

LAPORAN AKUNTABILITAS

KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



**BIRO SUMBER DAYA
MANUSIA DAN ORGANISASI
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG Tahun 2025.

Penyusunan LAKIP Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG Tahun 2025 dimaksudkan sebagai wujud dari akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja, serta untuk menyajikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja di bidang sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan BMKG. Laporan ini juga merupakan wujud transparansi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam melaksanakan berbagai tugas dan fungsinya. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah berupaya untuk melaksanakan pengukuran kinerja organisasi secara keseluruhan, bukan sekedar mengukur keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan semata.

Capaian kinerja merupakan hasil realisasi kegiatan selama tahun 2025 yang diarahkan bagi pemenuhan target yang ditetapkan dalam penetapan kinerja tahun 2025. Baik capaian kinerja yang memenuhi sasaran maupun yang belum memenuhi sasaran akan dianalisis lebih lanjut dalam rangka mengidentifikasi permasalahan dan potensi yang ada untuk perbaikan kinerja pada tahun berikutnya dalam upaya mencapai visi dan misi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Kami menyadari bahwa laporan ini belum tersaji secara sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan saran dan kritik untuk kemajuan bersama dan penyempurnaan laporan yang akan datang. Akhir kata, kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan LAKIP ini, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 12 Januari 2026

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi,



Mohamad Muslihuddin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
IKHTISAR EKSEKUTIF	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Tugas dan Fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	3
D. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	4
E. Keragaman Sumber Daya Manusia	4
F. Potensi dan Permasalahan	6
G. Sistematika Penyajian Laporan Kinerja	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.....	14
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2025	17
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	19
B. REALISASI ANGGARAN	46
C. KINERJA LAIN-LAIN	46
BAB IV PENUTUP	47
LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	17
Tabel 2.2	Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	18
Tabel 3.1	Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2024 dan Tahun 2025	19
Tabel 3.2	Perbandingan target dan realisasi capaian sasaran kinerja meningkatnya layanan SDM BMKG tahun 2024 dan tahun 2025 .	21
Tabel 3.3	Indikator kinerja dari sasaran kinerja meningkatnya layanan SDM BMKG	21
Tabel 3.4	Kategori Nilai Sistem Merit	22
Tabel 3.5	Kategori Nilai NSPK	25
Tabel 3.6	Analisa Kinerja Penurunan atau Peningkatan	27
Tabel 3.7	Target dan realisasi capaian sasaran kinerja Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	4
Gambar 1.2	Komposisi Pegawai BMKG Berdasarkan Tingkat Pendidikan ..	4
Gambar 1.3	Komposisi Pegawai BMKG Berdasarkan Golongan	5
Gambar 1.4	Komposisi Pegawai BMKG Berdasarkan Usia	5
Gambar 1.5	Komposisi BMKG Pegawai Berdasarkan Jabatan	6
Gambar 1.6	Komposisi Pegawai Biro SDM dan Organisasi Berdasarkan Tingkat Pendidikan	9
Gambar 1.7	Komposisi Pegawai Biro SDM dan Organisasi Berdasarkan Rentang Usia	10
Gambar 1.8	Komposisi Pegawai Biro SDM dan Organisasi Berdasarkan Tipe Jabatan	10
Gambar 2.1	Peta Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2025-2029	16

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Tahun 2025 mengacu pada visi dan misi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi periode tahun 2025-2029. Visi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yaitu “Terciptanya layanan sumber daya manusia dan organisasi yang prima dan mampu mengantisipasi perkembangan teknologi”. Sedangkan misi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yaitu “Mewujudkan pengelolaan sumber daya manusia BMKG yang profesional dan berkualitas” serta “mewujudkan organisasi BMKG yang efektif dan agile”.

Dalam mendukung kinerja Sekretariat Utama agar dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai tugas dan fungsinya, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada periode 2025-2029 mempunyai tujuan yaitu memastikan tersedianya pengelolaan SDM dan Organisasi yang mampu mendukung pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Untuk mengukur tingkat keberhasilan sasaran kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, perlu merumuskan indikator kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sehingga keberhasilan ataupun kegagalan dapat terukur secara objektif dan akuntabel. Sasaran kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi tahun 2025-2029 adalah :

1. Meningkatnya layanan SDM BMKG
2. Meningkatnya layanan organisasi dan ketatalaksanaan BMKG

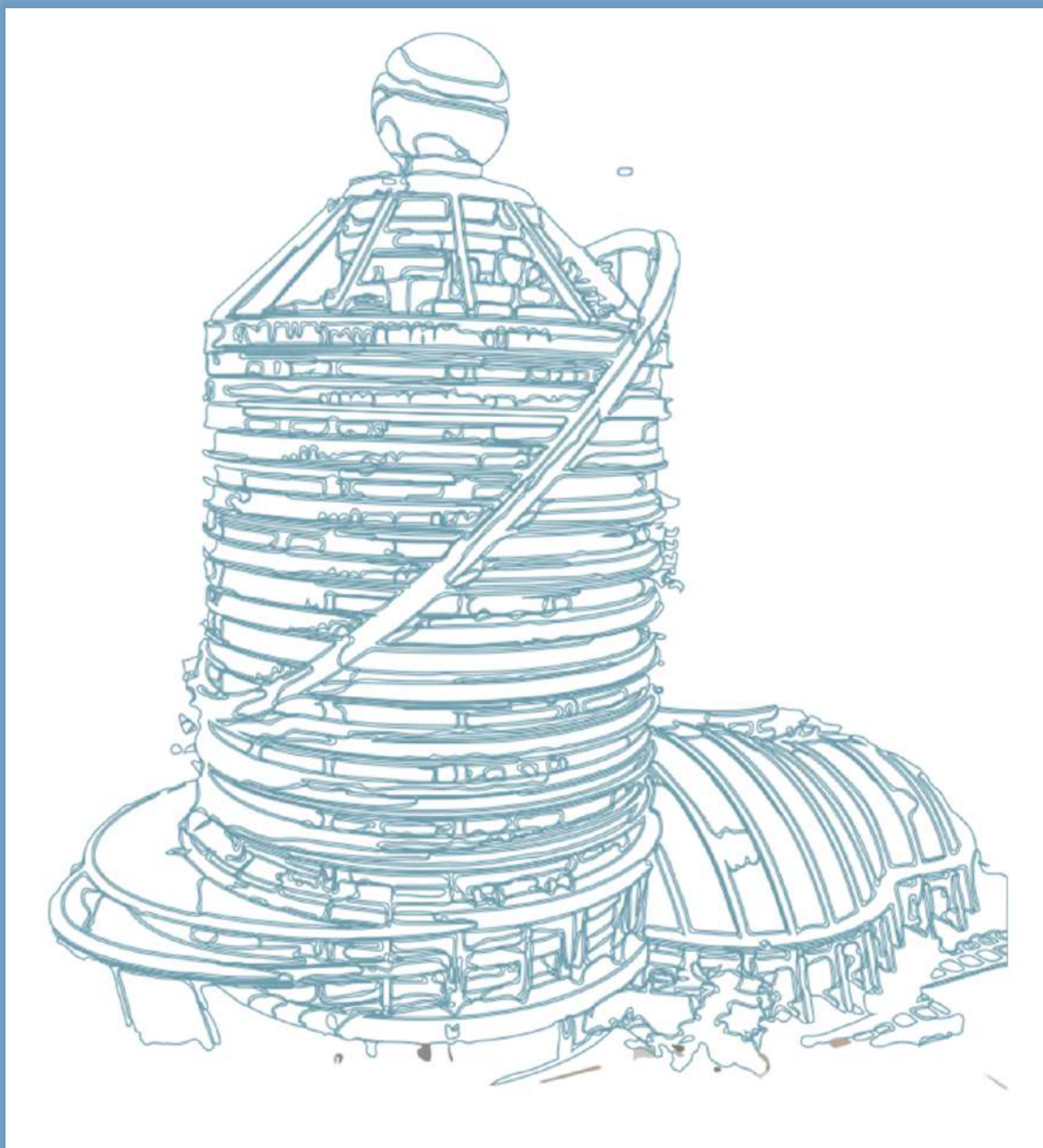
Sesuai instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2025. Instruksi ini dikeluarkan untuk memastikan penggunaan anggaran negara dan daerah dilakukan secara efektif dan efisien. Hal tersebut secara umum berpengaruh pada kebijakan yang dikeluarkan guna melakukan efisiensi anggaran dalam pencapaian sasaran kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi di tahun 2025.

Strategi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam melakukan penyesuaian terkait efisiensi tersebut telah dilakukan beberapa hal antara lain : perubahan cara pengawasan kinerja, perubahan cara pemberian layanan, perubahan cara pembinaan, pengembangan kompetensi dan komunikasi terkait kepegawaian dengan menggunakan basis teknologi informasi yang dilaksanakan dengan menggunakan berbagai *platform* digital sehingga aktivitas kinerja dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun.

Mengingat periode tahun 2025 adalah merupakan tahun awal dimana Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagai unit organisasi baru yang terbentuk dari pemekaran organisasi pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, mengharuskan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bekerja keras untuk menyelesaikan proses pengelolaan kinerja secara adaptif dengan memperhatikan perubahan-perubahan mendasar yang perlu dikelola dengan baik serta memperhatikan perubahan dan perkembangan teknologi informasi guna mendukung pencapaian kinerja organisasi. Adapun sasaran kinerja yang harus dicapai adalah :

- A. Layanan Sumber Daya Manusia di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi ada 2 sasaran kinerja yang harus dicapai, yaitu :
 - 1. Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM;
 - 2. Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen SDM.
- B. Layanan organisasi dan ketatalaksanaan di Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi ada 3 sasaran kinerja yang harus dicapai, yaitu:
 - 1. Persentase Penataan Unit Organisasi BMKG Pusat dan UPT
 - 2. Persentase Ketatalaksanaan yang Tersusun;
 - 3. Persentase Dokumen Pelaporan Reformasi Birokrasi.

