.0 UNIT	500,000	8,000,000	
	- Printer	4.0 UNIT	500,000	2,000,000	
	- Pemeliharaan Personal KomputerNotebook	10.0 UNIT	550,000	5,500,000	
	- Mesin Foto Copy	1.0 UNIT	3,000,000	3,000,000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4	5.0 UNIT	22,056,000	110,280,000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2	5.0 UNIT	2,500,000	12,500,000	
	- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 Minibus Elf	1.0 UNIT	37,000,000	37,000,000	
E	PEMELIHARAAN SARANA GEDUNG			274,380,000	
522111	<u>Belanja Langganan Listrik</u> (KPPN.038-Mataram)			230,800,000	RM
	- Listrik	1.0 THN	230,790,000	230,790,000	
	- Listrik (A)	1.0 THN	10,000	10,000	
522112	<u>Belanja Langganan Telepon</u> (KPPN.038-Mataram)			27,110,000	RM
	- Telepon	1.0 THN	27,100,000	27,100,000	
	- Telepon (A)	1.0 THN	10,000	10,000	
522113	<u>Belanja Langganan Air</u> (KPPN.038-Mataram)			3,960,000	RM
	- Gas dan Air	1.0 THN	3,950,000	3,950,000	
	- Gas dan Air (A)	1.0 THN	10,000	10,000	
522119	<u>Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya</u> (KPPN.038-Mataram)			12,510,000	RM
	- Internet	1.0 THN	12,500,000	12,500,000	
	- Internet (A)	1.0 THN	10,000	10,000	
F	OPERASIONAL PERKANTORAN DAN PIMPINAN			677,064,000	
521111	<u>Belanja Keperluan Perkantoran</u> (KPPN.038-Mataram)			606,504,000	A RM
	- Biaya Satpam/Pengamanan	182.0 OB	2,643,000	481,026,000	
	- Cleaning Service	26.0 OB	2,403,000	62,478,000	
	- Keperluan Sehari-hari Perkantoran	1.0 THN	18,000,000	18,000,000	*
	- Keperluan Pokok Perkantoran	30.0 OT	1,500,000	45,000,000	*
521114	<u>Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat</u> (KPPN.038-Mataram)			12,000,000	A RM
	- Biaya Pengiriman SuratsuratPengepakanDokumen	12.0 BLN	1,000,000	12,000,000	*

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2025

KEMEN/LEMB (075) BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA
UNIT ORG (01) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika
UNIT KERJA (437369) STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
ALOKASI Rp. 2,507,592,000

Halaman : 10

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2025			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521115	<u>Belanja Honor Operasional Satuan Kerja</u> (KPPN.038-Mataram) > PENGELOLA ANGGARAN SATUAN KERJA - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar) - Honorarium Kuasa Pengguna Anggaran (pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar) - Honorarium Pejabat Penguji Tagihan Penandatanganan Spm (pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar) - Honorarium Bendahara Pengeluaran (pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar) - Honorarium Staf Pengelola (pagu dana di atas Rp2,5 miliar s.d. Rp5 miliar) - Honorarium Pejabat Pengadaan Barang/Jasa > PENGELOLA SAKPA DAN SIMAK - Ketua - Anggota	12.0 OB 12.0 OP 12.0 OB 12.0 OB 12.0 OB 3.0 OB	1,330,000 1,370,000 530,000 470,000 350,000 680,000	58,560,000 50,640,000 15,960,000 16,440,000 6,360,000 5,640,000 4,200,000 2,040,000 7,920,000 2,880,000 5,040,000	RM
G	<u>Pengelolaan Data Arsip</u>			5,000,000	
521211	<u>Belanja Bahan</u> (KPPN.038-Mataram) - Belanja Bahan Kearsipan	1.0 THN	5,000,000	5,000,000	A
3340.EBB	<u>Layanan Sarana dan Prasarana Internal</u> [Base Line]	9.0 Unit, m2, Paket		150,000,000	*
	Lokasi : KOTA MATARAM				
3340.EBB.951	<u>Layanan Sarana Internal</u>	8.0 Unit		91,500,000	
052	<u>Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran di UPT</u>			91,500,000	
A	<u>Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran di UPT</u>			91,500,000	
532111	<u>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</u> (KPPN.038-Mataram) - Meja Kerja Pimpinan - Kursi Tamu / Sice - AC Split 1 PK (terpasang) - AC Split 2 PK (terpasang)	1.0 SET 1.0 SET 4.0 UNIT 2.0 UNIT	16,000,000 11,500,000 10,000,000 12,000,000	16,000,000 11,500,000 40,000,000 24,000,000	A
3340.EBB.971	<u>Layanan Prasarana Internal</u>	1.0 Unit		58,500,000	
052	<u>Pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran di UPT</u>			58,500,000	
A	<u>Pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran di UPT</u>			58,500,000	
533121	<u>Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan</u> (KPPN.038-Mataram) - Rehabilitasi Ruang Rapat	65.0 M2	900,000	58,500,000	A

Catatan : 1. U = Komponen Utama
2. P = Komponen Penunjang
3. * = Blokir

Praya, 9 Januari 2026

SATRIA TOPAN PRIMADI
NIP 198407162007011003

LAPORAN PENGIRIMAN INFORMASI METEOROLOGI PENERBANGAN
STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
BULAN NOVEMBER 2025

Rencana Aksi	:	Melaksanakan pembuatan, pengiriman, dan rekapitulasi informasi meteorologi penerbangan (<i>Take Off</i> dan <i>Landing</i>) di Bandara Zainuddin Abdul Madjid – Lombok
Periode	:	Desember
Tahun	:	2025
Capaian	:	100,00 %

I. Pembuatan Informasi Meteorologi Penerbangan (*Take Off* Dan *Landing*) Di Bandara Zainuddin Abdul Madjid - Lombok

Pembuatan informasi meteorologi penerbangan untuk *take-off* dan *landing* di Bandara Zainuddin Abdul Madjid, Lombok, melibatkan penyusunan data yang komprehensif untuk mendukung keputusan operasional penerbangan. Informasi ini mencakup monitoring *flight document*, yang mencakup data cuaca terkini seperti *Terminal Aerodrome Forecast* (TAF), METAR, MET REPORT dan SIGMET yang memberikan gambaran cuaca real-time di sekitar bandara. Pembuatan informasi meteorologi penerbangan (*Take Off* dan *Landing*) di Bandara Zainuddin Abdul Madjid - Tanjungpinang wajib dilakukan mencapai 100%. Adapun informasi meteorologi penerbangan (*Take Off* dan *Landing*) yang telah dibuat dapat dilihat pada lampiran.

II. Pengiriman Informasi Meteorologi Penerbangan (*Take Off* Dan *Landing*) Di Bandara Zainuddin Abdul Madjid - Lombok

Pengiriman informasi meteorologi penerbangan untuk *take-off* dan *landing* di Bandara Zainuddin Abdul Madjid, Lombok, dilakukan melalui saluran komunikasi yang fleksibel dan efisien, seperti *Aeronautical Fixed Telecommunications Network* (AFTN), jaringan internal BMKG (bmkg.satu), .email, WhatsApp, atau dokumen cetak yang diserahkan langsung kepada pihak yang membutuhkan. Pengiriman informasi meteorologi penerbangan (*Take Off* dan *Landing*) di Bandara Zainuddin Abdul Madjid - Lombok wajib dilakukan mencapai 100% yang didasari oleh perhitungan pengiriman METAR dan Met Report. Adapun informasi meteorologi penerbangan (*Take Off* dan *Landing*) yang telah dibuat dapat dilihat pada lampiran.

III. Rekapitulasi Informasi Meteorologi Penerbangan (*Take Off* Dan *Landing*) Di Bandara Zainuddin Abdul Madjid - Lombok

Rekapitulasi informasi meteorologi penerbangan untuk *take-off* dan *landing* di Bandara Zainuddin Abdul Madjid, Lombok, dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas pengiriman dan akurasi data cuaca yang telah disampaikan. Dengan rekapitulasi yang terstruktur, kelemahan dalam penyampaian atau pengolahan data dapat diperbaiki, memastikan peningkatan kualitas layanan meteorologi penerbangan demi keselamatan dan kelancaran operasional di masa depan. Adapun informasi meteorologi penerbangan (*Take Off* dan *Landing*) yang telah dibuat dapat dilihat pada lampiran.

Pengukuran realisasi kinerja pada indikator persentase akurasi informasi meteorologi penerbangan (take off dan landing) di Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid perhitungannya menggunakan formula sebagai berikut :

1. Kualitas Layanan Informasi Penerbangan untuk *Take off/ Landing* (A)

$$A = ((IMr - IMc)) / IMt$$

Keterangan:

IMr = Jumlah Metar Tersampaikan dalam 1 bulan

IMc = Jumlah Komplain Metar dengan kesalahan dalam 1 bulan

IMt = Jumlah data Metar yang seharusnya tersampaikan dalam 1 bulan

2. Kuantitas Layanan Informasi Penerbangan untuk *Take off/ Landing* (B)

$$B = \frac{IMr}{IMt}$$

Keterangan:

IMr = Jumlah Metar Tersampaikan dalam 1 bulan

IMt = Jumlah data Metar yang seharusnya tersampaikan dalam 1 bulan

3. Akurasi Informasi Penerbangan untuk *Take off/ Landing* (AIMP (%))

$$\frac{(A+B)}{2} \times 100 \%$$

Sehingga, secara keseluruhan persentase akurasi informasi meteorologi penerbangan khususnya untuk take off dan landing adalah;

Total nilai persentase pada realisasi kinerja untuk indikator Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan (take off dan landing) di lingkungan stasiun meteorologi kelas II Zainuddin Abdul Madjid bulan Desember 2025. Adapun rincian perhitungannya sebagai berikut :

REKAP PENGIRIMAN DATA METAR STASIUN METEOROLOGI ZAM
TAHUN 2025

NO	TAHUN	BULAN	METAR NIL	IMr	IMc	IMt	A	B	AIMP (%)
							$A = ((IMr - IMc) / IMt)$	$B = \frac{IMr}{IMt}$	$\frac{(A+B)}{2} \times 100$
1	2025	JANUARI	0	1488	0	1488	1	1	100,00%
2	2025	FEBRUARI	0	1344	0	1344	1	1	100,00%
3	2025	MARET	0	1488	0	1488	1	1	100,00%
4	2025	APRIL	0	1440	0	1440	1	1	100,00%
5	2025	MAY	0	1488	0	1488	1	1	100,00%
6	2025	JUNI	0	1440	0	1440	1	1	100,00%
7	2025	JULI	0	1488	0	1488	1	1	100,00%
8	2025	AGUSTUS	0	1440	0	1440	1	1	100,00%
9	2025	SEPTEMBER	0	1440	0	1440	1	1	100,00%
10	2025	OKTOBER	0	1488	0	1488	1	1	100,00%
11	2025	NOVEMBER	0	1440	0	1440	1	1	100,00%
12	2025	DESEMBER	0	1488	0	1488	1	1	100,00%
PROSENTASE			100,00%						

Ket :

- IMr Jumlah Metar yang tersampaikan
- IMt Jumlah data Metar yang seharusnya tersampaikan
- IMc Jumlah Komplain Pelanggan
- A Kualitas Layanan informasi penerbangan untuk take off/ landing
- B Kuantitas Layanan informasi penerbangan untuk take off/ landing

Hasil persentase untuk Akurasi Informasi Penerbangan untuk Take off/ Landing pada bulan November 2025 menghasilkan nilai rata rata akurasi sebesar 100,00 %.

Praya, 5 Januari 2026
 Koordinator Observasi
 dan Informasi



[Signature]
 Herin Hutri I, S.Si. M.Ling
 NIP. 198909162010122001



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID

Jl. Mandalika-Penujak, Praya Lombok Tengah, Telp. Kantor (0370) 6158966
Email : stamet.lomboktengah@bmkg.go.id, Website : <http://stamet-ntb.bmkg.go.id>

Rencana Aksi : Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan
Periode : Semester II (Juli – Desember)
Tahun : 2025
Target : 86%
Realisasi : 89,5%

LAPORAN CAPAIAN

TINGKAT PEMAHAMAN MASYARAKAT PENGGUNA

INFORMASI METEOROLOGI PENERBANGAN

SEMESTER II TAHUN 2025

1. Pendahuluan

Persentase tingkat pemahaman masyarakat pengguna informasi meteorologi penerbangan digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman masyarakat terhadap berbagai layanan informasi khususnya informasi meteorologi penerbangan. Tingkat pemahaman masyarakat tersebut diukur melalui kegiatan survey dan evaluasi pemahaman masyarakat terhadap informasi meteorologi penerbangan secara periodik. Hasil dari survey dan evaluasi pemahaman informasi tersebut dihitung dengan menggunakan rumus/formula berikut:

$$PIMP = \frac{PKA + PKJ}{2}$$

Keterangan :

PIMP : Persentase Pemahaman Informasi Meteorologi Penerbangan
PKA : Persentase Kemampuan mengakses Informasi Meteorologi Penerbangan
PKJ : Persentase Kemampuan menjelaskan Informasi Meteorologi

Pada pelaksanaannya, perhitungan persentase tingkat pemahaman masyarakat pengguna informasi meteorologi penerbangan menggunakan kuisisioner yang dilakukan secara langsung/online melalui link survei yang disebar oleh Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid. Selanjutnya, pelaksanaan survei yang telah dilakukan diperoleh jumlah responden sebagai berikut :

Tabel 1. Jumlah Responden

Tanggal Survei	SEMESTER		Keterangan
	I	II	
30 Desember 2025	4	6	Jumlah Responden

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari Survei Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi Penerbangan antara lain:

1. Mengetahui tingkat kinerja layanan yang telah dilakukan oleh Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid untuk mendapatkan gambaran tentang kinerja pelayanan. Mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan yang telah diberikan.

3. Pelaksanaan Survei

Survei Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi Penerbangan ini dilakukan setiap Semester dan di laporkan pada periode Semester berikutnya dengan menyampaikan link survei yang selanjutnya masyarakat pengguna informasi Meteorologi Penerbangan dapat mengisi melalui link tersebut. Para responden terdiri dari Perum LPPNPI Cabang Lombok, Bandar Udara Zainuddin Abdul Madjid serta Maskapai Penerbangan. Hasil dari penyebaran link survei IKM tersebut akan otomatis terisi dan dibuatkan laporan Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi Penerbangan.

4. Hasil Survei

Pada Semester II tahun 2025, perhitungan capaian indikator kinerja ini dilakukan melalui hasil penyebaran link Survei Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi Penerbangan yang telah diisi oleh responden diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 2. Hasil Survei Tingkat Pemahaman Masyarakat Pengguna Informasi Meteorologi Penerbangan

Indikator	Semester		Keterangan
	I	II	
Jumlah Responden			
PKA	86,7%	89%	
PKJ	86,0%	90%	
PIMP	86.3%	89,5%	

Berdasarkan tabel tersebut didapatkan bahwa persentase tingkat pemahaman masyarakat terhadap pengguna informasi meteorologi penerbangan pada Semester I Tahun 2025 sebesar **86.3%** atau mencapai target yang telah ditetapkan yaitu sebesar **86%**, dan pada Semester II Tahun 2025 sebesar **89,5%** atau melebihi target yang telah ditetapkan yaitu sebesar **86%**.

Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar pengguna informasi meteorologi penerbangan sudah memahami terhadap informasi meteorologi penerbangan yang telah disampaikan oleh Stasiun Meteorologi Kelas III Iskandar Kotawaringin Barat. Secara lebih jelas dan rincian hasil survei tingkat pemahaman masyarakat dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3. Hasil Survei Kemudahan Akses

NO	URAIAN	CAPAIAN
1.	Apakah informasi METAR/SPECI mudah diperoleh	93.3%
2.	Apakah informasi cuaca penerbangan lainnya (TAF, SIGMET, Peta SIGWX, Peta Wind Temp, dll) mudah diperoleh	93.3%
3.	Apakah informasi pembaharuan kondisi cuaca bandara terkini dari hasil pengamatan METAR dan SPECI mudah diperoleh	90.0%
4.	Apakah informasi pengamatan METAR dan SPECI dalam https://web-aviation.bmkg.go.id/ tersedia dalam tampilan yang mudah dipahami	90.0%
5.	Apakah informasi kondisi cuaca bandara dan citra satelit terkini dalam https://inasiam.bmkg.go.id mudah diperoleh	90.0%
Kemudahan Akses		91.3%

Pada tabel 3 di atas bahwa survei terendah terkait kemudahan dalam memperoleh informasi pengamatan METAR dan SPECI dalam <https://web-aviation.bmkg.go.id/> yang tersedia masih sulit dipahami, sehingga perlu dilakukan penjelasan / sosialisasi terhadap cara dan bagaimana memperoleh informasi-informasi tersebut kepada para pengguna informasi meteorologi penerbangan.

Praya, 02 Januari 2026



Satria Topan Primadi

PENGOLAHAN DATA SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN DAN PER PELAYANAN
UNIT PELAYANAN: STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
TAHUN 2025

NO. RESP	NILAI UNSUR PELAYANAN												
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	U12	
1	4.0	4.0	2.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
2	4.0	4.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	3.5	4.0	4.0	4.0	-
3	3.0	3.0	4.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	-
4	3.25	3.6	3.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	-
5	4.0	3.8	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
6	3.0	3.1	3.5	3.0	4.0	3.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	3.0	-
7	4.0	3.4	3.0	3.0	4.0	3.0	3.75	3.5	3.0	4.0	3.5	4.0	-
8	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	3.75	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
9	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	-
10	3.0	3.0	3.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	-
11	3.0	3.0	2.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	-
12	3.0	3.5	3.0	3.0	4.0	4.0	3.25	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	-
13	4.0	4.0	2.5	4.0	4.0	4.0	3.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
14	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
15	4.0	4.0	3.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
16	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
17	4.0	3.8	4.0	3.5	4.0	3.5	4.0	4.0	4.0	3.5	4.0	3.5	-
18	4.0	4.0	2.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
19	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
20	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
21	3.25	3.2	4.0	3.25	3.5	3.5	3.25	3.0	3.0	3.5	3.0	3.5	-
22	4.0	4.0	2.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
23	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
24	4.0	3.9	3.0	3.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
25	4.0	4.0	2.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
26	4.0	3.8	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
27	4.0	4.0	2.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
28	4.0	4.0	4.0	4.0	3.5	3.5	3.75	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
29	3.75	3.8	4.0	4.0	3.5	4.0	4.0	3.5	3.0	4.0	4.0	4.0	-
30	3.75	3.4	4.0	3.25	4.0	3.5	4.0	4.0	3.5	3.5	4.0	4.0	-
31	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
32	4.0	3.2	4.0	3.0	3.5	4.0	3.25	4.0	4.0	4.0	3.0	4.0	-
33	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
34	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	3.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-

35	3.0	3.0	3.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	-
36	3.0	3.4	3.5	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	2.5	-
37	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
38	3.5	3.8	4.0	3.5	4.0	3.0	3.0	4.0	4.0	4.0	3.0	4.0	-
39	4.0	4.0	4.0	3.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
40	4.0	4.0	3.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
41	4.0	4.0	2.5	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
42	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
43	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
44	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	-
Jumlah Nilai/Unsur	165.5	164.7	155.5	161.5	167.0	163.5	163.0	166.0	164.0	166.5	164.5	165.5	-
NRR Unsur	3.76	3.74	3.53	3.67	3.8	3.72	3.7	3.77	3.73	3.78	3.74	3.76	-
NRR Tertimbang Unsur	0.31	0.31	0.29	0.3	0.32	0.31	0.31	0.31	0.31	0.31	0.31	0.31	*)3.7
IKM Unit Kerja Pelayanan Publik													**)92.5

Keterangan :

U1 - U2 = Unsur-unsur Pelayanan

NRR = Nilai Rata - Rata

IKM = Indeks Kepuasan MASYARAKAT

*) = Jumlah NRR IKM Tertimbang

**) = Jumlah NRR Tertimbang X 25

NRR tertimbang per unsur = NRR NRR per unsur X 0,083

IKM UNIT PELAYANAN

Mutu Pelayanan :

A (Sangat Baik) = 81,26 - 100,00

B (Baik) = 62,51 - 81,25

C (Kurang Baik) = 43,76 - 62,50

D (Tidak Baik) = 25 - 43,75



NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA - RATA
1	Persyaratan pelayanan	3.76
2	Informasi yang diperoleh	3.74
3	Prosedur Pelayanan	3.53
4	Waktu pelayanan	3.67
5	Biaya atau tarif	3.8
6	Produk spesifikasi jenis layanan	3.72
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	3.7
8	Kriteria petugas/pelaksana layanan	3.77
9	Kompetensi pelaksana	3.73
10	Perilaku pelaksana	3.78
11	Keamanan dan kenyamanan sarana prasarana pelayanan	3.74
12	Komitmen penyelenggara	3.76



BMKG

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID
TAHUN 2024**

**Nomor: e.B/PW.01.05/127/IPR/VII/2025
Tanggal: 4 Juli 2025**

***Jl. Angkasa I Nomor 2, Kemayoran, DKI Jakarta
Telp. (021) 65866231, Fax (021) 65866230***

Ikhtisar Eksekutif

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021, tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, telah dilakukan evaluasi atas implementasi SAKIP tahun 2024 pada Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid.

Evaluasi AKIP ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP, menilai tingkat implementasi SAKIP, memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP serta memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Lingkup evaluasi meliputi : perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi internal.

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi atas implementasi SAKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada.

Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP Tahun 2024 memperoleh angka sebesar 72,60 dengan kategori **"BB/ Sangat Baik"**, dan direkomendasikan sebagai berikut.

1. Agar satuan kerja melaksanakan pemantauan berjenjang terkait proses unggah data realisasi indikator kinerja pada aplikasi e-kinerja untuk menghindari kesalahan penginputan data.
2. Agar laporan kinerja dilengkapi dengan penjelasan lengkap terkait target dan realisasi seluruh indikator kinerja.
3. Agar satuan kinerja melakukan evaluasi target kinerja "Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah" yang *achievable* serta mengevaluasi penyebab turunnya nilai indeks kepuasan masyarakat dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya demi perbaikan capaian tahun-tahun selanjutnya.
4. Agar satuan kerja mengevaluasi penyebab tidak tercapainya target pada indikator kinerja "Persentase Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take off dan Landing)", khususnya dari segi target yang *achievable* dan dari segi kinerja pegawai fungsional terkait, serta menyajikannya pada laporan kinerja untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
5. Agar satuan kerja mengevaluasi proses bisnis perhitungan capaian indikator kinerja "Akurasi Informasi Meteorologi Publik" hingga penentuan targetnya yang realistis dan *achievable* serta meningkatkan kemampuan pegawai fungsional terkait dalam proses penyampaian informasi meteorologi publik yang akurat bagi masyarakat.

6. Agar satuan kerja sudah merencanakan perbaikan dan pemeliharaan Aloptama yang rusak untuk masa satu tahun anggaran yang akan datang secara memadai dan *specific* sehingga target indikator kinerja "Persentase alat operasional utama Meteorologi yang laik operasi" dapat tercapai meskipun tetap menantang.
7. Agar satuan kinerja melakukan reward/ punishment terhadap pegawai berdasarkan capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja.
8. Agar satuan kerja melakukan reviu berjenjang pada proses finalisasi draf laporan kinerja serta menyelesaikannya sesuai peraturan yang berlaku, khususnya pada bagian analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
9. Agar satuan kerja menindaklanjuti rekomendasi evaluasi LAKIP pada tahun sebelumnya serta melampirkan buktinya sesuai arahan Biro Perencanaan.
10. Agar satuan kinerja memublikasikan dokumen rencana dan laporan kinerja pada website dan atau media sosial.

Inspektur BMKG,



Nasrul Wathon

a. Dasar Hukum Evaluasi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006, tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021, tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. SPT Inspektur Nomor: e.B/TU.01.00/069/IPR/VI/2025 tanggal 02 Juni 2025 untuk Melaksanakan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja di Lingkungan BMKG Tahun 2024.

b. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang SAKIP.

Untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah mengimplementasikan SAKIP-nya dan sekaligus mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka perlu dilakukan evaluasi implementasi SAKIP.

c. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk :

- 1) Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- 2) Menilai tingkat implementasi SAKIP;
- 3) Menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja;
- 4) Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP;
- 5) Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

d. Ruang Lingkup Evaluasi

Lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP Tahun 2024 mencakup:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan / penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja.

e. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi atas implementasi SAKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada.

f. Gambaran Umum Unit Kerja

Satuan kerja yang dievaluasi implementasi SAKIP-nya adalah Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid. Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dibentuk berdasarkan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika. Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala BMKG. Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid mempunyai tugas melaksanakan pengamatan, pengelolaan data, pelayanan informasi, jasa meteorologi, dan pemeliharaan alat meteorologi. Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid menyelenggarakan fungsi:

- 1) pengamatan meteorologi;
- 2) pengelolaan data meteorologi;
- 3) pelayanan informasi dan jasa meteorologi;

- 4) pemeliharaan alat meteorologi;
- 5) koordinasi/kerja sama; dan
- 6) pelaksanaan administrasi dan kerumahtanggaan stasiun.

Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP

Implementasi SAKIP di Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid secara umum sudah baik. Hal itu antara lain berkat konsistensi pembinaan yang dilakukan oleh BMKG Pusat, termasuk penyelenggaraan Workshop Penyusunan LAKIP yang diselenggarakan oleh Biro Perencanaan BMKG serta keterlibatan Inspektorat dalam pendampingan penyusunan SAKIP unit-unit kerja di lingkungan BMKG.

h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

Rekomendasi perbaikan implementasi SAKIP tahun sebelumnya belum ditindaklanjuti dan tidak disajikan dalam Laporan Kinerja tahun 2024.

Bab II Gambaran Hasil Evaluasi

a. Uraian Hasil Evaluasi

Evaluasi atas implementasi SAKIP Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid Tahun 2024 mencakup empat komponen, yaitu : Komponen Perencanaan Kinerja, Komponen Pengukuran Kinerja, Komponen Pelaporan Kinerja, Komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dengan nilai evaluasi sebesar **72,60** dengan kategori **“BB/ Sangat Baik”**. Rincian hasil evaluasi atas sub-sub komponennya dikemukakan di bawah ini :

a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

Evaluasi atas Komponen Perencanaan Kinerja meliputi tiga sub komponen sebagai berikut:

- 1) Sub Komponen Dokumen Perencanaan Kinerja
Telah Tersedia : 5,40
- 2) Sub Komponen Dokumen Perencanaan Kinerja
yang Memenuhi Standar : 5,40
- 3) Sub Komponen Perencanaan Kinerja Telah
Dimanfaatkan : 10,50
- Hasil Evaluasi atas Perencanaan Kinerja : 21,30

b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

Evaluasi atas Komponen Pengukuran Kinerja meliputi tiga sub komponen, sebagai berikut :

- | | |
|---|----------------|
| 1) Sub Komponen Pengukuran Kinerja Telah Dilakukan | : 5,40 |
| 2) Sub Komponen Pengukuran Kinerja yang Efektif dan Efisien, Dilakukan Berjenjang dan Berkelanjutan | : 6,30 |
| 3) Sub Komponen Pengukuran Kinerja Telah Dijadikan Dasar Pemberian Reward dan Punishment | : <u>12,00</u> |
| Hasil Evaluasi Komponen Pengukuran Kinerja | : 23,70 |

c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

Evaluasi atas Komponen Pelaporan Kinerja meliputi tiga sub komponen, sebagai berikut :

- | | |
|---|---------------|
| 1) Sub Komponen Dokumen Laporan Menggambarkan Kinerja | : 2,10 |
| 2) Sub Komponen Dokumen Laporan Kinerja Memenuhi Standar | : 2,25 |
| 3) Sub Komponen Pelaporan Kinerja Memberikan Dampak Besar | : <u>4,50</u> |
| Hasil Evaluasi Komponen Pelaporan Kinerja | : 8,85 |

d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Evaluasi atas Komponen Akuntabilitas Kinerja Internal terdiri dari tiga sub komponen sebagai berikut :

- | | |
|--|---------------|
| 1) Sub Komponen Evaluasi Akuntabilitas Internal Telah Dilaksanakan | : 4,50 |
| 2) Sub Komponen Evaluasi Akuntabilitas Internal Telah Dilaksanakan Secara Berkualitas dengan Sumber Daya Memadai | : 6,75 |
| 3) Sub Komponen Implementasi Telah Meningkatkan | : <u>7,50</u> |
| Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal | : 18,75 |

Hasil evaluasi tahun 2024 berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, terdapat perubahan bobot komponen dan sub komponen serta kriteria penilaiannya. Evaluasi ini lebih menitikberatkan pada implementasi akuntabilitas kinerja.

Hasil evaluasi LAKIP tahun 2024 dengan nilai 72,60 mengalami penurunan jika dibandingkan dengan hasil evaluasi LAKIP Tahun 2023 dengan nilai 76,75. Hal ini disebabkan utamanya karena terdapat 4 indikator kinerja tidak mencapai target, realisasi kinerja pada aplikasi e-kinerja tidak valid, serta tidak terdapatnya bukti bahwa satuan kerja telah menindaklanjuti rekomendasi atas evaluasi LAKIP tahun 2023.

b. Rekomendasi

Sehubungan dengan evaluasi atas implementasi SAKIP Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid Tahun 2024 di atas, Tim Evaluator merekomendasikan sebagai berikut :

- a. Agar satuan kerja melaksanakan pemantauan berjenjang terkait proses unggah data realisasi indikator kinerja pada aplikasi e-kinerja untuk menghindari kesalahan penginputan data.
- b. Agar laporan kinerja dilengkapi dengan penjelasan lengkap terkait target dan realisasi seluruh indikator kinerja.
- c. Agar satuan kinerja melakukan evaluasi target kinerja "Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah" yang *achievable* serta mengevaluasi penyebab turunnya nilai indeks kepuasan masyarakat dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya demi perbaikan capaian tahun-tahun selanjutnya.
- d. Agar satuan kerja mengevaluasi penyebab tidak tercapainya target pada indikator kinerja "Persentase Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take off dan Landing)", khususnya dari segi target yang *achievable* dan dari segi kinerja pegawai fungsional terkait, serta menyajikannya pada laporan kinerja untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
- e. Agar satuan kerja mengevaluasi proses bisnis perhitungan capaian indikator kinerja "Akurasi Informasi Meteorologi Publik" hingga penentuan targetnya yang realistis dan *achievable* serta meningkatkan kemampuan pegawai fungsional terkait dalam proses penyampaian informasi meteorologi publik yang akurat bagi masyarakat.
- f. Agar satuan kerja sudah merencanakan perbaikan dan pemeliharaan Aloptama yang rusak untuk masa satu tahun anggaran yang akan datang secara memadai dan *specific* sehingga target indikator kinerja "Persentase alat operasional utama Meteorologi yang laik operasi" dapat tercapai meskipun tetap menantang.

- g. Agar satuan kinerja melakukan reward/ punishment terhadap pegawai berdasarkan capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja.
- h. Agar satuan kerja melakukan revidi berjenjang pada proses finalisasi draf laporan kinerja serta menyelesaikannya sesuai peraturan yang berlaku, khususnya pada bagian analisis efisiensi penggunaan sumber daya.
- i. Agar satuan kerja menindaklanjuti rekomendasi evaluasi LAKIP pada tahun sebelumnya serta melampirkan buktinya sesuai arahan Biro Perencanaan.
- j. Agar satuan kinerja memublikasikan dokumen rencana dan laporan kinerja pada website dan atau media sosial.