Dalam mewujudkan pencapaian realisasi target sasaran kinerja, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi telah berupaya semaksimal mungkin mengarahkan sumber daya yang dimiliki dan melaksanakan strategi berdasarkan atas rencana aksi yang telah disusun di awal tahun, hal tersebut bukan berarti tanpa adanya hambatan yang semaksimal mungkin dihindari atau diatasi sehingga jalannya roda organisasi tetap berjalan sebagaimana mestinya di atas rel yang telah ditetapkan.



BAB I

PENDAHULUAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mengamanatkan bahwa setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahunnya.

Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi periode Tahun 2025 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029. Untuk mendukung terwujudnya Visi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam menyelenggarakan dukungan dan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan BMKG maka perlu BMKG memiliki tenaga kerja yang kompeten dan terorganisir dengan baik untuk menjalankan tugas dan fungsinya.

Arah kebijakan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bertujuan untuk mewujudkan SDM yang profesional, berintegritas, dan berkinerja tinggi, serta organisasi BMKG yang efektif, efisien, dan adaptif. Hal ini sejalan dengan upaya BMKG untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika. Poin penting terkait arah kebijakan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi meliputi:

- a. Meningkatnya Layanan SDM BMKG;
- b. Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG.

Pelayanan prima, dukungan sumber daya manusia yang kompeten dan tata kelola organisasi yang baik telah diupayakan oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi guna mewujudkan sasaran strategis tahun 2025-2029 yang telah ditetapkan. Dokumen perencanaan strategis tersebut telah ditetapkan indikator kinerja dan target yang diuraikan per tahun serta rencana indikasi pendanaannya.

LAKIP Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2025 disusun sebagai salah satu wujud pertanggungjawaban atas keberhasilan/kegagalan pencapaian Sasaran Strategis yang dibebankan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi. LAKIP ini disusun sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun tolak ukur keberhasilan / kegagalan kinerja yang tertuang dalam LAKIP merupakan wujud transparansi penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Selain itu, LAKIP juga bermanfaat bagi evaluasi internal sebagai umpan balik (*feedback*) dalam rangka memperbaiki kinerja organisasi yang lebih komprehensif. Sesuai dengan tugas pokoknya, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi berperan melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengelolaan sumber daya manusia serta penataan organisasi dan tata laksana.

B. Maksud dan Tujuan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Kementerian, Badan dan Lembaga diwajibkan melaporkan pelaksanaan akuntabilitas kinerjanya sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan organisasi, dan menyampaikan Laporan Kinerja (LKj) yang ditujukan kepada Presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

LAKIP Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi periode tahun 2025 disusun dengan maksud memberikan informasi kinerja yang terukur, transparan dan akuntabel atas perjanjian kinerja yang telah disepakati sebelumnya dan harus dicapai oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, sehingga dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan pencapaian Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi selama satu periode. Selain itu sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan bagi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi untuk meningkatkan kinerja kedepannya.

C. Tugas dan Fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

1. Tugas

Berdasarkan Peraturan Kepala BMKG Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, tugas Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengelolaan sumber daya manusia serta penataan organisasi dan tata laksana.

2. Fungsi

Di tahun 2025 ini merupakan tahun awal berjalannya tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi secara penuh, dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan manajemen talenta, pengelolaan karier, manajemen kinerja, dan disiplin;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengelolaan layanan administrasi, kesejahteraan, dan perlindungan sumber daya manusia;
- d. penilaian kompetensi dan evaluasi hasil pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- e. pengelolaan informasi dan sistem informasi sumber daya manusia;
- f. penyiapan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan budaya kerja;
- g. pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur, uraian jabatan, dan hubungan tata kerja;
- h. penyiapan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

D. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

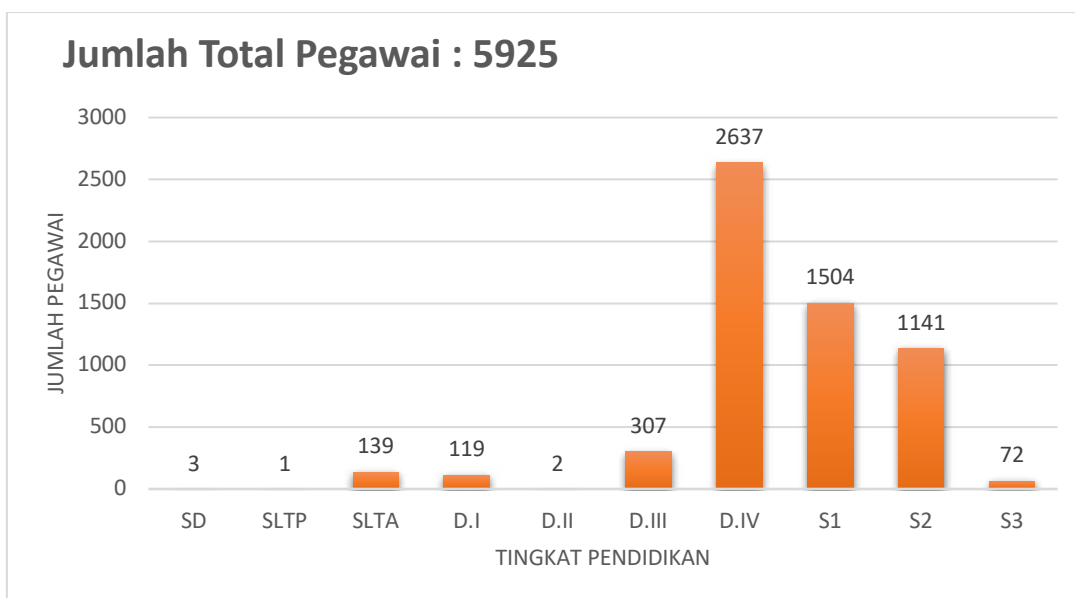
Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana. Dalam rangka mewujudkan visi dan misinya, berdasarkan kinerja yang dilaksanakan, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok kerja besar, yaitu kelompok kerja yang membidangi sumber daya manusia dan kelompok kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana. Kelompok kerja tersebut kemudian dibagi lagi menjadi tim-tim kerja yang cakupan kerjanya lebih kecil. Namun demikian, tim-tim kerja tersebut memiliki kinerja yang saling terkait dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan BMKG.



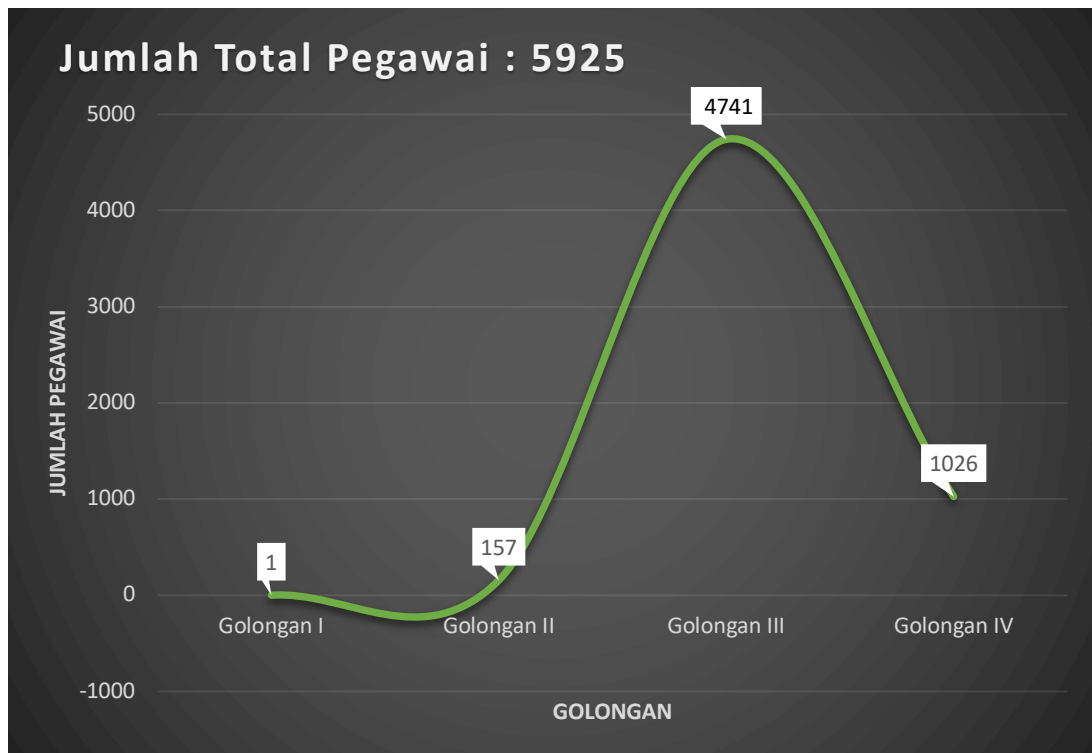
Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

E. Keragaman Sumber Daya Manusia

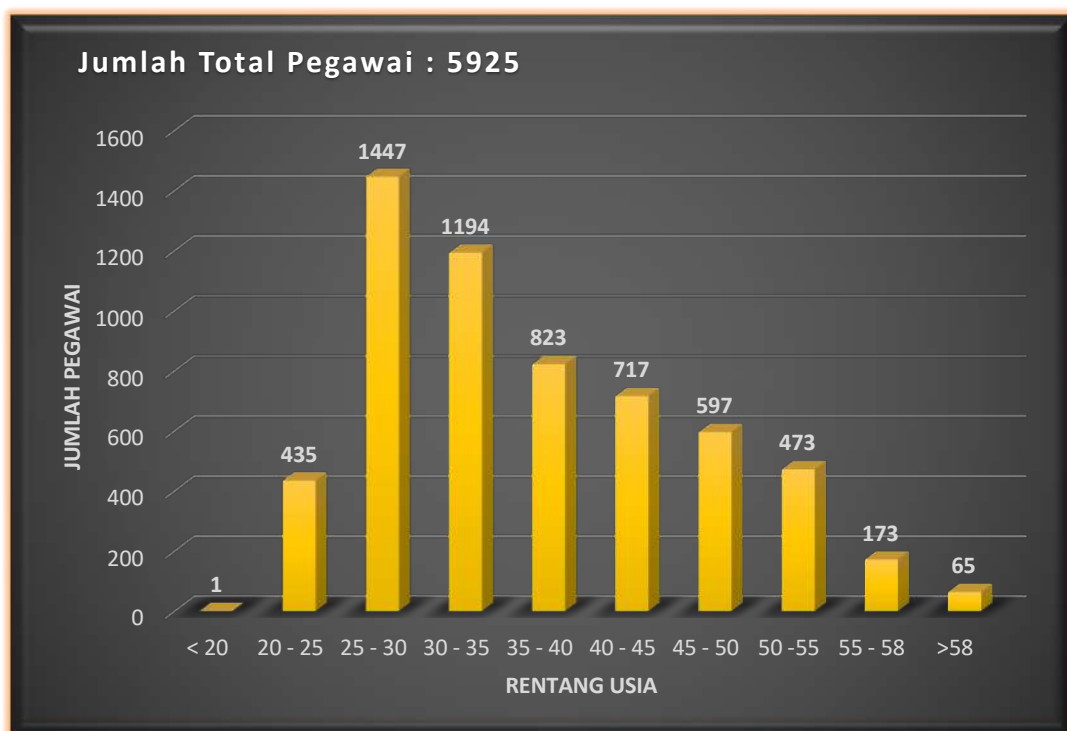
Rekapitulasi jumlah SDM BMKG berdasarkan pendidikan, golongan, rentang usia dan jabatan berturut-turut tercantum sebagai berikut :



Gambar 1.2 Komposisi Pegawai BMKG Berdasarkan Tingkat Pendidikan
 Sumber Data : Backup SIMAS Bulan Januari 2026



Gambar 1.3 Komposisi Pegawai BMKG Berdasarkan Golongan
 Sumber Data : Backup SIMAS Bulan Januari 2026



Gambar 1.4 Komposisi Pegawai BMKG Berdasarkan Usia
 Sumber Data : Backup SIMAS Bulan Januari 2026



Gambar 1.5 Komposisi Pegawai BMKG Berdasarkan Jabatan
 Sumber Data : Backup SIMAS Bulan Januari 2026

Berdasarkan grafik di atas, dapat dilihat bahwa pegawai BMKG rata-rata berada pada posisi golongan III dan di usia produktif dalam rentang usia 25-30 tahun serta didominasi oleh latar belakang pendidikan Diploma-4 (D.IV). Kondisi seperti ini walaupun dirasa cukup memadai, namun masih perlu dilakukan peningkatan terutama dari segi kompetensi yang dimiliki oleh pegawai sehingga dapat meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang mempunyai daya saing untuk mendukung kinerja BMKG lebih baik lagi dalam rangka mewujudkan visi dan misi BMKG.

F. Potensi dan Permasalahan

Secara strategis keberhasilan program dan kegiatan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG akan mempengaruhi pencapaian kinerja lembaga, berikut diuraikan potensi dan permasalahan yang dihadapi oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG dalam pencapaian target kinerja :

1. Potensi

Berdasarkan Peraturan Kepala BMKG Nomor 02 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, tugas Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah melaksanakan

pembinaan, koordinasi, pengendalian, pengelolaan sumber daya manusia serta penataan organisasi dan tata laksana.

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi memiliki potensi besar dalam mendukung visi dan misi BMKG, terutama dalam mewujudkan layanan informasi yang akurat, cepat, dan terpercaya. Potensi ini mencakup pengembangan kompetensi SDM, peningkatan kualitas organisasi, serta penerapan sistem manajemen yang efektif.

Berikut adalah beberapa potensi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG :

1. Pengembangan SDM :

a. Peningkatan Kompetensi

Peningkatan kompetensi SDM dapat dilakukan melalui berbagai pelatihan, pendidikan, dan program pengembangan profesional di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika. Hal ini mencakup pelatihan teknis, soft skills, dan kemampuan manajemen.

b. Penyediaan Tenaga Ahli

Memastikan ketersediaan tenaga ahli yang kompeten di berbagai bidang terkait dengan tugas dan fungsi BMKG. Hal ini penting untuk mendukung operasionalisasi sistem peringatan dini dan layanan informasi yang berkualitas.

c. Peningkatan Motivasi dan Kesejahteraan

Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, memberikan penghargaan atas kinerja, serta meningkatkan kesejahteraan pegawai untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas.

2. Peningkatan Kualitas Organisasi :

a. Penerapan Sistem Manajemen Mutu : menerapkan sistem manajemen mutu yang terstandarisasi untuk memastikan konsistensi dan kualitas layanan.

b. Penguatan Struktur Organisasi : meninjau dan mengoptimalkan struktur organisasi untuk memastikan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas dan fungsi.

c. Peningkatan Tata Kelola : meningkatkan tata kelola organisasi yang baik, transparan, dan akuntabel;

d. Proses Bisnis : melakukan penyiapan konsep proses BMKG yang sudah sesuai dengan Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan

Geofisika dan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

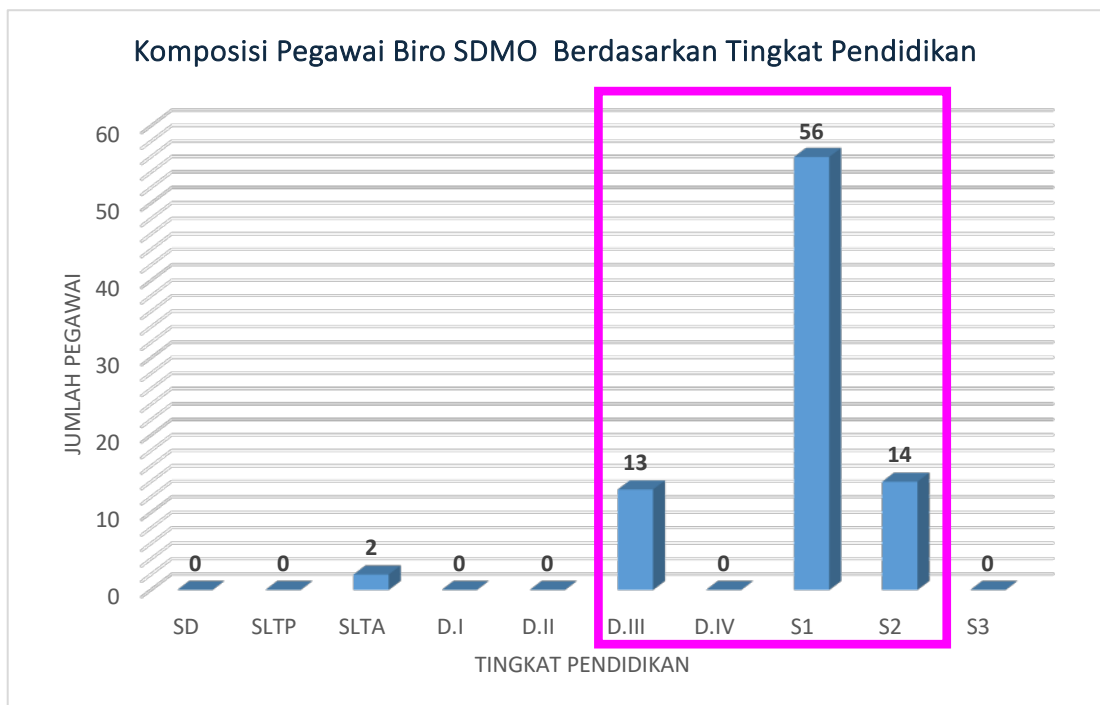
- e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) : melakukan analisa SOP baik yang telah ditetapkan oleh eselon I maupun eselon II di lingkungan Kantor Pusat.
3. Penerapan Teknologi
 - a. Pemanfaatan Teknologi Informasi : memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung operasionalisasi sistem peringatan dini, pengelolaan data, dan penyebaran informasi.
 - b. Pengembangan Sistem Informasi : mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dan mudah diakses oleh berbagai pihak.
 - c. Penggunaan Data Analitik : memanfaatkan data analitik untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dan pengembangan produk informasi yang lebih akurat.
4. Penguatan Kerjasama
 - a. Partisipasi dalam Organisasi Internasional : mendorong partisipasi aktif dalam organisasi meteorologi internasional untuk meningkatkan reputasi dan kualitas layanan BMKG.
 - b. Peningkatan Keterlibatan Masyarakat : meningkatkan keterlibatan masyarakat dalam penyebaran informasi dan pemanfaatan layanan BMKG.
 - c. Kerjasama dengan Instansi Terkait : memperkuat kerjasama dengan instansi terkait, baik di dalam maupun luar negeri, untuk meningkatkan kualitas layanan dan memperluas jangkauan informasi.