Bab III

Simpulan

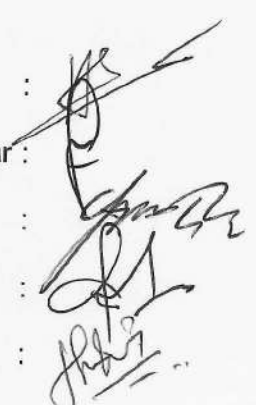
Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP Tahun 2024 memperoleh angka sebesar **72,60** dengan kategori **"BB/ Sangat Baik"**.

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid, dan kami menghargai upaya penyempurnaan Sistem AKIP ini untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas penilaian kinerja selanjutnya. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Terima Kasih.

Jakarta, 4 Juli 2025

Tim Evaluator :

- 1. Nur Himawan :
- 2. Vincentius Frans Yuniar :
- 3. Dewil Hitam :
- 4. Citra Riana Agustin :
- 5. Heri Purwadi :



Lampiran :

- 1. Lembar Kerja Evaluasi
- 2. Surat Perintah Tugas

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid
TAHUN 2024

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			2023	2024
1	Perencanaan Kinerja	30.00	22.20	21.30
2	Pengukuran Kinerja	30.00	24.60	23.70
3	Pelaporan Kinerja	15.00	8.70	8.85
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25.00	21.25	18.75
Nilai Akuntabilitas Kinerja			76.75	72.60
			BB	BB

Catatan	
1	Nilai realisasi dari seluruh indikator kinerja yang diunggah pada aplikasi e-kinerja tidak valid
2	Laporan kinerja belum menyampaikan seluruh realisasi dari target indikator kinerja pada sasaran kinerja "3. Terwujudnya Tata Kelola Organisasi Yang Baik di Daerah"
3	Target indikator kinerja "Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah" tidak tercapai
4	Target indikator kinerja "Persentase Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take off dan Landing)" tidak tercapai
5	Target indikator kinerja "Akurasi Informasi Meteorologi Publik" tidak tercapai
6	Target indikator kinerja "Persentase alat operasional utama Meteorologi yang laik operasi" tidak tercapai
7	Tidak terdapat Reward/ Punishment terhadap tercapainya/ tidak tercapainya target indikator kinerja
8	Perhitungan 'Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya' pada laporan kinerja tidak tepat
9	Tidak terdapat bukti bahwa satuan kerja telah melaksanakan rekomendasi evaluasi LAKIP tahun sebelumnya
10	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan, namun belum dipublikasikan website satuan kerja.

Rekomendasi	
1	Agar satuan kerja melaksanakan pemantauan berjenjang terkait proses unggah data realisasi indikator kinerja pada aplikasi e-kinerja untuk menghindari kesalahan penginputan data
2	Agar laporan kinerja dilengkapi dengan penjelasan lengkap terkait target dan realisasi seluruh indikator kinerja
3	Agar satuan kinerja melakukan evaluasi target kinerja "Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Informasi Meteorologi Penerbangan di Daerah" yang achievable serta mengevaluasi penyebab turunnya nilai indeks kepuasan masyarakat dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya demi perbaikan capaian tahun-tahun selanjutnya.
4	Agar satuan kerja mengevaluasi penyebab tidak tercapainya target pada indikator kinerja "Persentase Akurasi Informasi Meteorologi Penerbangan (Take off dan Landing)", khususnya dari segi target yang achievable dan dari segi kinerja pegawai fungsional terkait, serta menyajikannya pada laporan kinerja untuk perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
5	Agar satuan kerja mengevaluasi proses bisnis perhitungan capaian indikator kinerja "Akurasi Informasi Meteorologi Publik" hingga penentuan targetnya yang realistis dan achievable serta meningkatkan kemampuan pegawai fungsional terkait dalam proses penyampaian informasi meteorologi publik yang akurat bagi masyarakat.
6	Agar satuan kerja sudah merencanakan perbaikan dan pemeliharaan Aletama yang rusak untuk masa satu tahun anggaran yang akan datang secara memadai dan specific sehingga target indikator kinerja "Persentase alat operasional utama Meteorologi yang laik operasi" dapat tercapai meskipun tetap menantang.
7	Agar satuan kinerja melakukan reward/ punishment terhadap pegawai berdasarkan capaian target kinerja masing-masing indikator kinerja
8	Agar satuan kerja melakukan reuiu berjenjang pada proses finalisasi draf laporan kinerja serta menyelesaikannya sesuai peraturan yang berlaku, khususnya pada bagian analisis efisiensi penggunaan sumber daya
9	Agar satuan kerja menindaklanjuti rekomendasi evaluasi LAKIP pada tahun sebelumnya serta melampirkan buktinya sesuai arahan Biro Perencanaan
10	Agar satuan kinerja memublikasikan dokumen rencana dan laporan kinerja pada website dan atau media sosial



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
INSPEKTORAT

Jl. Angkasa I No.2, Kemayoran, Jakarta 10720
Telp. : (021) 65866230, (021) 65866231 Fax : (021) 65866230, (021) 65866231

SURAT TUGAS

NOMOR: e.B/TU.01.00/069/IPR/VI/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nasrul Wathon, Ak, M.Si
N I P : 19670706 198803 1 001
Pangkat / Gol : Pembina Utama Madya/ IV.d
Jabatan : Inspektur
Unit Kerja : Inspektorat BMKG

Dengan ini memberikan tugas kepada pegawai sesuai daftar lampiran surat tugas ini untuk melaksanakan :

Tugas : Kegiatan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja di Lingkungan BMKG Tahun 2024.
Selama : Persiapan 3 (tiga) Hari, Pelaksanaan 14 (empat belas) Hari, Pelaporan 5 (lima) Hari, dan Lembur 2 (dua) Hari.
Lama hari : 24 (dua puluh empat) Hari.
Tanggal Persiapan : 10 – 12 Juni 2025.
Tanggal Pelaksanaan : 13 – 28 Juni 2025.
Tanggal Pelaporan : 30 Juni – 04 Juli 2025.
Lembur : 14 dan 28 juni 2025
Sumber Dana : -

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 Juni 2025

Inspektur,



Nasrul Wathon

Lampiran Surat Tugas

Nomor : e.B/TU.01.00/069/IPR/VI/2025

Tanggal : 02 Juni 2025

DAFTAR NAMA PEGAWAI INSPEKTORAT BMKG YANG MELAKUKAN TUGAS DINAS

NO.	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol	Peran	Nama Kegiatan
1.	Nasrul Wathon NIP.196707061988030001	Pembina Utama Madya / IV.d	Penanggung Jawab	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja di Lingkungan BMKG Tahun 2024
2.	Nur Himawan NIP.196012061985030001	Pembina Utama/ IV.e	Pengendali Mutu	
3.	Vincentius Frans Yuniar NIP.198306252008120001	Pembina Tk.I/ IV.b	Wakil Pengendali mutu	
4.	Widodo Sudiman NIP.197104041998030001	Pembina Tk.I/ IV.b	Pengendali Teknis	
5.	Bayu Prastowo NIP.198603202009110001	Pembina Tk.I/ IV.b	Pengendali Teknis	
6.	Samsuhadi NIP.197211041993030001	Pembina/ IV.a	Pengendali Teknis	
7.	Dewil Hitam NIP.198410282008120001	Pembina/ IV.a	Pengendali Teknis	
8.	Suko NIP.197508171997030001	Pembina/ IV.a	Pengendali Teknis	
9.	Citra Riana Agustin NIP.198508072008120001	Pembina/ IV.a	Ketua Tim	
10.	Samsul Arifin NIP.196908041990030002	Penata Tk.I/ III.d	Ketua Tim	
11.	Vincentius Andi M.K NIP.198504272007010002	Penata Tk.I/ III.d	Ketua Tim	
12.	Lusia Ti NIP.1974122719990320010	Pembina/ IV.a	Ketua Tim	

Lampiran Surat Tugas
 Nomor : e.B/TU.01.00/069/IPR/VI/2025
 Tanggal : 02 Juni 2025

DAFTAR NAMA PEGAWAI INSPEKTORAT BMKG YANG MELAKUKAN TUGAS DINAS

NO.	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol	Peran	Nama Kegiatan
13.	Yosi Juita NIP.198102112008122002	Penata/ III.c	Ketua Tim	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Satuan Kerja di Lingkungan BMKG Tahun 2024
14.	Fransiskus Roby T. NIP.197803291998031001	Pembina/ IV.a	Anggota Tim	
15.	Nur Azizah NIP.197806012009112001	Pembina/ IV.a	Anggota Tim	
16.	Eka Kurniawati NIP.197804122008122001	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
17.	Chindy Megasari NIP.198412272008122003	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
18.	Zuri Achyani NIP.198308012008012017	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
19.	Adam Hastara Aji NIP.199106012019021003	Penata/ III.c	Anggota Tim	
20.	Carolus Rudy Tungga NIP.197806182008121001	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
21.	Nurokhim NIP.197409071995031003	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
22.	Ronald Reyner Nangoi NIP.198011112009111001	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
23.	Imam Mulia NIP.197508142008121001	Penata/ III.c	Anggota Tim	
24.	Anyelin Meilisnita Ganc NIP.199505052019022005	Penata Muda Tk.I/ III.b	Anggota Tim	
25.	Ary Sutanto NIP.197701062000031001	Penata Muda Tk.I/ III.b	Anggota Tim	

Lampiran Surat Tugas
 Nomor : e.B/TU.01.00/069/IPR/VI/2025
 Tanggal : 02 Juni 2025

DAFTAR NAMA PEGAWAI INSPEKTORAT BMKG YANG MELAKUKAN TUGAS DINAS

NO.	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol	Peran	Nama Kegiatan
26.	Akhmad Genter Sambangan NIP.199206072012101001	Penata Muda Tk.I/ III.b	Anggota Tim	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2024 Unit UPT BMKG Daerah
27.	Hadiyanto Daipaha NIP.198105072008121001	Penata Muda Tk.I/ III.b	Anggota Tim	
28.	Yuni Khoironi NIP.197206181993012001	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
29.	Husin Sanusi NIP.198104162006041004	Pembina/ IV.a	Anggota Tim	
30.	Eko Wardoyo NIP.197401011995031001	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
31.	Romi Marsell NIP.197906181999031001	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
32.	Sagita Sinaga NIP.198312032008122002	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
33.	Rima Numalasari NIP.198503262008012007	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
34.	Nastiti Mayarosa NIP.198503132005012002	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
35.	Valentina Sophia Manulang NIP.198903232010122001	Penata Tk.I/ III.d	Anggota Tim	
36.	Heri Purwadi NIP.199104162015021001	Penata/ III.c	Anggota Tim	
37.	Vianca Adjie Dwi Putra NIP.199106142010121001	Penata/ III.c	Anggota Tim	
38.	Anisa Primaharahni W. NIP.198504232008012008	Penata Muda Tk.I/ III.b	Anggota Tim	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Lampiran Surat Tugas

Nomor : e.B/TU.01.00/069/IPR/VI/2025

Tanggal : 02 Juni 2025

DAFTAR NAMA PEGAWAI INSPEKTORAT BMKG YANG MELAKUKAN TUGAS DINAS

NO.	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol	Peran	Nama Kegiatan
39.	Imiati Hasna NIP.198508312008122001	Penata Muda Tk.I/ III.b	Anggota Tim	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2024 Unit UPT BMKG Daerah
40.	Muhammad Berlian W D.s NIP.199304152013121001	Penata Muda Tk.I/ III.b	Anggota Tim	
41.	Nurman Hidayat NIP.198408232023211009	PPPK/ VII	Anggota Tim	
42.	Rayhan Rajab	PPNPN	Anggota Tim	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
STASIUN METEOROLOGI SELAPARANG - MATARAM

INDIKATOR PELAKSANAAN ANGGARAN

Sampai Dengan : DESEMBER

No	Kode KPPN	Kode BA	Kode Satker	Uraian Satker	Keterangan	Kualitas Perencanaan Anggaran		Kualitas Pelaksanaan Anggaran				Kualitas Hasil Pelaksanaan Anggaran	Nilai Total	Konversi Bobot	Dispensasi SPM (Pengurang)	Nilai Akhir (Nilai Total/Konversi Bobot)
						Revisi DIPA	Deviasi Halaman III DIPA	Penyerapan Anggaran	Belanja Kontraktual	Penyelesaian Tagihan	Pengelolaan UP dan TUP	Capaian Output				
1	038	075	437369	STASIUN METEOROLOGI ZAINUDDIN ABDUL MADJID	Nilai	100.00	52.31	98.14	60.00	100.00	96.79	87.40	85.00	100%	0.00	85.00
					Bobot	10	15	20	10	10	10	25				
					Nilai Akhir	10.00	7.85	19.63	6.00	10.00	9.68	21.85				
					Nilai Aspek	76.16		88.73				87.40				



BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

Jl. Angkasa I No. 2, Kemayoran, Jakarta 10720, Telp. : (021) 4246321 Fax. : (021) 4246703
P.O. Box 3540 Jkt, Website : <http://www.bmkg.go.id> Email : info@bmkg.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR: KEP.223/BMN/KB/XI/2024
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA
STASIUN METEOROLOGI KELAS II ZAINUDDIN ABDUL MADJID

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a bahwa penetapan status penggunaan Barang Milik Negara dilakukan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang;
- b. bahwa Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan status penggunaan Barang Milik Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6253);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 25);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1977) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2019 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 549);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1371) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 857);
7. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 365);

Memperhatikan : Surat Kepala Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Nomor PL.02.01/002/KLOP/IX/2024 tanggal 17 September 2024 Hal Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid;

MEMUTUSKAN:

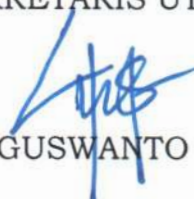
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA STASIUN METEOROLOGI KELAS II ZAINUDDIN ABDUL MADJID.