Potensi-potensi yang dapat mendukung keberhasilan program dan kegiatan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi antara lain adalah kuatnya kerjasama dan koordinasi dengan kementerian/ Instansi / lembaga sebagai berikut :

- 1) Kerjasama dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB);
- 2) Kerjasama dengan Kementerian Keuangan (Kemenkeu);
- 3) Kerjasama dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- 4) Kerjasama dengan Sekretariat Negara (Setneg);

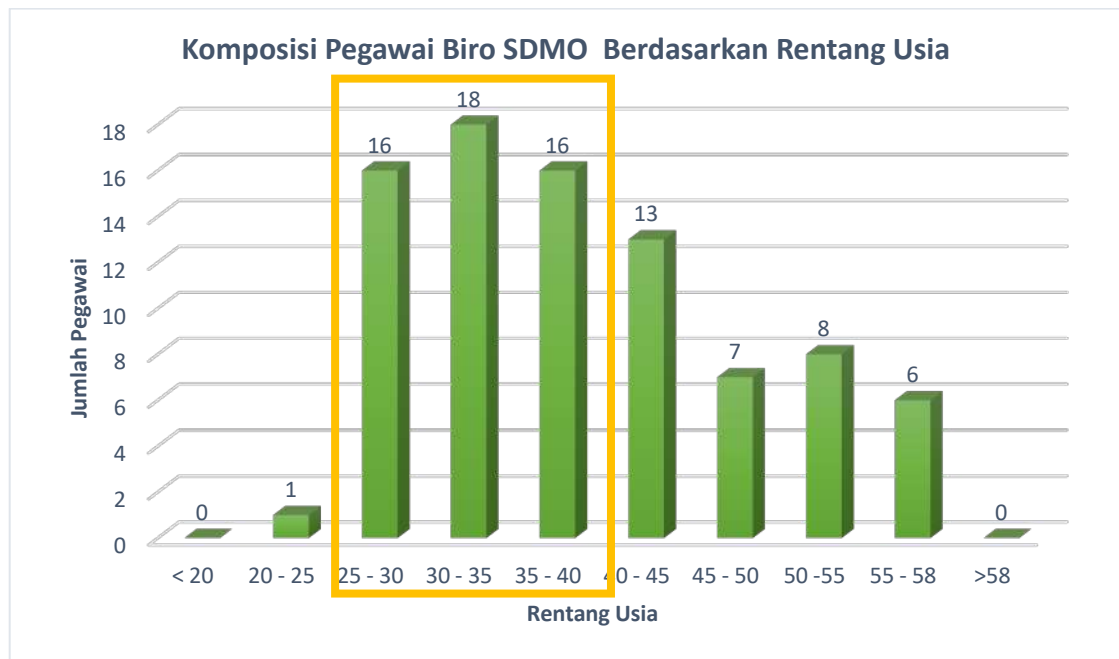
- 5) Kerjasama dengan Sekretariat Kabinet (Setkab);
- 6) Kerjasama dengan Sekretariat Militer Presiden (Setmilpres);
- 7) Kerjasama dengan Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
- 8) Kerjasama dengan Badan Pengelola Tabungan Perumahan Rakyat (BP TAPERA);
- 9) Kerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN);
- 10) Kerjasama dengan Badan Narkotika Nasional (BNN);
- 11) Kerjasama dengan Bank Rakyat Indonesia (BRI);
- 12) Kerjasama dengan Perguruan Tinggi di Indonesia;
- 13) Kerjasama dengan Kepolisian Republik Indonesia;
- 14) Kerjasama dengan PT TASPEN (Persero);
- 15) Kerjasama dengan BPJS Kesehatan.

Selain kerjasama tersebut di atas, potensi utama Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi terletak pada potensi Sumber Daya Manusia sebagai pelaksana tugas dan fungsinya. Adapun komposisi SDM Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah sebagai berikut :



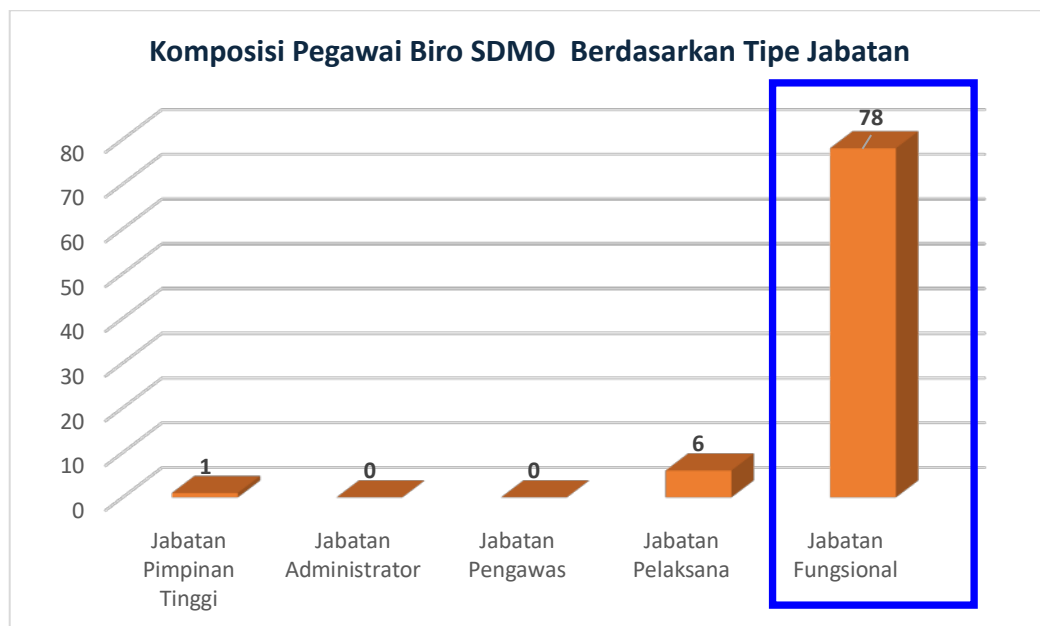
Gambar 1.6 Komposisi Pegawai Biro SDM dan Organisasi Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Sumber Data : Backup SIMAS Bulan Januari Tahun 2026



Gambar 1.7 Komposisi Pegawai Biro SDM dan Organisasi Berdasarkan Rentang Usia

Sumber Data : Backup SIMAS Bulan Januari Tahun 2026



Gambar 1.8 Komposisi Pegawai Biro SDM dan Organisasi Berdasarkan Tipe Jabatan

Sumber Data : Backup SIMAS Bulan Januari Tahun 2026

Potensi Sumber Daya Manusia pada Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dengan pendidikan S1 dan dalam usia produktif diharapkan mampu memberikan dorongan dalam mewujudkan SDM yang profesional, berintegritas, dan berkinerja tinggi sehingga menciptakan organisasi BMKG yang efektif, efisien dan adaptif. Hal ini sejalan dengan upaya BMKG untuk

memberikan pelayanan publik yang prima di bidang meteorologi, klimatologi, dan geofisika.

2. Permasalahan Strategis

Permasalahan strategis yang dihadapi oleh Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam rangka mendukung kinerja Sekretariat Utama dan upaya meningkatkan kualitas dan kinerja SDM serta efektivitas organisasi dalam mencapai visi dan misi BMKG mencakup beberapa aspek penting, antara lain :

1. Penerapan Sistem Merit ASN

Sistem Merit ASN merupakan prioritas pembangunan nasional sebagai langkah mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional. Penerapan prinsip merit dalam manajemen sumber daya manusia (SDM) bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang profesional, efisien, dan transparan. Sistem ini menekankan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja pegawai sebagai dasar utama dalam proses perencanaan, perekrutan, pengembangan, promosi, dan retensi pegawai. BMKG menggunakan sistem merit untuk memastikan bahwa penempatan dan pengembangan pegawai dilakukan secara adil dan objektif, serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan tata kelola organisasi.

2. Transformasi Digital

Diperlukan upaya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia melalui pemanfaatan teknologi digital. Ini mencakup digitalisasi proses rekrutmen, pengembangan kompetensi, manajemen kinerja, dan administrasi SDM. Tujuannya adalah untuk menciptakan birokrasi yang lebih lincah, responsif, dan adaptif terhadap perubahan.

3. Optimalisasi Struktur Organisasi

Dipandang perlu melakukan evaluasi dan penyesuaian struktur organisasi agar lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan fungsinya, termasuk memastikan kesesuaian antara struktur organisasi dengan tugas dan fungsi, serta memastikan adanya koordinasi dan komunikasi yang baik antar unit kerja.

4. Penguatan Budaya Organisasi

Dipandang perlu memperkuat budaya organisasi yang adaptif terhadap perubahan, inovatif, dan berorientasi pada pelayanan publik sebagai landasan bagi terciptanya SDM yang berkualitas, profesional, dan memiliki integritas tinggi.

5. Peraturan perundang-undangan (regulasi)

Beberapa peraturan perundang-undangan yang saat ini mengalami perubahan dan perlu segera ditindaklanjuti :

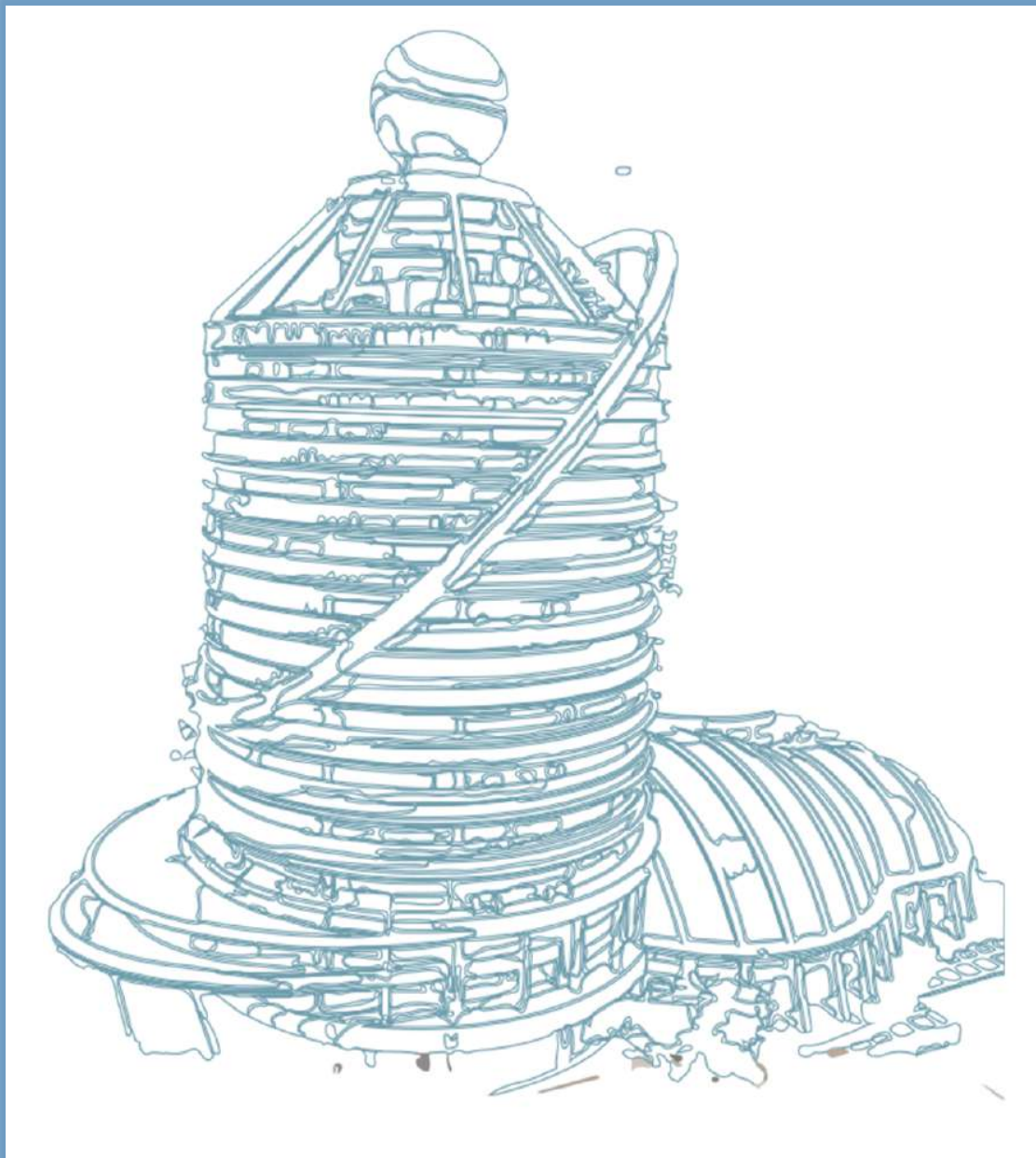
- a. Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- e. Peraturan Presiden RI Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- g. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil;
- h. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
- i. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2020 Pembangunan Integritas Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi PNS;

- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengalihan Pelaksanaan Pengawasan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara;

G. Sistematika Penyajian Laporan Kinerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG Semester 1 Tahun 2025 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- 1. Bab I Pendahuluan, pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issue*) yang sedang dihadapi organisasi.
- 2. Bab II Perencanaan Kinerja, pada bab ini diuraikan tentang perencanaan strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG 2025-2029 dan perjanjian kinerja tahun 2025.
- 3. Bab III Akuntabilitas Kinerja, pada bab ini dibagi per sub bab yang berisi hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis capaian kinerja, serta akuntabilitas keuangan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG tahun 2025.
- 4. Bab IV Penutup, pada bab ini diuraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta Langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pembangunan yang tertuang pada RPJMN 2025-2029 khususnya di bidang meteorologi, klimatologi dan geofisika, BMKG memiliki visi menjadi global player penyelenggara meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang handal dan terpercaya untuk mendukung visi Presiden Tahun 2025-2029, hal ini merupakan ungkapan cita-cita BMKG seperti tertuang dalam Rancangan Renstra BMKG Tahun 2025-2029 yang merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029.

Penyusunan laporan kinerja BMKG Tahun 2025 mengacu pada perjanjian kinerja BMKG tahun 2025 yang bersumber dari Rancangan Renstra Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG tahun 2025-2029. Laporan kinerja tahun 2025 merupakan laporan tahun pertama, hal ini disebabkan karena Renstra Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG 2025-2029.

Rancangan Rencana Strategis dimaksud digunakan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan, program dan kegiatan serta sebagai pedoman pengendalian kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi untuk periode tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.

1. Visi dan Misi Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Mengacu pada visi BMKG 2025-2029 yaitu :

“Menjadi global player penyelenggara meteorologi, klimatologi, dan geofisika yang andal dan terpercaya dalam rangka mewujudkan Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045”.

Maka *Roadmap/Milestone* Sekretariat Utama tahun 2025 – 2029 diantaranya : (1) Penataan Organisasi; (2) Penguatan Infrastruktur Kesekretariatan; (3) Sistem Manajemen Kesekretariatan Modern; (4) Penguatan Manajemen Modern; dan (5) Organisasi Modern dan *Agile*.

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagai unit kerja di bawah Sekretariat Utama BMKG yang menyelenggarakan dukungan dan pelayanan dalam

pengelolaan SDM dan organisasi BMKG untuk mendukung tercapainya visi BMKG dan Sekretariat Utama, menetapkan visi sebagai berikut :

“ Terciptanya layanan sumber daya manusia dan organisasi yang prima dan mampu mengantisipasi perkembangan teknologi”

Untuk mendukung visi tersebut, maka Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menetapkan beberapa misi antara lain :

- a. Mewujudkan pengelolaan sumber daya manusia BMKG yang profesional dan berkualitas;
- b. Mewujudkan organisasi BMKG yang efektif dan agile;
- c. Mengoptimalisasi peta proses bisnis dan SOP dengan melakukan evaluasi dan pelaksanaan tindak lanjut evaluasi.

Pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun kedepan dijabarkan dalam rumusan tujuan dari Rencana Strategis. Tujuan strategis ini dapat mengukur tingkat keberhasilan visi dan misi yang telah dicapai sesuai dengan yang telah ditetapkan untuk kurun waktu satu sampai lima tahun kedepan, dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Untuk mengukur keberhasilan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam mencapai tujuan strategis, maka ditetapkan tujuan dan sasaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

2. Tujuan dan Sasaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Untuk merealisasikan misi yang menjadi tanggung jawab Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi, maka perlu dirumuskan tujuan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi 2025-2029 yang dapat menggambarkan terlaksananya dan tercapainya Visi dan Misi tersebut.

Rumusan tujuan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah **“Tersedianya pengelolaan SDM dan Organisasi BMKG yang mampu mendukung pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika”**.

Sebagai gambaran besar terhadap Visi Misi Tujuan dan Sasaran, maka berikut penjabarannya dengan menggunakan pendekatan metode Balanced Scorecard (BSC) yang dibagi dalam tiga perspektif, yakni *stakeholders prespective*,

internal process perspective dan *Learning and Growth perspective* dalam bentuk Peta Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dibawah ini :

PETA STRATEGIS BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI		
VISI : “Terciptanya layanan sumber daya manusia dan organisasi yang prima dan mampu mengantisipasi perkembangan teknologi”		MISI : 1. Mewujudkan pengelolaan sumber daya manusia BMKG yang profesional dan berkualitas; 2. Mewujudkan organisasi BMKG yang efektif dan agile.
TUJUAN	“Tersedianya pengelolaan SDM dan Organisasi BMKG yang mampu mendukung pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika”	
STAKEHOLDER PERSPECTIVES	Tersedianya pengelolaan SDM dan Organisasi BMKG yang mampu mendukung pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika	
INTERNAL PROCESS PERPECTIVES	Meningkatnya Layanan SDM BMKG	Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG
LEARNING AND GROWTH PERPECTIVES	SDM yang kompeten dan profesional	1. Tata hubungan kerja yang adaptif dan efisien 2. Koordinasi yang efektif antara Biro SDM dan Organisasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG

Gambar 2.1. Peta Strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2025-2029

1. *Stakeholders Prespective*

Menjabarkan tentang kepuasan *stakeholders* dari Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi terhadap tata kelola Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang menjadi sasaran strategis yang akan dicapai yaitu “Tersedianya pengelolaan SDM dan Organisasi BMKG yang mampu mendukung pelayanan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika”.

2. *Internal Process Perspective*

Sasaran pada perspektif ini merupakan inti proses yang harus dilakukan oleh internal Sekretariat Utama, yakni:

- a. Meningkatnya Layanan SDM BMKG, dengan indikator kinerjanya adalah :
 - Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM;
 - Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN;
- b. Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG dengan indikator kinerjanya adalah :
 - Persentase Dokumen Kelembagaan yang Dihasilkan
 - Persentase Dokumen Ketatalaksanaan yang Tersusun
 - Persentase Dokumen Pelaporan Reformasi Birokrasi

3. *Learning and Growth Perspective (input)*

Untuk melaksanakan pencapaian sasaran strategis sebagaimana tersebut di atas, dibutuhkan input yang dapat mendukung terlaksananya proses untuk menghasilkan output dan *outcome* Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

Input ini dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi eksisting, input yang dibutuhkan antara lain :

- a. SDM Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi yang kompeten, profesional dan berkarakter;
- b. Pelayanan berbasis elektronik;
- c. Tata hubungan kerja yang adaptif, efektif dan efisien;
- d. Pengelolaan anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi secara efisien dan akuntabel;
- e. Penataan kelembagaan dan terlaksananya sistem ketatalaksanaan yang dinamis dan visioner dalam rangka mendukung dan meningkatkan kinerja lembaga.