KESATU : Menetapkan Status Penggunaan Barang Milik Negara berupa 7 (tujuh) unit peralatan dan mesin sebagai Barang Milik Negara kepada Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Nilai Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU seluruhnya sebesar Rp. 91.799.920.00 (sembilan puluh satu juta tujuh ratus sembilan puluh sembilan ribu sembilan ratus dua puluh Rupiah).
- KETIGA : Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dicatat dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna pada Kuasa Pengguna Barang, Daftar Barang Pengguna pada Pengguna Barang dan Daftar Barang Milik Negara pada Pengelola Barang.
- KEEMPAT : Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid dapat melakukan pemanfaatan atau pemindahtanganan kepada pihak lain setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KELIMA : Pengguna Barang wajib melakukan *monitoring* dan evaluasi terkait dengan optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara.
- KEENAM : Segala biaya pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Negara yang digunakan oleh Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid menjadi tanggung jawab Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2024

a.n. KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
Plt. SEKRETARIS UTAMA,


GUSWANTO

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
2. Inspektur Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
3. Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
4. Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Bima.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR: KEP. 223/BMN/KB/XI/2024
TENTANG
PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BARANG MILIK NEGARA PADA STASIUN
METEOROLOGI KELAS II ZAINUDDIN ABDUL MADJID

DAFTAR BARANG MILIK NEGARA SELAIN TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG DITETAPKAN STATUS PENGGUNAANNYA
PADA STASIUN METEOROLOGI KELAS II ZAINUDDIN ABDUL MADJID

No.	Kode Barang	NUP	Jenis BMN	Merek/Tipe	Jumlah	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan (Rp)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	3050104006	7	Filing Cabinet Kayu	-	1	2024	2.220.000	BAST.01/KLOP/IV/2024
2	3050104006	8	Filing Cabinet Kayu	-	1	2024	2.220.000	BAST.01/KLOP/IV/2024
3	3050104013	1	Buffet	-	1	2024	15.118.200	BAST.01/KLOP/IV/2024
4	3050201002	56	Meja Kerja Kayu	-	1	2024	27.583.500	BAST.01/KLOP/IV/2024
5	3050201005	13	Sice	-	1	2024	10.658.220	BAST.01/KLOP/IV/2024
6	3050204004	41	A.C. Split	Panasonic	1	2024	9.000.000	PL.03.00/002/KLMB/III/2024
7	3100102001	48	P.C Unit	ACER/Veriton Z4 All in one	1	2024	25.000.000	PL.03.00/008/KLMB/III/2024
Jumlah					7		91.799.920	

a.n. KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,
Plt. SEKRETARIS UTAMA,


GUSWANTO

No	Kode Barang	NUP	Nama Barang	Merk	Tipe	Kondisi	No PSP	Tanggal PSP
1	2010101002	2	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II			Baik	64/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2019-04-30
2	2010101002	3	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II			Baik	64/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2019-04-30
3	2010101002	4	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II			Baik	64/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2019-04-30
4	2010101002	6	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	TANAH RD BIL LOTENG		Baik	64/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2019-04-30
5	2010104001	1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	TANAH KANTOR LOTENG		Baik	64/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2019-04-30
6	3020101003	5	Station Wagon	TOYOTA	ALL NEW AVANZA G1.3	Baik	19/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2016-03-01
7	3020101003	6	Station Wagon	TOYOTA HI ACE STD MANUA		Baik	92/KM.6/KNL.1403/2023	2023-08-24
8	3020101003	7	Station Wagon	Toyota / Kijang Innova Zenix		Baik	28/KM.6/KNL.1403/2024	2024-04-01
9	3020102002	1	Micro Bus (Penumpang 15 S/D 29 Orang)	ISUZU ELF	NKR 55 C/O	Baik	26/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-03-03
10	3020103002	1	Pick Up	Mitsubishi	New Triton 2.5L DC Exceed-H	Baik	128/KM.6/WKN.14/KNL.03/2	2020-09-10
11	3020103003	1	Yeengler/Trailer	TOYOTA HILUX	PICK UP	Baik	26/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-03-03
12	3020104001	9	Sepeda Motor	HONDA	SUPRA X125 HELM IN	Baik	26/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-03-03
13	3020104001	10	Sepeda Motor	HONDA	SUPRA X125 HELM IN	Baik	26/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-03-03
14	3020104001	11	Sepeda Motor	HONDA	Vario CBS F1	Baik	19/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2016-03-01
15	3020104001	12	Sepeda Motor	HONDA / VARIO 160 CBS		Baik	92/KM.6/KNL.1403/2023	2023-08-24
16	3020104001	13	Sepeda Motor	HONDA / VARIO 160 CBS		Baik	92/KM.6/KNL.1403/2023	2023-08-24
19	3030317001	2	Sunshine Recorder	SUNSHINE RECORDER		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
20	3030317023	1	Weather Radar (Alat Pengukur Keadaan Alam)	GEMATRONIC		Baik	26/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-03-03
22	3030317024	6	Open Pan Evaporimeter	STILLWELL		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
24	3030317024	8	Open Pan Evaporimeter	HOOK GAUGE		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
25	3030317050	3	Thermometer (Alat Pengukur Keadaan Alam)	THERMOMETER BB/BK		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
26	3030317050	4	Thermometer (Alat Pengukur Keadaan Alam)	THERMOMETER BB/BK		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
27	3030317050	5	Thermometer (Alat Pengukur Keadaan Alam)	THERMOMETER BB/BK		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
28	3030317050	16	Thermometer (Alat Pengukur Keadaan Alam)	Franz Ketterer		Baik	KEP.43/BMN/KB/III/2016	2016-03-21
29	3030317055	1	Anemometer (Alat Pengukur Keadaan Alam)	CUP COUNTER		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
31	3030317061	2	Psychometer Sling/Wherling	TIANG PSYCOMETER		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
32	3030317068	2	Fillter Ballon	FILLER BALON		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
33	3030317073	2	Kop Gas Generator	KOP GAS		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
34	3030317073	6	Kop Gas Generator	KOP GAS		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
35	3030317107	4	Sangkar Meteorologi	-		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
36	3030317108	1	Thermometer Max	-		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
37	3030317108	2	Thermometer Max	-		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
38	3030317108	4	Thermometer Max	Franz Ketterer		Baik	KEP.43/BMN/KB/III/2016	2016-03-21
39	3030317109	1	Thermometer Min	-		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
40	3030317109	2	Thermometer Min	-		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
42	3030317118	1	Automatic Weather Observing Station (AWOS)	Degreane		Baik	604/KM.6/2017	2017-06-22
43	3030317124	1	Wind Profiler	Degreane		Baik	28/KM.6/KNL.1403/2024	2024-04-01
51	3030317150	1	Automatic Rain Water Sampler (ARWS)	-		Baik	18/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2016-03-01
52	3040104004	1	Lemari Penyimpan	LOCKER CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
53	3040104004	2	Lemari Penyimpan	LOCKER CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
54	3040104004	3	Lemari Penyimpan	LOCKER CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
55	3040104004	4	Lemari Penyimpan	LOCKER CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
57	3050103007	5	Mesin Fotocopy Folio	CANON IR 2520		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
58	3050104001	4	Lemari Besi/Metal	-		Baik	KEP.08/BMN/KB/1/2015	2015-01-02
59	3050104001	5	Lemari Besi/Metal	-		Baik	KEP.08/BMN/KB/1/2015	2015-01-02
60	3050104001	6	Lemari Besi/Metal	-		Baik	KEP.08/BMN/KB/1/2015	2015-01-02
61	3050104001	7	Lemari Besi/Metal	-		Baik	KEP.08/BMN/KB/1/2015	2015-01-02
62	3050104001	8	Lemari Besi/Metal	BROTHER		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
65	3050104002	14	Lemari Kayu	EXPO ARSIP		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
67	3050104002	19	Lemari Kayu	CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
68	3050104002	20	Lemari Kayu	CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
72	3050104002	34	Lemari Kayu	LEMARI CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
73	3050104002	35	Lemari Kayu	LEMARI CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
74	3050104002	36	Lemari Kayu	LEMARI CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
75	3050104002	37	Lemari Kayu	LEMARI CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
76	3050104002	38	Lemari Kayu	LEMARI CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
77	3050104002	39	Lemari Kayu	CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
78	3050104002	40	Lemari Kayu	CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
79	3050104002	41	Lemari Kayu	CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
80	3050104002	42	Lemari Kayu	LEMARI BAJU		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
81	3050104002	43	Lemari Kayu	LEMARI BAJU		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
82	3050104003	1	Rak Besi	BROTHER		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
83	3050104003	2	Rak Besi	BROTHER		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
84	3050104003	3	Rak Besi	BROTHER		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
85	3050104003	4	Rak Besi	BROTHER		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
86	3050104003	5	Rak Besi	BROTHER		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
87	3050104004	6	Rak Kayu	EXPO		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
88	3050104004	7	Rak Kayu	EXPO		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
89	3050104004	11	Rak Kayu	CUKLI		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
90	3050104005	6	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
91	3050104005	7	Filing Cabinet Besi	PLATINUM		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
92	3050104005	8	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
93	3050104005	9	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
94	3050104005	10	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
95	3050104005	11	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
96	3050104005	12	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
97	3050104005	19	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
98	3050104005	20	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
99	3050104005	21	Filing Cabinet Besi	BROTHER		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
100	3050104006	1	Filing Cabinet Kayu			Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
101	3050104006	7	Filing Cabinet Kayu	Filling cabinet Operasional		Baik	KEP.223/BMN/KB/XI/2024	2024-11-05
102	3050104006	8	Filing Cabinet Kayu	Filling cabinet Operasional		Baik	KEP.223/BMN/KB/XI/2024	2024-11-05
103	3050104007	4	Brandkas	CUBBSAFES		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
104	3050104013	1	Buffet	Buffet Operasional		Baik	KEP.223/BMN/KB/XI/2024	2024-11-05
105	3050105001	1	Tabung Pemadam Api	APPRON / AP 200 S		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
106	3050105007	1	CCTV - Camera Control Television System	INFINITY BLACK / BLV-2704		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
107	3050105007	2	CCTV - Camera Control Television System	INFINITY BLACK / BLV-2704		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
108	3050105007	3	CCTV - Camera Control Television System	Dahua tech.(HDCVI) IR BULLE		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
109	3050105017	1	Mesin Absensi			Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13

111	3050105048	4	LCD Projector/Infocus	NEC / Screenview + Tripod	Baik	KEP.177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
112	3050105053	1	Acces Control System	Dekkson	Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
113	3050105083	1	Teralis	TERALIS	Baik	KEP.08/BMN/KB/1/2015	2015-01-02
114	3050105086	1	Proteksi Petir Terpadu	BAST.01/PPK-PI-DEP.IV/SU/X	Baik	795/KM.6/2017	2017-12-29
115	3050201002	13	Meja Kerja Kayu	ARINDAH	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
118	3050201002	19	Meja Kerja Kayu	MEJA CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
119	3050201002	24	Meja Kerja Kayu	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
120	3050201002	25	Meja Kerja Kayu	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
122	3050201002	35	Meja Kerja Kayu		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
123	3050201002	48	Meja Kerja Kayu	Meja Kayu	Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
124	3050201002	49	Meja Kerja Kayu	Meja Kayu	Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
125	3050201002	50	Meja Kerja Kayu	Meja Kayu	Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
126	3050201002	51	Meja Kerja Kayu	Meja Kayu	Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
127	3050201002	52	Meja Kerja Kayu	Meja Kayu	Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
128	3050201002	53	Meja Kerja Kayu	MEJA TAMU	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
129	3050201002	54	Meja Kerja Kayu	MEJA RIAS	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
130	3050201002	55	Meja Kerja Kayu	MEJA RIAS	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
131	3050201002	56	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja Operasional	Baik	KEP.223/BMN/KB/XI/2024	2024-11-05
132	3050201003	58	Kursi Besi/Metal	K. DIREKSI S.	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
186	3050201003	153	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
187	3050201003	154	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
188	3050201003	155	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
189	3050201003	156	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
190	3050201003	157	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
191	3050201003	158	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
192	3050201003	159	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
193	3050201003	160	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
194	3050201003	161	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
195	3050201003	162	Kursi Besi/Metal	THE BOSS	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
196	3050201003	167	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
197	3050201003	168	Kursi Besi/Metal	Boss	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
198	3050201003	169	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
199	3050201003	170	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
200	3050201003	171	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
201	3050201003	172	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
202	3050201003	173	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
203	3050201003	174	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
204	3050201003	175	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
205	3050201003	176	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
206	3050201003	177	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
207	3050201003	178	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
208	3050201003	179	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
209	3050201003	180	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
210	3050201003	181	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
211	3050201003	182	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
212	3050201003	183	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
213	3050201003	184	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
214	3050201003	185	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
215	3050201003	186	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
216	3050201003	187	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
217	3050201003	188	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
218	3050201003	189	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
219	3050201003	190	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
220	3050201003	191	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
221	3050201003	192	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
222	3050201003	193	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
223	3050201003	194	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
224	3050201003	195	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
225	3050201003	196	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
226	3050201003	197	Kursi Besi/Metal	Donati	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
228	3050201004	9	Kursi Kayu	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
229	3050201004	10	Kursi Kayu	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
230	3050201005	4	Sice	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
232	3050201005	10	Sice	SOFA	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
233	3050201005	11	Sice	CUKLI	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
234	3050201005	12	Sice	Kursi Tamu	Baik	KEP.233/BMN/KB/XII/2022	2022-12-01
235	3050201005	13	Sice	Sice Operasional	Baik	KEP.223/BMN/KB/XI/2024	2024-11-05
237	3050201008	3	Meja Rapat	Meja Rapat Solid	Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
240	3050201009	27	Meja Komputer	EXPO	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
241	3050201009	28	Meja Komputer	EXPO	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
243	3050201011	1	Tempat Tidur Kayu	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
244	3050201011	2	Tempat Tidur Kayu	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
245	3050201011	3	Tempat Tidur Kayu	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
246	3050201011	4	Tempat Tidur Kayu	BIGLAND	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
247	3050201011	5	Tempat Tidur Kayu	BIGLAND	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
248	3050201014	1	Meja Resepsionis	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
249	3050201014	2	Meja Resepsionis	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
250	3050201014	3	Meja Resepsionis	CUKLI	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
251	3050201016	1	Kasur/Spring Bed	BIGLAND	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
252	3050201016	2	Kasur/Spring Bed	BIGLAND	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
253	3050201016	3	Kasur/Spring Bed	BIGLAND	Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
254	3050201016	4	Kasur/Spring Bed	AMERICAN PILLO	Baik	KEP.233/BMN/KB/XII/2022	2022-12-01
255	3050201019	1	Meja Makan Kayu	SET KURSI MEJA MAKAN	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
257	3050203001	4	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	ELECTROLUX	Baik	KEP.08/BMN/KB/1/2015	2015-01-02
258	3050203001	5	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Electrolux	Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
259	3050203001	6	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Electrolux	Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
260	3050203003	16	Mesin Pemotong Rumput	Mesin Potong	Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
261	3050203003	18	Mesin Pemotong Rumput	HONDA / UMR 435T	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
262	3050203003	19	Mesin Pemotong Rumput	LONCIN LOWN MOWER	Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
263	3050203004	1	Mesin Cuci	SANKEN	Baik	KEP.233/BMN/KB/XII/2022	2022-12-01
264	3050204001	1	Lemari Es	LG 2 PINTU	Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
265	3050204001	2	Lemari Es	SANKEN	Baik	KEP.233/BMN/KB/XII/2022	2022-12-01

268	3050204004	18	A.C. Split	LG		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
269	3050204004	19	A.C. Split	LG		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
271	3050204004	21	A.C. Split	LG		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
272	3050204004	25	A.C. Split	PANASONIC		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
273	3050204004	26	A.C. Split	PANASONIC		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
274	3050204004	31	A.C. Split	LG		Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
275	3050204004	32	A.C. Split	LG		Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
276	3050204004	33	A.C. Split	SHARP 1 PK		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
277	3050204004	34	A.C. Split	SHRAP 1 PK		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
278	3050204004	35	A.C. Split	SHRAP 1 PK		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
279	3050204004	36	A.C. Split	SHRAP R32-ECO		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
280	3050204004	37	A.C. Split	SHRAP R32-ECO		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
281	3050204004	38	A.C. Split	Panasonic / CS/CU-LN9WKJ		Baik	KEP177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
282	3050204004	39	A.C. Split	Panasonic / CS/CU-LN9WKJ		Baik	KEP177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
283	3050204004	40	A.C. Split	PANASONIC / 1/2 PK		Baik	KEP.233/BMN/KB/XII/2022	2022-12-01
284	3050204004	41	A.C. Split	PANASONIC / CS-YN9WKJ		Baik	KEP.223/BMN/KB/XI/2024	2024-11-05
285	3050205002	1	Kompore Gas (Alat Dapur)	RINNAI+TABUNG GAS 12 KG		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
286	3050205015	1	Rak Piring Aluminium	LEMARI PIRING		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
287	3050205999	1	Alat Dapur Lainnya	Cooking Set		Baik	KEP.233/BMN/KB/XII/2022	2022-12-01
289	3050206002	2	Televisi	COOCOA		Baik	KEP.233/BMN/KB/XII/2022	2022-12-01
291	3050206058	3	Gordyin/Kray	Gordyin		Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
292	3050299999	1	Alat Rumah Tangga Lainnya	ARISTON / Water Heater		Baik	KEP.233/BMN/KB/XII/2022	2022-12-01
295	3060101048	32	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPS 1500Va		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
296	3060101048	33	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPS 1500Va		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
297	3060101048	34	Uninterruptible Power Supply (UPS)	UPS 1500Va		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
298	3060101048	38	Uninterruptible Power Supply (UPS)	APC		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
299	3060101048	39	Uninterruptible Power Supply (UPS)	APC		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
300	3060101048	40	Uninterruptible Power Supply (UPS)	APC		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
301	3060101048	41	Uninterruptible Power Supply (UPS)	APC		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
302	3060101048	42	Uninterruptible Power Supply (UPS)	APC		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
303	3060102042	1	Rak Peralatan	FORTUNA		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
305	3060102135	2	LCD Monitor	LG		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
306	3060105038	2	GPS Receiver			Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
311	3060206002	1	Wireless Amplifier	TOA ZW-3200		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
313	3060347002	3	Genset	ISUZU		Baik	128/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
315	3080105003	1	Geological Compass	COMPAS		Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
317	3080141005	1	Alat Pemadam Kebakaran	Savior		Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
318	3080141005	2	Alat Pemadam Kebakaran	Savior		Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
319	3080141005	3	Alat Pemadam Kebakaran	Savior		Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
320	3080141005	4	Alat Pemadam Kebakaran	Savior		Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
322	3080141016	7	Anemometer (Alat Laboratorium Pertanian)	RM. YOUNG		Baik	KEP.91/BMN/KB/VI/2015	2015-06-10
324	3080141268	4	Theodolite (Alat Laboratorium Pertanian)	Warren Knight		Baik	KMK-32/KM.6/WKN.14/KNL	2015-04-24
326	3080404001	4	Barometer (Meteorological Equipment)	VAISALA		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
328	3080404011	1	Wind Sensor Set	RM Young		Baik	KEP.08/BMN/KB/1/2015	2015-01-02
329	3080404023	1	Meteo Set Portable			Rusak Ringan	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
330	3080503022	2	Geological Compas	GPS		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
331	3080602045	2	Hydrogen Gas Generator			Rusak Ringan	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
332	3080602045	4	Hydrogen Gas Generator	GIP		Baik	128/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
336	3080804005	5	Earth / Ground Tester	BAST.01/PPK-PI-DEP.IV/SU/X		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
338	3100102001	19	P.C Unit	ACER		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
340	3100102001	21	P.C Unit	HP 610 1188D		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
342	3100102001	23	P.C Unit	HP HPE H8 1192D		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
343	3100102001	24	P.C Unit	HP HPE H8 1192D		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
351	3100102001	42	P.C Unit	HP PRODESK 400 MT64 CORE		Baik	KEP.83/BMN/KB/V/2018	2018-05-07
352	3100102001	43	P.C Unit	HP		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
353	3100102001	44	P.C Unit	HP		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
354	3100102001	45	P.C Unit	HP		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
355	3100102001	46	P.C Unit	Lenovo / Desktop ThinkCentr		Baik	KEP177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
356	3100102001	47	P.C Unit	AXIOO		Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
357	3100102001	48	P.C Unit	ACER / VERITON Z4 All In One		Baik	KEP.223/BMN/KB/XI/2024	2024-11-05
358	3100102002	3	Lap Top	HP		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
359	3100102002	4	Lap Top	HP		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26
360	3100102002	5	Lap Top	HP / 240 GB + OS dan Microsd		Baik	KEP177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
361	3100102002	6	Lap Top	ASUS / ROG STRIX G5131M-R		Baik	KEP177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
362	3100102002	7	Lap Top	Dynabook / Portege X30W-J		Baik	KEP177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
365	3100102003	12	Note Book	sony vaio		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
367	3100201012	10	Hard Disk	WD (WESTERN DIGITAL)		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
372	3100203003	31	Printer (Peralatan Personal Komputer)	PRINTER LASER		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
373	3100203003	38	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
374	3100203003	39	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP / Smart Tank 615		Baik	KEP177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
375	3100203003	40	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP / Smart Tank 615		Baik	KEP177/BMN/KB/X/2022	2022-10-02
376	3100203004	4	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / WORKFORCE DS-410		Baik	KEP.180/MBN/KB/X/2023	2023-10-17
389	4010101001	8	Bangunan Gedung Kantor Permanen	GEDUNG ADMINISTRASI		Baik	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
390	4010101001	9	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Gedung radar Cuaca	-	Baik	KMK-30/KM.6/WKN.14/KNL	2015-04-24
391	4010102001	1	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	GUDANG SELAPARANG		Baik	KMK-08/KM.6/WKN.14/KNL	2013-08-01
392	4010104999	2	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya	RUANG GENSER BIL		Baik	KMK-08/KM.6/WKN.14/KNL	2013-08-01
393	4010104999	3	Bangunan Gedung Instalasi Lainnya	RUANG GAS BIL DALAM		Baik	KMK-08/KM.6/WKN.14/KNL	2013-08-01
394	4010113001	1	Gedung Pos Jaga Permanen	Gedung Pos Jaga	Permanen	Baik	14/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2017-03-10
395	4010114001	3	Gedung Garasi/Pool Permanen	GARASI BIL LUAR		Baik	KMK-08/KM.6/WKN.14/KNL	2013-08-01
396	4010114001	5	Gedung Garasi/Pool Permanen	Garasi	Permanen	Baik	14/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2017-03-10
397	4010134001	1	Taman Permanen	PENATAAN LINK.KANTOR BIL	TAMAN	Baik	KMK-08/KM.6/WKN.14/KNL	2013-08-01
398	4010134001	3	Taman Permanen	TAMAN ALAT+PAGAR BRC	TAMAN	Baik	KMK-08/KM.6/WKN.14/KNL	2013-08-01
399	4010134001	4	Taman Permanen	Taman Lingkungan Radar	Taman	Baik	KMK-30/KM.6/WKN.14/KNL	2015-04-24
400	4010134001	5	Taman Permanen	Taman Lingkungan BIL Dalam	-	Baik	17/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2016-03-01

401	4010202010	2	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	RD. SOPARNO	1973	Rusak Ringan	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
402	4010202010	3	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	RD. ANDRE	D.50	Rusak Ringan	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
403	4010202010	4	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	RD. ARI WIBIANTO	D.50	Rusak Ringan	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
404	4010202010	5	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	RD. JOKO RAHARJO	D. 50	Rusak Ringan	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
405	4010202010	6	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	RD. KUNCARA WARAH	D. 50	Rusak Ringan	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
406	4010202010	7	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	RD. SATRIA TOPAN	D. 45	Rusak Ringan	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
407	4010202010	14	Rumah Negara Golongan II Tipe D Permanen	MESS BIL	70	Baik	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
408	4010202013	1	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	RD. AII SANTOSO	E. 36	Baik	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
409	4010202013	2	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	RD. DHIAN YULIE	E. 36	Baik	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
410	4010202013	3	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	RD. MADE WIDI	E.36	Rusak Ringan	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
411	4010202013	4	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	RD. KHAFID DWI	E.36	Rusak Ringan	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
412	4010202013	8	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	RD. APRILIA ERLITA	36	Baik	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
413	4010202013	9	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	RD. SRI APRILIA	36	Baik	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
414	4010202013	10	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	RD. AGASTYA ARDHA	36	Baik	KMK-023/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2018-04-09
415	4010202013	11	Rumah Negara Golongan II Tipe E Permanen	RD. APRILIA MUSTIKA	36	Baik	KMK-023/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2018-04-09
416	4040101009	3	Tugu/Tanda Batas Administrasi Kepemilikan	PAGAR 177M MTR	-	Baik	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
417	4040104001	7	Pagar Permanen			Baik	25/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-02-27
418	4040104001	9	Pagar Permanen	PAGAR LANJUTAN BIL LOTEN		Baik	KMK-08/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2013-08-01
419	4040104001	33	Pagar Permanen			Baik	14/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2017-03-10
420	4040104001	34	Pagar Permanen			Baik	KMK-023/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2018-04-09
421	4040104001	36	Pagar Permanen			Baik	90/KM.6/KNL.1403/2023	2023-08-24
422	5010109002	1	Jalan Khusus Kompleks	JALAN KOMPLEK		Rusak Ringan	129/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
423	5010109008	2	Jalan Khusus Lainnya	JLN SETAPAK TAMAN ALAT B		Baik	129/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
424	5020505001	1	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	PENAMPUNGAN AIR		Baik	129/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
425	5020505001	2	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	Tower air		Baik	129/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
426	5020505001	3	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	Tower air		Baik	129/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
427	5020505001	4	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	Tower air		Baik	129/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
428	5020505001	5	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	Tower air		Baik	129/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
429	5020505001	6	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	Tower air		Baik	129/KM.6/WKN.14/KNL.03/20	2020-09-10
430	5020505001	7	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	Tandon		Baik	04/KM.6/KNL.1403/2022	2022-03-10
431	5020505001	8	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	Tandon		Baik	04/KM.6/KNL.1403/2022	2022-03-10
432	5020505001	9	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	TANDON AIR		Baik	90/KM.6/KNL.1403/2023	2023-08-24
433	5020505001	10	Bak Penampung/Kolam/ Menara Penampung	TANDON AIR		Baik	90/KM.6/KNL.1403/2023	2023-08-24
434	5030101002	1	Instalasi Air Permukaan Kapasitas Sedang	PDAM		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
435	5030104001	2	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas Kecil	PDAM		Baik	KEP.43/BMN/KB/III/2016	2016-03-21
436	5030104001	3	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas Kecil	PDAM		Baik	KEP.43/BMN/KB/III/2016	2016-03-21
437	5030104001	4	Instalasi Air Tanah Dangkal Kapasitas Kecil	PDAM		Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
438	5040104001	1	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Kecil	PAM RD.		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
439	5040104001	2	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Kecil	PAM RD.		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
440	5040104001	3	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Kecil	PAM RD.		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
441	5040104001	4	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Kecil	PAM RD.		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
442	5040104001	11	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Kecil	PDAM		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
443	5040104001	12	Jaringan Sambungan Ke Rumah Kapasitas Kecil	PDAM		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
444	5040202001	1	Jaringan Distribusi Tegangan Diatas 20 KVA	LISTRİK PLN 10.600KVA		Baik	KEP.91f/BMN/KB/VI/2015	2015-06-10
445	5040202002	1	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA			Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
446	5040202002	2	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA			Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
447	5040202002	8	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD. TP.50 NO.9		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
448	5040202002	9	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD. TP.50 NO.2		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
449	5040202002	10	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD TP.50 NO.5		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
450	5040202002	11	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD TP.70 NO.4		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
451	5040202002	12	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD TP.45 NO.6		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
452	5040202002	13	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD TP.45 NO.7		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
453	5040202002	14	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD TP.36 NO.1		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
454	5040202002	15	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD TP.36 NO.3		Baik	KEP.91f/KB/VI/2013	2013-06-17
455	5040202002	20	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	RD. TP.50 NO.8		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
456	5040202002	22	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	LISTRİK		Baik	KEP.43/BMN/KB/III/2016	2016-03-21
457	5040202002	23	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	LISTRİK		Baik	KEP.43/BMN/KB/III/2016	2016-03-21
458	5040202002	24	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	Listrik		Baik	KEP.47/BMN/KB/III/2017	2017-03-23
459	5040202002	25	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	LISTRİK PLN		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
460	5040202002	26	Jaringan Distribusi Tegangan 1 S/D 20 KVA	LISTRİK PLN		Baik	KEP.97/BMN/KB/VI/2022	2022-06-02
461	5040301002	1	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Sedan	TELEPON,FAX,PABX BIL		Baik	KEP.41/BMN/KB/III/2020	2020-03-13
476	8010101001	36	Software Komputer	WEBSITE		Baik	KEP.130/BMN/KB/X/2020	2020-10-26



**LAPORAN HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL
PADA STASIUN METEOROLOGI KELAS II
ZAINUDDIN ABDUL MADJID LOMBOK**

Dalam Rangka Pengawasan Kearsipan Internal
Di Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok

Oleh:
Tim Pengawas :

**Ir. Yanuar Firdausi, M.M
Irra Sulistiyani, M.Ak
Chindy Megasari, S.E**

**BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
TAHUN ANGGARAN 2021**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin tercipta dan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan audit penyelenggaraan kearsipan.

Menurut Pasal 1 pada Ketentuan Umum Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, "Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan". Selanjutnya, pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan melalui tahapan yaitu: (1) perencanaan program pengawasan kearsipan, (2) audit kearsipan, (3) penilaian hasil pengawasan kearsipan, dan (4) monitoring hasil pengawasan kearsipan.

Jenis pengawasan kearsipan terdiri atas pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia selaku Pembina kearsipan di Indonesia. Pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh Unit Kearsipan I K/L/D/I dan PTN. *Pengawasan kearsipan Internal dilaksanakan melalui audit kearsipan internal di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Pelaksanaan audit kearsipan internal dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang dibentuk oleh Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan difasilitasi oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia selaku Unit Kearsipan I.*

Pada Tahun Anggaran 2021, Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika, telah menyusun program kerja audit kearsipan internal untuk unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya, yang salah satunya pada satuan kerja Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid Lombok.

1.2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
4. Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Nomor 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
8. Surat Tugas PW.01.00/008/KRU/VI/2021 tentang Pelaksanaan Audit Kearsipan Internal di Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan audit kearsipan internal pada Satker Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok adalah untuk menguji ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di lingkungan Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok selaku Unit Pengolah dan selaku Unit Kearsipan II.

1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup audit kearsipan internal pada Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok, terdiri dari aspek-aspek sebagai berikut:

1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis
2. Aspek Sumber Daya Manusia Kearsipan

1.5. Pelaksana

Adapun Tim Pengawas Kearsipan Internal yang melaksanakan kegiatan audit kearsipan internal pada Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok terdiri dari :

1. Ir. Yanuar Firdausi, M.M
2. Irra Sulistiyani, M.Ak
3. Chindy Megasari, S.E

1.6. Waktu

Kegiatan audit kearsipan internal pada Satker Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok dilaksanakan dari tanggal 21 Juni 2021 s.d. 30 Juli 2021.

1.7. Tempat

Kegiatan audit kearsipan internal pada Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok dilaksanakan di Jl. Mandalika, Penunjak, Praya, Lombok Tengah.

1.8. Methode Pelaksanaan

Methode pelaksanaan kegiatan audit kearsipan internal pada Satker Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok dilakukan dengan berbagai tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan meliputi, membuat Rencana Kerja Audit (RKA), korespondensi melalui pengiriman surat pemberitahuan kepada Inspektur, menyiapkan formulir/instrumen audit kearsipan internal dan peralatan pendukung lainnya yang akan digunakan dalam pelaksanaan audit kearsipan internal.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan sebagai berikut:

a. Verifikasi Dokumen Pendukung

Verifikasi dokumen dilakukan terhadap sub-sub aspek audit kearsipan yang membutuhkan bukti pendukung. Beberapa aspek yang perlu mendapat bukti dukung adalah:

- Pengelolaan Arsip Dinamis
- Aspek SDM

b. Wawancara dan Konfirmasi

Wawancara dan konfirmasi dilakukan dengan mengajukan pertanyaan terkait sub aspek dalam formulir audit kearsipan yang membutuhkan jawaban secara lisan. Peserta wawancara adalah Dasiyah, Amd selaku pengelola arsip. Beberapa unsur yang perlu mendapat penjelasan antara lain adalah :

- a) Penciptaan Arsip
- b) Pengolahan arsip aktif dan inaktif
- c) Pemeliharaan arsip inaktif
- d) Layanan arsip dinamis
- e) Pemindahan Arsip
- f) Penyusutan arsip
- g) Arsiparis dan pengelola arsip
- h) Pemberkasan
- i) Pengelolaan arsip vital

c. Pengamatan dan Pengujian Langsung

Dalam tahapan ini dilakukan kegiatan pengamatan secara *online* pada objek pengawasan yaitu *central file* satker Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok yang berlokasi di Jl. Mandalika, Penunjak, Praya, Lombok Tengah. Selain itu, dilakukan uji kecocokan antara daftar arsip dan fisik arsip yang untuk mendapatkan gambaran dan penilaian terhadap formulir audit kearsipan.

3. Penyusunan Laporan

Sebagai salah satu bentuk pemenuhan pertanggungjawaban pelaksanaan audit kearsipan internal pada Pusat Penelitian dan Pengembangan BMKG, maka dilakukan penyusunan laporan kegiatan yang dilakukan setelah kegiatan substansi selesai dilaksanakan.