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Sebagai implementasi dari Renstra 2025-2029 setiap tahun disusun perjanjian kinerja. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG telah menetapkan perjanjian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG Tahun 2025 sebagai rujukan target yang harus dicapai pada masing-masing indikator kinerja. Secara terinci sasaran strategis, indikator kinerja dan target Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Sasaran Kinerja		Target
1	Meningkatnya layanan SDM BMKG	1.1	Nilai indeks merit ASN	315 Nilai
		1.2	Nilai Indeks Profesionalitas ASN	80 Nilai
		1.3	Nilai NSPK Kepegawaian	B Nilai
2	Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG	2.1	Persentase Penataan Unit Organisasi BMKG Pusat dan UPT	80%
		2.2	Persentase Dokumen Ketatalaksanaan yang Tersusun	80%
		2.3	Nilai KemenPANRB atas Reformasi Birokrasi BMKG	78 Nilai

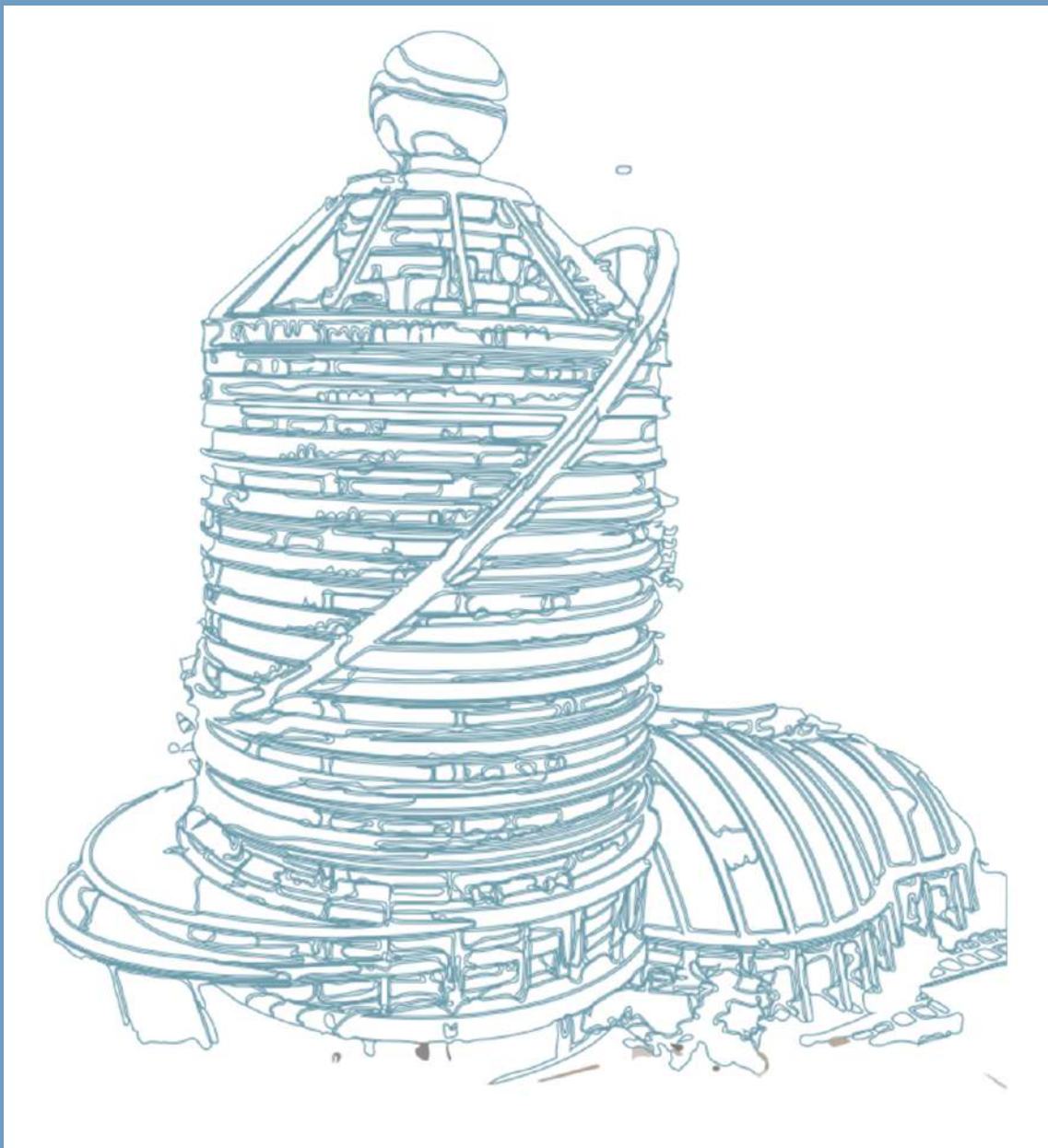
Menjelang akhir tahun 2025, terdapat perubahan indikator kinerja pada perjanjian kinerja tahun 2025 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi menjadi sebagaimana tampak pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2. Revisi Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Sasaran Kinerja		Target
1	Meningkatnya layanan SDM BMKG	1.1	Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM	315 Nilai
		1.2	Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN	B Nilai
2	Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG	2.1	Persentase Dokumen Kelembagaan yang Dihasilkan	100%
		2.2	Persentase Dokumen Ketatalaksanaan yang Tersusun	80%
		2.3	Persentase Dokumen Pelaporan Reformasi Birokrasi	100%

Perubahan Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG dilakukan sebagai tindak lanjut atas penyesuaian kebijakan nasional di bidang reformasi birokrasi dan manajemen SDM aparatur, serta untuk menyelaraskan indikator kinerja dengan arah kebijakan pimpinan BMKG. Perubahan ini juga mempertimbangkan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya agar indikator yang ditetapkan lebih terukur, relevan, dan berorientasi pada outcome. Dengan demikian, Perjanjian Kinerja yang diperbarui diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas pelaksanaan tugas Biro SDM dan Organisasi





BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

a) CAPAIAN KINERJA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI TAHUN 2025

Pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai, sesuai dengan visi dan misi organisasi yang dituangkan dalam Rencana Strategis 2025 - 2029. Pengukuran tersebut dilakukan analisis dan evaluasi terhadap ada atau tidak adanya deviasi kinerja yang terjadi. Jika terdapat deviasi, maka akan ditetapkan rencana tindakan perbaikan yang diperlukan dimasa mendatang. Selanjutnya dilakukan analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.

Berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja tahun 2025 Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG, telah ditetapkan rujukan target yang harus dicapai pada masing-masing indikator, adapun perbandingan capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi tahun 2024 dan tahun 2025 yang sebagai berikut :

Tabel 3.1 Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2024 dan Tahun 2025

No.	Sasaran Kinerja	Indikator		Target		Capaian	
				2024	2025	2024	2025
1	Meningkatnya layanan SDM BMKG	1.1	Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM	0,81 Indeks	315 Nilai	-	-
		1.2	Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN	-	B Nilai	-	-
2	Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG	2.1	Persentase Dokumen Kelembagaan yang Dihasilkan	-	100%	-	100 %
		2.2	Persentase Dokumen Ketatalaksanaan yang Tersusun	-	80%	-	86 %
		2.3	Persentase Dokumen Pelaporan Reformasi Birokrasi	-	100%	-	100 %

Dari tabel 3.1 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut :

1. Realisasi capaian tahun 2024 dan tahun 2025 untuk indikator Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM hingga saat ini belum tersedia karena masih menunggu hasil penilaian resmi dari BKN dan Menpan. Adapun hasil penilaian terakhir pada tahun 2023 menunjukkan bahwa indikator tersebut memperoleh nilai 308.
2. Realisasi capaian tahun 2024 dan tahun 2025 untuk indikator Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian berdasarkan NSPK Manajemen ASN hingga saat ini belum tersedia karena masih menunggu hasil penilaian resmi dari BKN. Adapun hasil penilaian terakhir pada tahun 2023 menunjukkan bahwa indikator tersebut memperoleh nilai B;
3. Terdapat beberapa indikator kinerja yang merupakan indikator baru pada Biro Sumber Daya Manusia Organisasi yang tidak terdapat pada tahun sebelumnya, karena merupakan unit kerja baru dalam organisasi BMKG.

b) ANALISIS KINERJA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI TAHUN 2025

Analisis kinerja adalah proses sistematis untuk mengevaluasi dan menilai efektivitas serta efisiensi kinerja individu, tim, atau seluruh organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Analisis ini membandingkan hasil yang dicapai dengan standar atau target yang ditetapkan untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, dan area yang memerlukan perbaikan.

Analisis kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada setiap sasaran kinerja dan indikator kinerja utama untuk setiap perspektif adalah sebagai berikut :

1. Sasaran Kinerja : Meningkatnya Layanan SDM BMKG

Meningkatnya layanan SDM merupakan indikator kunci bagi efektivitas sebuah organisasi. Hal ini tidak hanya mencakup perbaikan pada fungsi-fungsi dasar SDM seperti rekrutmen dan penggajian, tetapi juga meliputi peningkatan kualitas layanan yang diberikan kepada seluruh pegawai dan manajemen. Peningkatan ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang suportif, efisien, dan berorientasi pada pengembangan, sehingga berkontribusi pada pencapaian tujuan strategis organisasi.

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebagai unit kerja yang bertanggung jawab pada aspek pelayanan SDM selalu berupaya mencapai target yang telah disusun dan ditetapkan, hal tersebut dapat terlihat dari realisasi berikut ini :

Tabel 3.2 Perbandingan target dan realisasi capaian sasaran kinerja meningkatnya layanan SDM BMKG tahun 2024 dan tahun 2025

No.	Sasaran Kinerja	Indikator		Target		Capaian	
				2024	2025	2024	2025
1	Meningkatnya layanan SDM BMKG	1.1	Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM	0,81 Indeks	315 Nilai	-	-
		1.2	Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN	-	B Nilai	-	-

Dari tabel 3.2 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut :

1. Realisasi capaian tahun 2024 dan tahun 2025 untuk indikator Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM hingga saat ini belum tersedia karena masih menunggu hasil penilaian resmi dari BKN dan Menpan. Adapun hasil penilaian terakhir pada tahun 2023 menunjukkan bahwa indikator tersebut memperoleh nilai 308.
2. Realisasi capaian tahun 2025 untuk indikator Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian berdasarkan NSPK Manajemen ASN hingga saat ini belum tersedia karena masih menunggu hasil penilaian resmi dari BKN. Adapun hasil penilaian terakhir pada tahun 2023 menunjukkan bahwa indikator tersebut memperoleh nilai B;

Tabel 3.3 Indikator kinerja dari sasaran kinerja meningkatnya layanan SDM BMKG

Sasaran Kinerja	Indikator		Target 2025	Capaian 2025
Meningkatnya layanan SDM BMKG	1.1	Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM	315 Nilai	-
	1.2	Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN	B Nilai	-

Dari tabel 3.3 dapat dijelaskan hal-hal sebagai berikut :

1. Realisasi capaian tahun 2024 dan tahun 2025 untuk indikator Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM hingga saat ini belum tersedia karena masih menunggu hasil penilaian resmi dari BKN dan Menpan. Adapun hasil penilaian terakhir pada tahun 2023 menunjukkan bahwa indikator tersebut memperoleh nilai 308.
2. Realisasi capaian tahun 2025 untuk indikator Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian berdasarkan NSPK Manajemen ASN hingga saat ini belum tersedia karena masih menunggu hasil penilaian resmi dari BKN. Adapun hasil penilaian terakhir pada tahun 2023 menunjukkan bahwa indikator tersebut memperoleh nilai B;

1.1. Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM

Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM merupakan indikator yang menggambarkan tingkat penerapan sistem merit dalam pengelolaan sumber daya manusia aparatur, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan kompetensi, manajemen kinerja, promosi dan mutasi, hingga sistem penghargaan dan disiplin pegawai secara objektif, transparan, dan berbasis kualifikasi, kompetensi, serta kinerja.