1.9. Kategori Penilaian

Berdasarkan hasil audit kearsipan internal yang telah dilaksanakan diberikan penilaian atas penyelenggaraan kearsipan pada obyek pengawasan sebagai berikut:

- a) Nilai 90 s.d 100 dengan kategori AA "sangat memuaskan"
- b) Nilai 80 s.d 90 dengan kategori A "memuaskan"

- c) Nilai 70 s.d 80 dengan kategori BB "sangat baik"
- d) Nilai 60 s.d 70 dengan kategori B "baik"
- e) Nilai 50 s.d 60 dengan kategori CC "cukup"
- f) Nilai 30 s.d 50 dengan kategori C "kurang"
- g) Nilai 0 s.d 30 dengan kategori D "sangat kurang"

2.0. Biaya

Biaya yang dikeluarkan dalam rangka pelaksanaan audit kearsipan internal pada Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid Lombok dibebankan pada anggaran Biro Umum dan SDM BMKG.

BAB II

URAIAN HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN UNIT PELAKSANA

Laporan **Hasil Pengawasan Kearsipan** merupakan suatu laporan yang berasal dari proses audit arsip yang berlangsung di Satuan Kerja Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid Lombok dengan menggunakan data kearsipan yang tersedia di audit. Lembaga BMKG telah melaksanakan audit kearsipan internal sebagai implementasi dari Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

Pada saat entry meeting lanjutan yang dilaksanakan pada tanggal 27 Mei 2021 di Satker Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid Lombok, telah dilakukan kesepakatan antara Auditor, Tim pengawas kearsipan bahwa unit pengolah arsip terdiri dari 1 pengelola arsip dan 1 Unit Kearsipan.

2.1 Gambaran Umum Hasil Pengawasan Kearsipan

Struktur Organisasi Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid Lombok terdiri dari :

- a) Kepala Stasiun
- b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- c) Sub Koordinator
- d) Kelompok Jabatan Fungsional
- e) Serta Fungsional Umum lainnya

Uraian lengkap hasil pengawasan kearsipan unit pengolah arsip dan unit kearsipan dijelaskan pada matriks tersebut dibawah ini.

BAB III PENUTUP

Gambaran mengenai hasil pelaksanaan pengawasan kearsipan internal pada Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid dapat disimpulkan pada matriks penilaian seperti tersebut di bawah ini :

3.1. UNIT PENGOLAH

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	1.1. PENCIPTAAN ARSIP				
	Kesesuaian terhadap Tata Naskah Dinas Pencipta Arsip	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid dalam melakukan penomoran naskah dinas telah sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas, yang dijadikan sampel sebanyak 15 naskah dinas dan 15 naskah dinas yang sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian B : Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.		Agar tetap menggunakan e-office dalam penomoran terhadap seluruh naskah dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.
		2) Telah menerapkan pencantuman kode klasifikasi arsip pada surat perintah dengan susunan penomoran naskah dinas, yang dijadikan sampel sebanyak 5 naskah dinas dan yang sesuai sebanyak 5 naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian B angka 10: Susunan nomor surat tugas meliputi: 1)kode klasifikasi; 2) nomor urut Surat Tugas; 3) penandatanganan Surat Tugas (singkatan); 4) bulan ditulis angka romawi; 5) tahun terbit		Agar tetap mencantumkan kode klasifikasi arsip pada surat perintah sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.
		3) Telah menerapkan pencantuman kode klasifikasi arsip pada surat dinas dengan susunan penomoran naskah dinas, yang dijadikan sampel sebanyak 5 naskah dinas dan yang sesuai sebanyak 5 naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian B angka 12: Susunan nomor surat dinas meliputi: 1)kode klasifikasi; 2) nomor naskah dinas; 3) penandatanganan Surat Tugas (singkatan); 4) bulan ditulis angka romawi; 5) tahun terbit		Agar tetap mencantumkan kode klasifikasi arsip pada surat dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas
		4) Telah menerapkan pencantuman kode klasifikasi arsip pada nota dinas dengan susunan penomoran naskah dinas, yang dijadikan sampel sebanyak 5 naskah dinas dan yang sesuai sebanyak 5 naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian B angka 11: Susunan nomor surat dinas meliputi: 1)kode klasifikasi; 2) nomor naskah dinas; 3) penandatanganan Surat Tugas (singkatan); 4) bulan ditulis angka romawi; 5) tahun terbit		Tetap mencantumkan kode klasifikasi arsip pada nota dinas sesuai dengan susunan penomoran naskah dinas.

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3) Telah menggunakan ukuran kertas yang sesuai dengan ketentuan penggunaan kertas naskah dinas, yang dijadikan sampel sebanyak 15 naskah dinas dan yang sudah sesuai sebanyak 15 naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian D angka 1.a.3: Ukuran kertas untuk naskah dinas terdiri dari: Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Laporan dan Telaah Staf menggunakan kertas A4		
		4) Telah menggunakan gramatur kertas naskah dinas sesuai dengan ketentuan penggunaan kertas naskah dinas, jumlah naskah dinas yang dijadikan sampel sebanyak 15 naskah dinas dan ada 15 sampel yang sesuai.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian D angka 1.a.1: Kertas untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram		
		5) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid dalam struktur naskah dinas, telah menerapkan penulisan struktur kepala naskah dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan struktur naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian N Angka 1: a) Kop Surat Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika; b) Kop Surat menggunakan logo diletakkan di kiri atas, nama instansi ditulis dengan huruf kapital sebanyak-banyaknya 3 baris menggunakan huruf jenis huruf arial; c) Logo pada kop berukuran tinggi 3 (tiga) cm, dan berwarna sesuai dengan ketentuan warna logo BMKG; d) Warna dasar kop adalah abu-abu/dark grey (A9 A9); 5) tempat dan tanggal pembuatan surat; 6) perihal surat; 7) alamat surat, dengan susunan :kata Yth., yang ditulis di bawah perihal surat, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan 8) alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.		Tetap menerapkan penulisan struktur kepala naskah dinas sesuai dengan ketentuan struktur naskah dinas.
		6) Telah menerapkan penulisan struktur batang tubuh/isi naskah dinas terhadap seluruh naskah dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan struktur naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran I Bagian A Angka 2a: Batang tubuh surat dinas diisi dengan kepentingan dan substansi dari Surat Dinas yang memuat alinea pembuka, isi, dan penutup		

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		7) Telah menerapkan penulisan struktur kaki naskah dinas ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan struktur naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran I Bagian A Angka 2a: Bagian kaki surat dinas terdiri dari : 1) nama jabatan , yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma ; 2) tandatangan pejabat dan cap dinas; 3) nama lengkap penanda tangan surat dinas yang ditulis dengan huruf awal kapital ; 4) tembusan memuat nama jabatan pejabat terkait (jika ada).		Tetap menerapkan penulisan struktur kaki naskah dinas sesuai dengan ketentuan struktur naskah dinas.
		8) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Majid dalam format naskah dinas telah menggunakan jenis huruf terhadap seluruh naskah dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian F : Jenis huruf arial, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan		Tetap menggunakan jenis huruf arial sesuai dengan ketentuan format naskah dinas
		9) Telah menggunakan ukuran huruf terhadap seluruh naskah dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian F : Ukuran huruf 11 (sebelas) atau 12 (dua belas), kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan		Tetap menggunakan ukuran huruf 11 (sebelas) atau 12 (dua belas), kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan
		10) Belum menggunakan kata penyambung terhadap seluruh naskah dinas, ada 1 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 0 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah dinas. Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika belum memiliki aturan terkait kata penyambung dalam tata naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, tidak mengcover kata penyambung, seperti yang ada di Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Tata Naskah Dinas Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika belum terdapat kebijakan terkait kata penyambung.	

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		11) Naskah dinas telah menggunakan batas/ruang tepi, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian G : Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur ruang tepi sbb: 1. ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas; 1)ruang tepi atas, apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas 2)ruang tepi bawah, sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas; 3) ruang tepi kiri, sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan 4)ruang tepi kanan, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.		Tetap menggunakan batas/ruang tepi sesuai dengan ketentuan format naskah dinas
		12) Telah menggunakan nomor halaman terhadap seluruh naskah dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian H : Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah bawah dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman		Agar seluruh naskah dinas tetap menggunakan nomor halaman sesuai dengan ketentuan format naskah dinas
		13) Naskah dinas telah menerapkan tembusan, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian I : Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.		Agar seluruh naskah dinas tetap menerapkan penulisan tembusan sesuai dengan ketentuan format naskah dinas

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		14) Telah menerapkan lampiran terhadap naskah dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian J : Lampiran, Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya		Agar seluruh naskah dinas menerapkan penulisan lampiran sesuai dengan ketentuan format naskah dinas
		15) Naskah dinas telah menerapkan penggunaan logo lembaga/lambang Negara, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian K : Logo adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam tata naskah dinas instansi pemerintah agar publik lebih mudah mengenal. Penggunaan logo diletakkan di sebelah kiri kop surat. Penulisan kata "BMKG" dalam logo BMKG menggunakan warna hitam, jenis huruf arial dengan penebalan (bold), dengan ukuran 75% (tujuh lima persen) dari diameter logo.		Tetap s menerapkan penggunaan logo lembaga/lambang negara sesuai dengan ketentuan format naskah dinas
		16) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid telah menerapkan pembubuhan paraf pada net naskah dinas, ada 5 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 5 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan pembubuhan paraf pada net naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian M angka 1 : Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu dalam bentuk paraf berjenjang atau paraf koordinasi		Naskah dinas telah menerapkan penggunaan logo lembaga/lambang Negara, ada 5 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 5 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan format naskah dinas
		17) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dalam penggunaan cap dinas telah menggunakan bentuk cap dinas pada naskah dinas terhadap seluruh naskah dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan penggunaan cap dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian M angka 2 : tinta cap dinas berwarna ungu		Tetap menggunakan warna cap dinas sesuai dengan ketentuan penggunaan cap dinas
		18) Naskah dinas telah menggunakan warna cap dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan penggunaan cap dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian M angka 2 : tinta cap dinas berwarna ungu		

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		19) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dalam penandatanganan naskah dinas telah menerapkan kewenangan penandatanganan naskah dinas, ada 15 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 15 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan penandatanganan naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran IV Bagian C : 1) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar instansi yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala BMKG; dan, 2) Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid dalam penandatanganan naskah dinas, agar tetap menerapkan penandatanganan terhadap seluruh naskah dinas sesuai dengan ketentuan penandatanganan naskah dinas
		20) Telah menerapkan wewenang penandatanganan terhadap seluruh naskah dinas, ada 5 naskah dinas yang dijadikan sampel dan ada 5 naskah dinas yang sesuai dengan ketentuan penandatanganan naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran IV Bagian B : 1) Atas Nama (a.n), 2) Untuk Beliau (u.b), 3) Pelaksana Tugas (Plt.), 4) Pelaksana Harian (Plh.)		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid dalam pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, agar tetap menerapkan pelimpahan wewenang penandatanganan terhadap seluruh naskah dinas sesuai dengan ketentuan penandatanganan naskah dinas
Pengamanan Naskah Dinas	1)	Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dalam melakukan pengamanan naskah dinas, telah melakukan pengamanan naskah dinas berupa Biasa (B).	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A.3 Pengarahan : a) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori SR, R, dan T disampaikan langsung ke unit pengolahan yang dituju dalam kondisi sampul tertutup, dan b) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori B dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolahan yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut		Agar melakukan pengamanan naskah dinas berupa pemberian kode derajat klasifikasi arsip Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), atau Biasa (B) sesuai dengan ketentuan pengamanan naskah dinas
	2)	Belum menerapkan pemberian nomor seri pengamanan dan security printing pada naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, tidak mengcover kata penyambung, seperti yang ada di Perka ANRI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Tata Naskah Dinas Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika belum terdapat kebijakan terkait pemberian nomor seri pengamanan dan security printing.	

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Pengendalian Naskah Dinas Keluar	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dalam pengendalian naskah dinas, telah melakukan pencatatan naskah dinas keluar berupa Buku Agenda.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian C.1. Pencatatan : Naskah dinas keluar yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian naskah dinas keluar, dengan memuat informasi: Nomor urut; Tanggal pengiriman; Tanggal dan nomor naskah dinas; Tujuan naskah dinas; Isi ringkas naskah dinas; dan Keterangan, dengan sarana pengendalian naskah dinas keluar berupa: 1) Buku agenda naskah dinas masuk; 2) Kartu kendali; 3) Takah; dan 4) Agenda Elektronik		Agar tetap melakukan pencatatan naskah dinas keluar dengan Buku Agenda dan agenda elektronik
		2) Telah melakukan penggandaan naskah dinas keluar.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian C.2. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan, penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak, dan penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya SR, R, dan T harus diawasi secara ketat		Agar tetap melakukan pengawasan yang ketat dalam melakukan penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya SR, R, dan T

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3) Telah melakukan pengiriman naskah dinas keluar.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian C.3. Pengiriman : Naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi keamanan SR, R, dan T yang diterima oleh unit kearsipan dari unit pengolah harus dalam kondisi dimasukkan ke dalam amplop berlapis 2 (dua), amplop pertama dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan, serta amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas, untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p.' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju, dan naskah dinas keluar dengan kategori klasifikasi		Agar tetap melakukan pengiriman naskah dinas keluar yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		4) Telah melakukan penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian C.4. Penyimpanan : a) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar; b) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan fotokopi naskah dinas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; dan c) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama		Agar tetap melakukan penyimpanan naskah dinas keluar yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		5) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah menggunakan amplop dinas sesuai dengan ketentuan standar penggunaan amplop.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran II Bagian D.2. Amplop : adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran : 1) Kecil dengan dimensi 245 (dua ratus empat puluh lima) mm x 115 (seratus lima belas) mm; 2) Sedang dengan dimensi 310 (tiga ratus sepuluh) mm x 229 (dua ratus dua puluh sembilan) mm; dan 3) Besar dengan dimensi 406 (empat ratus enam) mm x 299 (dua ratus sembilan puluh sembilan) mm		Agar tetap menggunakan amplop sebagai sarana kelengkapan penyampaian surat yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
	Penerimaan Arsip (Pengendalian Naskah Dinas Masuk)	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid dalam pengendalian naskah dinas masuk, telah melakukan penerimaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A.1. Naskah dinas korespondensi eksternal yang diterima oleh Unit Kearsipan dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, dan Biasa)		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap dalam pengendalian naskah dinas masuk, melakukan penerimaan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
		2) Telah melakukan pencatatan naskah dinas masuk berupa buku agenda.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A.2. Pencatatan Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya, pencatatan naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember dalam 1 (satu) tahun takwim dan sarana pengendalian naskah dinas masuk berupa: 1) Buku agenda naskah dinas masuk; 2) Kartu kendali; 3) Takah; dan 4) Agenda Elektronik		Agar tetap melakukan pencatatan naskah dinas masuk sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3) Telah melakukan pengarahannya naskah dinas masuk.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A.3. Pengarahan: a) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori SR, R, dan T disampaikan langsung ke unit pengolah yang dituju dalam kondisi sampul tertutup; dan b) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori B dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut		Agar tetap melakukan pengarahannya naskah dinas masuk yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas
		4) Telah melakukan penyampaian naskah dinas masuk.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A.4. Penyampaian naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas dan dapat berupa bukti penyampaian naskah dinas seperti buku ekspedisi dan lembar tanda terima penyampaian		Agar tetap melakukan penyampaian naskah dinas masuk yang sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas
	Ketentuan Tambahan				
1.2. PENGGUNAAN					
	Ketersediaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	1) Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika dalam kegiatan layanan dan akses arsip dinamis belum menetapkan kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis	Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.	BMKG akan segera menetapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang saat ini masih di KemenkumHAM	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika agar segera menetapkan kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
1.3. PEMELIHARAAN					
	Pemberkasan Arsip Aktif	1) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika telah menetapkan klasifikasi arsip di lingkungannya	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip		Agar selalu digunakan dalam menerapkan pemberkasan arsip aktif dan penomoran naskah dinas

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah melakukan pemberkasan arsip aktif.	Pasal 41 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip		Agar tetap melakukan pemberkasan arsip aktif yang sesuai dengan kaidah kearsipan
		3) Pemberkasan arsip aktif telah dilaksanakan terhadap arsip yang dibuat dan arsip yang diterima.	Pasal 42 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima		Agar tetap melakukan pemberkasan arsip aktif yang dibuat dan arsip yang diterima sesuai dengan kaidah kearsipan
		4) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan telah sesuai klasifikasi arsip.	Pasal 42 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemberkasan arsip aktif <i>sebagaimana dimaksud pada ayat (1)</i> dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip		Agar tetap melakukan pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip
		5) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah menyusun daftar arsip aktif.	Pasal 42 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif		Agar tetap menyusun daftar arsip aktif setelah melakukan pemberkasan
		6) Daftar berkas arsip aktif telah memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pasal 42 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif		Agar daftar berkas arsip aktif yang dibuat memuat seluruh informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		7) Kemudian daftar arsip aktif yang disusun oleh Unit Pengolah telah memuat seluruh informasi pada daftar arsip aktif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pasal 42 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat: a) unit pengolah; b) nomor berkas; c) kode klasifikasi; d) uraian informasi berkas; e) kurun waktu; f) jumlah; dan g) keterangan		Agar tetap membuat daftar berkas dengan memuat seluruh informasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		Daftar berkas berisi unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, keterangan	Pasal 42 ayat (6) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat: a) nomor berkas; b) nomor item arsip; c) kode klasifikasi; d) uraian informasi arsip; e) tanggal; f) jumlah; dan g) keterangan		Agar tetap membuat daftar isi berkas dengan memuat seluruh informasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
		Daftar isi berkas berisi nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan			
		8) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.	Pasal 42 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada unit kearsipan setiap 6 bulan setelah pelaksanaan.
Penyimpanan Arsip Aktif	1)	Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya.	Pasal 41 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap melakukan penyimpanan arsip aktif yang dimilikinya.
	2)	Seluruh arsip yang disimpan telah terdaftar dalam daftar arsip aktif.	Pasal 42 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif		Arsip yang disimpan agar tetap terdaftar dalam daftar arsip aktif.

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3) Arsip yang disimpan belum melewati retensi arsip aktif.	Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif		Arsip yang disimpan agar tidak melewati retensi arsip aktif
		4) Arsip yang disimpan telah menggunakan sarana yang sesuai dan 100% disimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai.	Pasal 41 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip		Arsip yang disimpan agar tetap menggunakan sarana yang sesuai dan 100 % disimpan menggunakan sarana penyimpanan yang sesuai
	Alih Media Arsip	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid belum melakukan alih media terhadap arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis.	Pasal 40 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: a) pemberkasan arsip aktif; b) penataan arsip inaktif; c) penyimpanan arsip; dan d) alih media arsip		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid belum melakukan alih media terhadap arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, namun BMKG belum memiliki aturan terkait alih media arsip. Agar BMKG secepatnya menyusun peraturan terkait alih media arsip
	Pemeliharaan Arsip Vital	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid menyimpan arsip vital.	Bab IV Bagian E Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah menyatakan Arsip aset asli disimpan di unit pengelola aset, sedangkan copinya disimpan di unit kearsipan.	BMKG akan segera membuat pedoman yang mengatur penyimpanan arsip vital dalam Manual Kearsipan	Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar menyimpan arsip vital.
		2) Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika belum menetapkan kebijakan tentang pedoman program/pengelolaan arsip vital	Bab IV Bagian E Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Negara/Daerah menyatakan Ketentuan lebih lanjut mengenai program arsip vital ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI		Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika agar segera menetapkan kebijakan tentang pedoman program/pengelolaan arsip vital berdasarkan pedoman yang diciptakan oleh Kepala ANRI

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Pemberkasan dan Pelaporan Arsip Terjaga	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid tidak menyimpan arsip terjaga	Pasal 51 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan, dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga diatur dengan Peraturan Kepala ANRI	BMKG tidak memiliki arsip terjaga	
1.4. PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS					
	Pemindahan Arsip Inaktif	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid selaku Unit Pengolah telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.	Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 meliputi kegiatan: a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; b) pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid selaku Unit Pengolah agar selalu melaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
		2) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid tidak melakukan pemindahan arsip inaktif secara rutin.	Pasal 63 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap melakukan pemindahan arsip inaktif secara rutin
		3) Pemindahan arsip inaktif telah dilakukan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penyeleksian arsip inaktif.	Pasal 57 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan: a) penyeleksian arsip inaktif; b) pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan c) penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan		Agar tetap pemindahan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dan penyeleksian arsip inaktif

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		4) Arsip inaktif yang dipindahkan telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA.	Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif		Agar arsip inaktif yang dipindahkan telah melewati retensi arsip aktif sesuai JRA.
		5) Pemindahan arsip telah disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif.	Pasal 63 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.		Agar pemindahan arsip disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif.
		6) Berita acara pemindahan arsip inaktif telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja sebagai pihak yang memindahkan dan pimpinan unit kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip yang dipindahkan.	Pasal 63 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.		Pemindahan arsip disertai dengan berita acara pemindahan arsip inaktif.
		7) Pemindahan arsip inaktif telah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.	Pasal 63 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.		Agar pemindahan arsip inaktif tetap disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
		8) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja sebagai pihak yang memindahkan dan pimpinan unit kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip yang dipindahkan.	Pasal 63 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan		Daftar arsip inaktif yang dipindahkan tetap ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja sebagai pihak yang memindahkan dan pimpinan unit kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip yang dipindahkan

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		9) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah memuat informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pasal 57 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan: a) penyesleksian arsip inaktif; b) pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan c) penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan		Daftar arsip inaktif yang dipindahkan tetap memuat informasi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
		Daftar berkas berisi unit pengolahan, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan.	Pasal 44 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat : a) pencipta arsip; b) unit pengolahan; c) nomor arsip; d) kode klasifikasi; e) uraian informasi arsip; f) kurun waktu; g) jumlah; dan h) keterangan		Agar daftar berkas yang dibuat sekurang-kurangnya berisi: unit pengolahan, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, keterangan
		Daftar isi berkas berisi nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan.	Pasal 44 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat : a) pencipta arsip; b) unit pengolahan; c) nomor arsip; d) kode klasifikasi; e) uraian informasi arsip; f) kurun waktu; g) jumlah; dan h) keterangan		Agar daftar isi berkas yang dibuat sekurang-kurangnya berisi: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, keterangan
2	ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
	2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN				
	Arsiparis	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid belum memiliki arsiparis.	Pasal 147 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar memiliki arsiparis

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Pengelola Arsip	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah memiliki pengelola arsip.	Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap memiliki pengelola arsip
		2) Pengelola arsip belum memiliki persyaratan kompetensi pengelola arsip. Jumlah pengelola arsip yang terdapat di unit pengolah 2 orang dan jumlah pengelola arsip yang telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan 0 orang.	Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan		Pengelola arsip agar memiliki persyaratan kompetensi pengelola arsip
		3) Pengelola arsip belum melakukan pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis). Jumlah pengelola arsip yang terdapat di unit pengolah 2 orang dan jumlah pengelola arsip yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM kearsipan (nondiklat teknis) 0 orang.	Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan		Pengelola arsip agar melakukan pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)
	Data SDM Kearsipan	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid terdapat 0 orang arsiparis pelaksana, 0 orang arsiparis mahir, dan 0 orang arsiparis penyelia. Terdapat 0 orang ahli pertama, 0 orang ahli muda, 0 orang ahli madya, dan 0 orang ahli utama. Terdapat 0 orang arsiparis memiliki Pendidikan S2, 0 orang S1/D4 Kearsipan, 0 orang S1 Selain Kearsipan, 0 orang D3 Kearsipan, 0 orang D3 Selain Kearsipan. Dalam melaksanakan rekrutmen SDM Kearsipan melalui inpassing 0 orang, diklat penciptaan 0 orang, dan Pendidikan formal kearsipan 0 orang.	Pasal 20 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis terdiri atas: a) pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli; dan b) pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap memiliki arsiparis sesuai dengan peta jabatan pada Stasiun Klimatologi Banjarbaru.

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid terdapat jumlah pengelola arsip (PNS) Gol II/setara 1 orang, Gol III/setara 1 orang, dan Gol IV/setara 0 orang. Terdapat pengelola arsip yang memiliki Pendidikan S1/D4 Kearsipan 0 orang, S1 Selain Kearsipan 0 orang, D3 Kearsipan 0 orang, D3 Selain Kearsipan 1 orang, dan SLTA 1 orang. Jumlah pengelola arsip (kontrak/tidak tetap) 0 orang.	Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap memiliki pengelola arsip sesuai dengan peta jabatan pada Stasiun Klimatologi Banjarbaru.
2.2. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN					
Folder	1)	Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah menggunakan folder yang bahan nya terbuat dari lembar kertas manila karton dan keadaan lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.	Lampiran 4.1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan 4.1.1. Bahan Folder Arsip terbuat dari lembar kertas manila karton dan 4.1.2. Keadaan Lembaran Rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut		
	2)	Bentuk folder sudah seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks dan ukuran folder telah sesuai dengan ketentuan.	Lampiran 4.3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan Bentuk Folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks		
	3)	Satu folder telah digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar dan telah folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet.	Lampiran 4.5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan 4.5.1. Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subyek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan satu folder		Satu folder agar tetap digunakan untuk satu subyek atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar dan folder diletakkan pada posisi dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMEMUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Guide	1) Spesifikasi bahan guide arsip telah terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder dan keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.	Lampiran 5.1. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan 5.1.1. Bahan guide arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat). 5.1.2. Keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut		Spesifikasi bahan guide arsip agar tetap terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder dan keadaan lembaran rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kusut
		2) Telah memenuhi klasifikasi guide primer, guide sekunder dan guide tersier.	Lampiran 5.2. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan klasifikasi menurut penggunaan guide primer, guide sekunder dan guide tertier		Guide agar tetap memenuhi klasifikasi guide primer, guide sekunder dan guide tersier
		3) Guide telah berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab yang telah terdiri dari tab primer, tab sekunder, tab tersier dan letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup.	Lampiran 5.3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan 5.3.1.1. Berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Tab terdiri dari tab primer, tab sekunder dan tersier		Guide agar tetap berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab yang terdiri dari tab primer, tab sekunder, tab tersier dan letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup
		4) Telah diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet dan tab pada guide telah digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.	Lampiran 5.5. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan 5.5.1. Diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet atau dalam boks arsip. 5.5.2. Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip		Agar tetap diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip lainnya di dalam laci filing cabinet dan tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip
	Label	1) Pelabelan telah dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.	Bab II.E.1.d. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder		Pelabelan agar tetap dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder
	Sarana Arsip Aktif Lainnya	1) Belum menggunakan out indicator dan belum menggunakan indeks dan tunjuk silang.	Bab II.E.1.e. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamanatkan Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau filing cabinet. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah out guide, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan out sheet		Agar tetap menggunakan out indicator dan menggunakan indeks dan tunjuk silang

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	<i>Filing Cabinet</i>	1) Telah menggunakan filing cabinet yang memiliki laci dan telah memiliki kunci pengaman.	Bab II.E.1.c. Peraturan Kepala ANRI Nomor 10 Tahun 2000 tentang standar folder dan guide arsip mengamankan <i>Filing cabinet</i> harus memiliki kunci pengaman		Agar tetap menggunakan filing cabinet yang memiliki laci dan memiliki kunci pengaman

3.2. UNIT KEARSIPAN

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
1	ASPEK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS				
	1.1. PENCIPTAAN ARSIP				
	Tata Naskah Dinas	1) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika telah memiliki kebijakan tata naskah dinas/pengurusan naskah dinas	Pasal 36 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas		Agar Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid dalam melakukan pembuatan dan penerimaan arsip harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas
	Pembuatan Arsip	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid dalam melaksanakan pencatatan/registrasi naskah dinas keluar telah melakukan pencatatan/registrasi agenda elektronik.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian C angka 1.b : Sarana pengendalian naskah dinas keluar berupa: 1) Buku agenda naskah dinas masuk; 2) Kartu kendali; 3) Takah; dan 4) Agenda Elektronik		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap melaksanakan pencatatan/registrasi naskah dinas keluar dengan melakukan pencatatan/registrasi melalui buku agenda dan agenda elektronik
		2) Telah melaksanakan pengiriman terhadap naskah dinas keluar.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian C angka 3 : Pengiriman		Agar tetap melaksanakan pengiriman terhadap naskah dinas keluar sesuai dengan peraturan yang berlaku
		3) Telah melaksanakan penyimpanan terhadap naskah dinas keluar.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian C angka 4 : Penyimpanan		Agar tetap melaksanakan penyimpanan terhadap naskah dinas keluar sesuai dengan peraturan yang berlaku
	Penerimaan Arsip	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid dalam penerimaan naskah dinas masuk telah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A angka 1 : Penerimaan Naskah dinas korespondensi eksternal yang diterima oleh Unit Kearsipan dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (Sangat Segera, Segera, dan Biasa)		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid dalam penerimaan naskah dinas masuk agar tetap diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
		2) Telah melaksanakan registrasi terhadap naskah dinas masuk yang telah diterima.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A angka 2.d : Pencatatan naskah dinas masuk dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.		Agar tetap melaksanakan registrasi terhadap naskah dinas masuk yang telah diterima.
		3) Arsip yang diterima telah didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pencatatan melalui buku agenda dan agenda elektronik.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A angka 2.e : Sarana pengendalian naskah dinas masuk berupa: 1) Buku agenda naskah dinas masuk; 2) Kartu kendali; 3) Takah; dan 4) Agenda Elektronik.		Arsip yang diterima agar tetap didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pencatatan melalui buku agenda dan agenda elektronik.

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		Telah melaksanakan pengarahannya terhadap arsip yang diterima.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A angka 3 .a) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori SR, R, dan T disampaikan langsung ke unit pengolah yang dituju dalam kondisi sampul tertutup; b) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori B dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.		
		Telah melaksanakan penyampaian terhadap arsip yang diterima.	Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Lampiran V Bagian A angka 4 a: Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.		
1.2. PENGGUNAAN ARSIP					
Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis	1)	Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika belum memiliki kebijakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis karena masih dalam pembahasan di KemenkumHAM	Pasal 38 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.	BMKG akan segera menetapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang saat ini masih di KemenkumHAM	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika agar segera menetapkan kebijakan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
1.3. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF					
Asas Penataan Arsip Inaktif	1)	Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid telah melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal-usul (principle of provenance).	Pasal 44 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi agar tetap melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas asal-usul (principle of provenance)

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Telah melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (principle of origin order).	Pasal 44 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.		Agar tetap melaksanakan penataan arsip inaktif berdasarkan asas aturan asli (principle of origin order).
	Penataan Arsip Inaktif	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip	Penjelasan Pasal 44 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap melakukan pengaturan fisik arsip inaktif dalam rangka kemudahan penemuan kembali arsip.
		2) Belum melaksanakan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik, paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu	Penjelasan Pasal 44 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan Pengaturan fisik, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali		Agar melaksanakan pengolahan informasi arsip yang menghasilkan daftar informasi tematik, paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.
		3) Telah melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Arsip, Lampiran Bab I.C.8 Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan		Agar tetap melaksanakan penyusunan daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
		4) Telah membuat daftar arsip inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Daftar arsip inaktif meliputi pencipta arsip/unit pengolah/nomor arsip/kode klasifikasi/uraian informasi arsip/kurun waktu/jumlah/keterangan.	Pasal 44 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat : a) pencipta arsip; b) unit pengolah; c) nomor arsip; d) kode klasifikasi; e) uraian informasi arsip; f) kurun waktu; g) jumlah; dan h)		Agar tetap membuat daftar inaktif yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
	Kegiatan Penyimpanan Arsip Inaktif	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah melakukan penyimpanan arsip inaktif.	Pasal 47 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap melakukan penyimpanan arsip inaktif.