Berdasarkan Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Sistem Merit di Instansi Pemerintah, cara penghitungan penilaian indeks merit adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4 Kategori Nilai Sistem Merit

NO	NILAI	INDEKS	PREDIKAT
1	325-410	0.81-1	SANGAT BAIK
2	250-324	0.61-0.8	BAIK
3	175-249	0.41-0.6	KURANG
4	100-174	0.2-0.4	BURUK

Pencapaian indikator ini didukung oleh beberapa faktor, antara lain tersusunnya peta jabatan dan analisis kebutuhan pegawai, pelaksanaan seleksi dan promosi jabatan berbasis kompetensi, penerapan manajemen kinerja yang terukur, serta peningkatan kapasitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan yang relevan

dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, pemanfaatan sistem informasi kepegawaian turut berperan dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan SDM. Kegiatan yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian target indikator Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM antara lain :

- a. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan rekrutmen/Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil BMKG Tahun 2024 dan berkoordinasi dengan BKN untuk tindak lanjut pengangkatan CPNS - penetapan NIP CPNS sesuai kebijakan pemerintah;
- b. Melaksanakan pengembangan dan penyempurnaan menu layanan perkantoran pada aplikasi e-BMKG khususnya menu pengajuan cuti pegawai, agar dapat memudahkan pegawai dalam pengajuan dan monitoring cuti;
- c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi e-BMKG, untuk memudahkan presensi kehadiran pegawai dan pemanfaatan menu layanan perkantoran lainnya (pengajuan cuti tahunan, pencatatan aktivitas harian, DRH dan monitoring kinerja pegawai);
- d. Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan BMKG dan pengumuman hasil akhir secara transparan melalui web resmi BMKG dan melaksanakan pelantikan/pengangkatan jabatan pimpinan tinggi pratama hasil seleksi tersebut sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pelaksanaan proses pengelolaan kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan aspek merit SDM "Promosi dan Mutasi";
- f. Pelaksanaan distribusi CPNS sesuai formasi dan alokasi kebutuhan jabatan fungsional tertentu pada unit kerja di lingkungan BMKG;
- g. Pelaksanaan Evaluasi kegiatan terkait perencanaan kebutuhan dan pengadaan ASN di lingkungan BMKG;
- h. Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi (aplikasi e-BMKG) untuk mendukung seluruh proses Manajemen ASN;
- i. Menyelenggarakan penilaian kompetensi dan potensi manajerial dan sosiokultural secara bertahap terhadap para pejabat

- administrator, pengawas, dan talenta unggul di lingkungan BMKG;
- j. Melaksanakan evaluasi lebih lanjut terkait dengan pengadaan ASN sebagai sarana evaluasi dan menyempurnakan kebijakan penerapan dan pengawasan sistem merit terutama pada aspek perencanaan kebutuhan dan standardisasi jabatan di lingkungan instansi BMKG;
 - k. Identifikasi dan rekapitulasi data pegawai yang telah melaksanakan program pengembangan kompetensi terutama pada aspek leadership dan manajerial sebagai basis data dalam manajemen talenta;
 - l. Melaksanakan program onboarding bagi CPNS pada unit kerja penempatan agar selaras dengan budaya kerja dan mehamami peran dan tanggung jawabnya sehingga dapat memperkuat kerja dan koordinasi tim dalam rangka pencapaian kinerja dan produktivitas.

Merujuk pada target rencana strategis Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi tahun 2025-2029 nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM yang akan dicapai pada tahun 2025 ini adalah sebesar 315 Nilai. Perlu diketahui bahwa target nilai yang akan dicapai di tahun 2025 ini adalah merupakan hasil penilaian sistem merit BMKG untuk tahun 2024 dan penilaiannya sedang dalam proses oleh lembaga terkait sehingga besaran nilai capaian indeks sistem merit belum dapat diketahui sampai dengan proses penilaian selesai dilakukan.

1.2. Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN

Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN adalah nilai hasil penilaian atas tingkat kesesuaian penerapan seluruh siklus manajemen kepegawaian di lingkungan BMKG terhadap Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada tahun 2025 target sasaran indikator kinerja Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN yang akan dicapai adalah B Nilai, untuk nilai NSPK tahun 2025 ini merupakan hasil penilaian implementasi NSPK tahun 2024 yang hasilnya belum diketahui karena masih menunggu hasil penilaian dari Badan Kepegawaian Negara.

Berdasarkan kriteria penilaian indeks NSPK Manajemen ASN dari instansi Badan Kepegawaian Negara terhadap tingkat ketaatan penerapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dalam pengelolaan manajemen SDM instansi pemerintah, penilaian dikelompokkan menjadi beberapa kategori nilai, yaitu :

Tabel 3.5 Kategori Nilai NSPK

NO	NILAI	KATEGORI	PREDIKAT
1	85,01-100	A	SANGAT BAIK
2	70,01-85,00	B	BAIK
3	55,01-70,00	C	CUKUP
4	40,01-55,00	D	KURANG
5	25,00-40,00	E	SANGAT KURANG

Indikator ini umumnya mencakup kesesuaian terhadap NSPK pada aspek:

1. **Perencanaan Kebutuhan ASN**
 - Analisis Jabatan (Anjab)
 - Analisis Beban Kerja (ABK)
 - Peta Jabatan
2. **Pengadaan ASN**
 - Perencanaan Formasi ASN
 - Pelaksanaan Seleksi ASN
3. **Pengembangan Kompetensi ASN**
 - Pemetaan kompetensi ASN
 - Perencanaan Pengembangan Kompetensi
 - Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

4. Manajemen Kinerja ASN

- Penyusunan SKP berbasis kinerja
- Monitoring dan evaluasi kinerja ASN

5. Promosi, Mutasi, dan Karier

- Penerapan sistem merit dalam pengembangan karier
- Proses promosi jabatan
- Proses mutasi dan rotasi jabatan

6. Disiplin, Etika dan Kesejahteraan

- Penegakan disiplin ASN
- Penerapan Kode Etik dan Perilaku ASN

7. Sistem Informasi dan Dukungan Manajemen

- Pengelolaan sistem informasi kepegawaian
- Pengawasan dan pengendalian manajemen ASN
- Evaluasi dan pelaporan manajemen ASN

Dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, upaya yang telah dilakukan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi antara lain :

- a. Melakukan evaluasi laporan hasil nilai indeks implementasi NSPK manajemen ASN tahun 2023;
- b. Melaksanakan tindak lanjut proses pengusulan mutasi internal instansi BMKG, menggunakan Sistem Informasi Internal - Layanan POLARIS BMKG;
- c. Menindaklanjuti kebijakan atau peraturan Kementerian dan/atau lembaga (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi/ Badan Kepegawaian Negara) terkait manajemen ASN;
- d. Melakukan koordinasi penggunaan aplikasi Integrated mutasi IMUT BKN dalam rangka pelaksanaan NSPK Manajemen SDM;
- e. Melaksanakan tindak lanjut penyesuaian sistem aplikasi e-bmkg (menu : layanan pegawai) untuk dapat mengakomodir kebutuhan layanan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan koordinasi implementasi NSPK Manajemen ASN dengan Instansi Pembina;

- g. Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika yaitu dengan melanjutkan tahapan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi Utama - Kepala BMKG secara transparan melalui web resmi BMKG dan aplikasi ASN Karier sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan koordinasi terkait dengan pembinaan pegawai, yaitu dengan menyelesaikan masalah terkait pemberian hukuman disiplin kepada pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Penyusunan peraturan kepegawaian dengan melakukan pembahasan lanjutan terkait dengan penyusunan peraturan tugas belajar;

1.3. Analisis faktor keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja, kendala yang dihadapi serta alternatif solusi yang akan dilakukan.

Pada sasaran kinerja Meningkatnya Layanan SDM terdapat peningkatan/penurunan kinerja pada tahun 2025, hal tersebut dapat tergambar dalam tabel berikut :

Tabel 3.6 Analisa Kinerja Penurunan atau Peningkatan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Peningkatan/Penurunan Kinerja Tahun 2025		Solusi/catatan
			Peningkatan	Penurunan	
1	Meningkatnya layanan SDM BMKG	Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM	-	Terdapat penurunan penetapan target kinerja dari tahun sebelumnya dikarenakan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi merupakan unit kerja baru dalam organisasi BMKG sehingga diperlukan penyesuaian kinerja biro terlebih dahulu.	-

		Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN	-	-	Tidak terdapat peningkatan ataupun penurunan dari tahun sebelumnya karena indikator kinerja ini baru ditetapkan di tahun 2025.
--	--	--	---	---	--

Faktor- faktor yang menunjang keberhasilan atau kendala dalam pencapaian kinerja antara lain :

I. Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM

A. Faktor Keberhasilan :

- Dukungan dan komitmen pimpinan dalam menerapkan sistem merit menjadi fondasi utama, terutama dalam pengambilan keputusan promosi, mutasi, dan pengembangan karier ASN secara objektif;
- Promosi dan mutasi jabatan dilakukan secara transparan, objektif, dan berbasis kualifikasi, kompetensi, serta kinerja;
- Pemanfaatan sistem informasi kepegawaian (SIASN dan aplikasi internal) meningkatkan akurasi data, kemudahan monitoring, dan transparansi pengelolaan SDM;
- Sumber daya manusia yang kompeten, peraturan dan kebijakan yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang baru dan lebih tinggi, tersedianya media layanan kepegawaian secara digital melalui aplikasi yang dapat diakses secara online.

B. Kendala/hambatan :

- Keterbatasan kapasitas kompetensi pegawai;
- Data kepegawaian tidak selalu mutakhir / terintegrasi;
- Resistensi terhadap dinamika perubahan peraturan manajemen ASN;
- Penyesuaian terhadap beberapa peraturan perundang-undangan terbaru yang perlu dibuat aturan turunannya

dengan keputusan Kepala Badan agar dapat diimplementasikan di lingkungan BMKG.

- Kurangnya dukungan anggaran dalam pengelolaan manajemen ASN;
- Keterbatasan anggaran untuk pengembangan SDM;
- Monitoring dan evaluasi kinerja belum optimal di beberapa unit;
- Penerapan peraturan perundang-undangan terbaru tentang pengelolaan kinerja pegawai ASN yang belum dipahami oleh ASN di lingkungan BMKG;
- Aplikasi yang dibangun belum sepenuhnya dapat mengakomodir fitur-fitur yang dibutuhkan, sehingga perlu dilakukan pengembangan aplikasi;
- Keterbatasan anggaran untuk kebutuhan pembangunan atau pengembangan aplikasi;

C. Solusi yang telah dilakukan :

- Mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dapat meningkatkan kompetensi pegawai;
- Melakukan pemutakhiran data rutin di SIASN dan sistem internal (SIMAS) serta integrasi aplikasi pengelolaan SDM;
- Melakukan sosialisasi kebijakan/peraturan-peraturan terbaru mengenai manajemen kinerja ASN di lingkungan BMKG;
- Memanfaatkan pelatihan jarak jauh untuk pengembangan SDM;
- Menyediakan sistem informasi manajemen kinerja ASN sesuai dengan aturan terbaru dan melakukan sosialisasi penggunaan aplikasi terkait manajemen kinerja pegawai ASN;
- Melakukan pengembangan aplikasi guna mengakomodir fitur-fitur yang dibutuhkan yang belum tersedia pada aplikasi yang sudah dibangun;

- Menginventarisir fitur-fitur kebutuhan pembangunan/pengembangan aplikasi dan memperkirakan biaya yang dibutuhkan untuk pembangunan/pengembangan aplikasi, kemudian mengajukan permohonan biaya untuk melakukan pembangunan/pengembangan aplikasi dimaksud.

II. Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN

A. Faktor Keberhasilan :

- Dukungan dan komitmen pimpinan dalam menerapkan NSPK Manajemen ASN secara konsisten;
- Kebijakan dan pedoman internal Biro SDM dan Organisasi telah diselaraskan dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen ASN sehingga seluruh proses kepegawaian berjalan sesuai ketentuan;
- Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi mendorong perbaikan berkelanjutan dan peningkatan nilai NSPK;
- Koordinasi yang efektif antara Biro SDM dan Organisasi dengan unit kerja di lingkungan BMKG mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh siklus manajemen ASN.

B. Kendala/hambatan :

- NSPK Manajemen ASN belum sepenuhnya dipahami oleh pimpinan dan pengelola kepegawaian;
- Perubahan regulasi (UU ASN, PP Manajemen ASN) belum diikuti penyesuaian kebijakan internal;
- Tumpang tindih aturan lama dengan NSPK terbaru;
- Koordinasi antar unit kerja lemah dalam penerapan NSPK;
- Dukungan pimpinan belum optimal;
- Sistem informasi kepegawaian belum terintegrasi;
- Pemanfaatan teknologi informasi masih terbatas;
- Monitoring dan evaluasi penerapan NSPK belum konsisten;

- Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti secara sistematis;
- Otomatisasi layanan yang terstandar sesuai dengan penerapan NSPK yang dilaksanakan melalui aplikasi Badan Kepegawaian Negara yang belum dapat dipenuhi secara optimal;
- Terjadinya gangguan pada aplikasi terkait yang digunakan dalam memproses suatu layanan, baik milik BMKG ataupun milik pihak lain di luar BMKG;

C. Solusi yang telah dilakukan:

- Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait NSPK;
- Harmonisasi dan reviu regulasi internal agar selaras dengan NSPK;
- Penyusunan pedoman teknis dan SOP Manajemen ASN berbasis NSPK;
- Komitmen pimpinan melalui kebijakan dan pengawasan langsung;
- Integrasi sistem kepegawaian (SIASN, SIMAS);
- Optimalisasi pemanfaatan teknologi digital Manajemen ASN (e-BMKG);
- Penguatan sistem monitoring dan evaluasi Manajemen kinerja ASN BMKG.

1.4. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Peningkatan layanan SDM BMKG diarahkan untuk mendukung keandalan layanan meteorologi, klimatologi, dan geofisika melalui pengelolaan ASN yang profesional, adaptif, dan berbasis merit. Efisiensi penggunaan sumber daya tercermin dari kemampuan Biro SDM dan Organisasi dalam meningkatkan kualitas dan cakupan layanan SDM dengan sumber daya yang relatif tetap atau lebih kecil. Hal tersebut dapat tercapai karena :

- 1) Optimalisasi penggunaan anggaran berbasis prioritas yang dilakukan akibat pembatasan anggaran dan penajaman prioritas belanja dengan pemanfaatan pelatihan dan kegiatan tatap muka secara daring;

- 2) Digitalisasi layanan kepegawaian secara daring yang dapat menyederhanakan proses bisnis menjadi lebih singkat dan responsif sehingga mempercepat waktu penyelesaian layanan;
- 3) Pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang menghasilkan data kepegawaian yang lebih akurat sehingga dapat mengurangi duplikasi data dan kesalahan administrasi serta dapat mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data.

1.5. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Pencapaian pernyataan kinerja Meningkatnya Layanan SDM BMKG dipengaruhi oleh keterpaduan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro SDM dan Organisasi. Program dan kegiatan tersebut memberikan kontribusi yang berbeda-beda, baik dalam menunjang keberhasilan maupun menjadi faktor pembatas terhadap capaian kinerja. Adapun program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan yaitu :

A. Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan :

- 1) Implementasi sistem layanan SDM berbasis digital (e-Kinerja, SIASN, layanan kepegawaian secara daring) yang dapat mempercepat proses administrasi dan meningkatkan akurasi data;
- 2) Pelaksanaan pelatihan berbasis kebutuhan kompetensi jabatan mendukung peningkatan profesionalisme ASN BMKG yang dilakukan secara daring dapat memperluas cakupan peserta dengan biaya yang relatif efisien;
- 3) Penerapan penilaian kinerja berbasis e-Kinerja mendorong objektivitas dan transparansi yang dapat meningkatkan kesadaran pegawai terhadap kinerja dan tanggung jawabnya.

B. Program/kegiatan yang menjadi kendala :

- 1) Implementasi manajemen talenta belum sepenuhnya terintegrasi dengan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kompetensi yang mengakibatkan pemanfaatan ASN BMKG potensial belum optimal;
- 2) Belum tersedianya sistem pola karier yang mengatur,

mengarahkan, dan mengendalikan pengembangan karier ASN secara terencana, objektif, dan berbasis merit, agar selaras dengan kebutuhan organisasi dan tujuan pembangunan nasional.

- 3) Integrasi antar sistem informasi kepegawaian masih terbatas yang menyebabkan efisiensi layanan SDM belum sepenuhnya optimal;

2. Sasaran Kinerja: Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG

Pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan selama ini sudah dilaksanakan dengan baik. Target dan realisasi yang dicapai tergambar pada tabel berikut:

Tabel 3.7 Target dan realisasi capaian sasaran kinerja Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target Tahun 2025	Realisasi Tahun 2025
Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG	Persentase Dokumen Kelembagaan yang Dihasilkan	100%	100%
	Persentase Dokumen Ketatalaksanaan yang Tersusun	80%	86%
	Persentase Dokumen Pelaporan Reformasi Birokrasi	100%	100%

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa realisasi capaian 2025 mencapai target yang telah ditentukan pada indikator tersebut.

2.1 Persentase Dokumen Kelembagaan yang Dihasilkan

Dalam rangka mendukung peningkatan kinerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sesuai tugas dan fungsi yang diembannya Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melakukan kegiatan penataan baik kelembagaan maupun ketatalaksanaan. Pengelolaan organisasi dan tata laksana selama ini sudah dilaksanakan dengan baik. Pelaksanaan kegiatan dalam aspek organisasi dan penataan kelembagaan antara lain :

A. Melakukan penataan organisasi dilingkungan kantor pusat yaitu:

1. Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala BMKG tentang Uraian Fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Kantor Pusat, sebagai tindak lanjut dari SOTK BMKG tahun 2024;
2. Penyusunan Rancangan Peraturan BMKG tentang Pencabutan Peraturan BMKG No. 4 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Kantor Pusat;
3. Penyusunan Rancangan Peraturan BMKG tentang Pencabutan Peraturan BMKG No. 20 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
4. Penyusunan Revisi Peraturan BMKG No. 31 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kantor Pusat BMKG.

B. Melakukan penataan organisasi UPT BMKG melalui Penyusunan Peraturan Badan tentang Kriteria Klasifikasi UPT (Kenaikan Kelas Stasiun) yaitu sebagai berikut:

1. Telah disusun Dokumen Naskah Akademik Kriteria Klasifikasi stasiun MKG serta Rancangan Peraturan BMKG tentang Kriteria