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		2) Telah menyimpan arsip media kertas/konvensional di dalam folder atau sampul.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Lampiran Bab I.A.6 Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan: a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan; b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip; c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun		Agar tetap menyimpan arsip media kertas/konvensional di dalam folder atau sampul.
		3) Belum memasukkan arsip media kertas/konvensional yang disimpan ke dalam boks arsip.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Lampiran Bab I.A.6 Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan: a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan; b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip; c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun		Tetap memasukkan arsip media kertas/konvensional yang disimpan ke dalam boks arsip.
		4) Telah meletakkan boks arsip yang didalamnya terdapat folder atau sampul yang disimpan ke rak arsip (besi/baja).	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Lampiran Bab I.A.6 Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan: a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan; b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip; c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun		Tetap meletakkan boks arsip yang didalamnya terdapat folder atau sampul yang disimpan ke rak arsip (besi/baja).
		5) Telah menyimpan arsip inaktif di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (records center).	Pasal 44 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan		Tetap menyimpan arsip inaktif di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (records center).

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		6) Seluruh arsip yang disimpan belum terdaftar ke dalam daftar arsip inaktif.	Pasal 44 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan		Tetap terdapat daftar arsip inaktif terhadap seluruh arsip yang disimpan.
		7) Telah melakukan penyimpanan arsip inaktif yang tidak melewati retensi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.		Tetap melakukan penyimpanan arsip inaktif yang tidak melewati retensi sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
		8) Belum melakukan penyimpanan arsip inaktif dengan melaksanakan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Lampiran Bab I.A.6 Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan: a) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan; b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip; c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah		Tetap melakukan penyimpanan arsip inaktif dengan melaksanakan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.
Alih Media Arsip Inaktif	1)	Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika belum memiliki kebijakan terkait Alih Media Arsip Inaktif.	Pasal 40 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: a) pemberkasan arsip aktif; b) penataan arsip inaktif; c) penyimpanan arsip; dan d) alih media arsip		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid belum melakukan alih media terhadap arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis, namun BMKG belum memiliki aturan terkait alih media arsip. Agar BMKG secepatnya menyusun peraturan terkait alih media arsip
1.4. PENYUSUTAN ARSIP					
Pemindahan	1)	Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dalam lingkungan kewenangannya.	Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar tetap menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah dalam lingkungan kewenangannya.
	2)	Presentase unit pengolah yang telah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.	Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang		Unit pengolah agar tetap melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		Terdapat 1 unit pengolah di lingkungan unit kearsipan dan 1 unit pengolah yang sudah memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan.	Kearsipan mengamankan Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan.		
	3)	Telah melaksanakan pemindahan arsip inaktif dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.	Pasal 57 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip		
	4)	Telah terdapat pemindahan arsip dari unit pengolah dilakukan terhadap arsip yang telah melewati retensi arsip sesuai JRA.	Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif	BMKG akan segera menetapkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang saat ini masih di KemenkumHAM	
	5)	Telah melaksanakan pemindahan arsip yang disertai dengan berita acara pemindahan arsip, terdapat 1 unit pengolah yang memindahkan arsip, dan 1 unit pengolah yang memindahkan arsip dengan disertai berita acara pemindahan arsip.	Pasal 63 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan		
	6)	Telah terdapat berita acara pemindahan arsip yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja sebagai pihak yang memindahkan.	Pasal 63 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan		
	7)	Telah terdapat berita acara pemindahan arsip yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan sebagai pihak penerima.	Pasal 63 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan		
	8)	Dalam melaksanakan pemindahan arsip telah disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, terdapat 1 unit pengolah yang memindahkan arsip dan 1 unit pengolah yang memindahkan arsip dengan disertai daftar arsip inaktif yang dipindahkan.	Pasal 63 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamankan Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan		Dalam melaksanakan pemindahan arsip tetap disertai dengan daftar arsip inaktif yang dipindahkan, dengan disertai daftar arsip inaktif yang dipindahkan

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		9) Telah terdapat daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit.	Pasal 63 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan		-
		10) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan sebagai pihak yang menerima	Pasal 63 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan		-
	Pemusnahan	1) Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika belum memiliki kebijakan yang mengatur tentang pemusnahan arsip.	Pasal 65 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencinta arsip.		Agar BMKG segera menyusun peraturan terkait dengan penyusutan arsip

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Penyerahan	2) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Zainuddin Abdul Madjid belum melaksanakan pemusnahan arsip.	Pasal 65 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid tetap melaksanakan pemusnahan arsip yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
		1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid belum mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada Lembaga kearsipan/ANRI (dengan koordinasi penyerahan arsip dengan unit kearsipan I/Biro Umum dan SDM).	Pasal 79 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip.		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid agar mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada Lembaga kearsipan/ANRI (dengan koordinasi penyerahan arsip dengan unit kearsipan I/Biro Umum dan SDM).
		2) Belum melaksanakan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah (dibuktikan dengan adanya daftar arsip usul serah).	Pasal 81 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut: a) penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan		Agar melaksanakan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah (dibuktikan dengan adanya daftar arsip usul serah).

2. ASPEK SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

2.1. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pejabat Struktural	1)	Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid telah dipimpin oleh Pejabat Struktural.	Pasal 129 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid tetap dipimpin oleh Pejabat Struktural.
	2)	Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan telah bertanggungjawab Terhadap Perencanaan. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan telah bertanggungjawab terhadap penyusunan program. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan telah bertanggungjawab terhadap pengaturan kegiatan kearsipan. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan telah bertanggungjawab terhadap pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan.	Pasal 148 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan		Pimpinan Unit Kearsipan Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Madjid tetap dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai Pimpinan Unit Kearsipan agar bertanggungjawab dalam melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan telah bertanggungjawab terhadap pengelolaan sumber daya kearsipan. Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pimpinan Unit Kearsipan telah bertanggungjawab terhadap monitoring dan evaluasi.			
		3) Pejabat Struktural Kearsipan telah memiliki kompetensi Sarjana (strata satu/S1) Bidang Kearsipan Sarjana atau Sarjana (strata satu/S1) selain Bidang Kearsipan dan Telah Mengikuti serta lulus Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi Pejabat Struktural Kearsipan.	Pasal 129 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan		Pejabat Struktural Kearsipan agar memiliki kompetensi Sarjana (strata satu/S1) Bidang Kearsipan Sarjana atau Sarjana (strata satu/S1) selain Bidang Kearsipan dan Telah Mengikuti serta lulus Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan bagi Pejabat Struktural Kearsipan.
	Arsiparis	1) Unit Kearsipan belum terdapat arsiparis.	Pasal 147 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid agar memiliki arsiparis
	Pengelola Arsip	1) Unit Kearsipan telah memiliki pengelola arsip.	Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid agar tetap memiliki pengelola arsip
		2) Pengelola Arsip belum memiliki persyaratan kompetensi, terdapat 2 pengelola arsip di unit kearsipan, dan 0 pengelola arsip yang telah mengikuti dan lulus diklat teknis kearsipan.	Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan		Pengelola arsip agar memiliki persyaratan kompetensi pengelola arsip untuk mengikuti diklat teknis kearsipan

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		3) Pengelola Arsip belum mengikuti pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis). Terdapat 2 pengelola arsip di unit kearsipan, dan 0 pengelola arsip yang telah mengikuti kegiatan pengembangan SDM Kearsipan (nondiklat teknis).	Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan		Pengelola arsip agar tetap melakukan pengembangan SDM Kearsipan (Nondiklat Teknis)
		4) Arsip inaktif yang telah disimpan dengan menggunakan media penyimpanan yang sesuai. Arsip inaktif telah tertata dan terpelihara dengan baik. Arsip inaktif telah tertata dan terpelihara dengan baik.	Pasal 47 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Penyimpanan arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA		Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA
	Data SDM Kearsipan	1) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid terdapat 0 orang arsiparis pelaksana, 0 orang arsiparis mahir, dan 0 orang arsiparis penyelia. Terdapat 0 orang ahli pertama, 0 orang ahli muda, 0 orang ahli madya, dan 0 orang ahli utama. Terdapat 0 orang arsiparis memiliki Pendidikan S2, 0 orang S1/D4 Kearsipan, 0 orang S1 Selain Kearsipan, 0 orang D3 Kearsipan, xxx orang D3 Selain Kearsipan. Dalam melaksanakan rekrutmen SDM Kearsipan melalui inpassing 0 orang, diklat penciptaan 0 orang, dan Pendidikan formal kearsipan 0 orang	Pasal 20 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis terdiri atas: a) pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli; dan b) pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat terampil		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid agar tetap memiliki arsiparis sesuai dengan peta jabatan pada Stasiun Klimatologi Banjarbaru
		2) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid terdapat jumlah pengelola arsip (PNS) Gol II/ setara 1 orang, Gol III/ setara 1 orang, dan Gol IV/ setara 0 orang. Terdapat pengelola arsip yang memiliki Pendidikan S1/D4 Kearsipan 0 orang, S1 Selain Kearsipan 3 orang, D3 Kearsipan 0 orang, D3 Selain Kearsipan 1 orang, dan SLTA 1 orang. Jumlah pengelola arsip (kontrak/tidak tetap) 0 orang.	Pasal 21 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan Pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan pengelola arsip diikuti oleh pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan		Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Meteorologi Kelas II Zainuddin Abdul Majid agar tetap memiliki pengelola arsip sesuai dengan peta jabatan pada Stasiun Klimatologi Banjarbaru
2.2. PRASARANA DAN SARANA					
	Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif (Record Center)	1) Gedung penyimpanan arsip inaktif (Record Center) belum memiliki lokasi yang tidak berada di daerah rawan gempa.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif 1 amiran 5 1 Lokasi	-	-

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PENENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		Telah memiliki lokasi yang tidak berada di daerah rawan banjir. Telah memiliki lokasi yang tidak berdekatan dengan penyimpanan bahan mudah meledak dan terbakar. Telah memiliki lokasi yang tidak berdekatan dengan pemukiman penduduk dan pabrik. Telah memiliki lokasi yang mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai. Telah memiliki lokasi yang tidak berdekatan dengan lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi.			
		2) Telah tersedia sistem pengairan (drainage) yang baik.			

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
	Ruangan	1) Ruang kerja pada record center telah memiliki ruang transit. Telah memiliki ruang layanan. Telah memiliki ruang pengolahan arsip inaktif. 2) Ruang penyimpanan arsip inaktif telah memiliki pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi bencana. Telah memiliki standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip tidak lebih dari 270 C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %. Telah memiliki terdapat pembatasan akses masuk ke ruang penyimpanan arsip inaktif. Belum memiliki memiliki ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual. Telah memiliki pencahayaan yang tidak menyilaukan dan terlindung dari sinar matahari langsung. Telah memiliki bangunan tidak terbuat dari kayu agar terhindar dari rayap.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 6 Standar ruang penyimpanan arsip inaktif Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 5.3.1 tentang Tata Ruang Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 6.3 Suhu dan Kelembaban Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 5.3.6 Arsip-arsip bentuk khusus seperti : film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana nomor 5.3.5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 6.4. Cahaya dan Penerangan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 5.2.2 Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang dan merusak lainnya.		Unit Kearsipan agar memiliki record center yang sesuai dengan standar penyimpanan arsip inaktif
	Peralatan	1) Ruang penyimpanan belum dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran berupa Fire alarm system. Belum memiliki heat/smoke detector. Telah memiliki hydran dan atau tabung pemadam kebakaran 2) Telah menggunakan jenis dan bahan rak sesuai ketentuan perundang-undangan. Telah menggunakan rak besi anti karat untuk menyimpan arsip kertas.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 7.1.1 Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 6.7. Rak		Ruangan penyimpanan agar dilengkapi dengan alat perlindungan bahaya kebakaran berupa <i>Fire alarm system</i>, heat/smoke detector, hydran dan atau tabung pemadam kebakaran. Unit Kearsipan agar menggunakan jenis dan bahan rak sesuai ketentuan perundang-undangan.

NO.	ASPEK/SUB ASPEK	KONDISI FAKTUAL	PEMENUHAN STANDAR	CATATAN AUDIT	REKOMENDASI
		Belum memiliki memiliki ruang khusus penyimpanan arsip audio visual. Belum menggunakan rak besi untuk jenis arsip foto. Telah menyimpan arsip dengan Jarak antara rak dan tembok 70-80 cm dan jarak antara baris rak yang satu dengan yang lainnya 100-110 cm.			
		3) Arsip telah disimpan dengan menggunakan media penyimpanan arsip yang sesuai. Telah menggunakan container untuk jenis arsip kertas yakni <i>boks arsip</i>. Telah menggunakan container untuk jenis arsip kertas berupa arsip peta yakni tabung atau laci sesuai ukuran. Belum menggunakan container untuk jenis arsip foto yakni amplop (1 amplop berisi 1 lembar foto) dan dimasukkan pada <i>boks arsip</i> foto.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 6.8. Boks	-	Unit Kearsipan agar menggunakan media penyimpanan arsip yang sesuai.
		4) Belum memiliki alat dehumidifier yang berfungsi untuk mengatur kelembapan. Telah memiliki Air Conditioner yang berfungsi untuk mengatur suhu. Belum memiliki alat thermo hygrometer yang berfungsi untuk mengukur suhu dan kelembapan.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 6.3 Suhu dan Kelembapan	-	Unit Kearsipan agar menggunakan dehumidifier sebagai pengatur kelembapan. Unit Kearsipan agar tetap menggunakan Air Conditioner sebagai pengatur suhu. Unit Kearsipan agar menggunakan alat thermo hygrometer sebagai alat pengukur suhu dan kelembapan.
		5) Belum memiliki CCTV (Closed Circuit Television), yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis. Belum memiliki pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 7 Keamanan dan Keselamatan. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, Lampiran 7.1.2.2 Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.	-	Unit Kearsipan agar menggunakan CCTV yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis. Unit Kearsipan agar memiliki pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses, ID card atau sidik jari pengguna.
	Boks	1) Belum menggunakan Boks Arsip terbuat dari Karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas <i>lainer</i> sebagai <i>penyekat</i> dan pelapisnya. Belum menggunakan boks arsip yang memiliki keadaan lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut. 2) Telah menggunakan bentuk Boks Arsip kotak empat persegi.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2000 tentang Standar Boks Arsip	-	Unit Kearsipan agar tetap menggunakan boks arsip yang sesuai dengan standar boks arsip

Dokumentasi Perjanjian Kerjasama dan Kunjungan Ke Instansi Terkait.

Penanda Tanganan LOCA dengan Instansi Terkait



Rapat Koordinasi Persiapan HKB



Pemantauan Posko Lebaran Tahun 2025



Latihan Evakuasi Mandiri Hari Kesiapsiagaan Bencana (HKB)



Rakorwil Dalam rangka Kunjungan Kerja Ibu Selvi Gibran



Sosialisasi Indeks Resiko Iklim Desa (IRID)



Pengecekan LIDAR oleh Tim Pusat



Rapat Persiapan Kunjungan Wakil Presiden RI



Diseminasi Informasi Melalui TVRI Mataram



Diseminasi Informasi Cuaca Melalui RRI Mataram



Rapat persiapan MOTO GP Tahun 2025



Monitoring Persiapan pelayanan Navigasi Penerbangan pada Angkutan NATARU 2025-2026



Posko NATARU 2025 di Lembar Lombok Barat



Kegiatan Sosialisasi Menghadapi potensi Resiko Bencana di Kabupaten Lombok Utara



Undngan Donor Darah dari jasa Raharja Mataram



Kegiatan FGD Dengan Forum PRB



Ikut berpartisipasi dalam penanaman pohon di wilayah njourney Lombok



Emergency Drill Gempa Bumi dan Kebakaran Di Lingkungan Kereja Angkasa Pura Lombok

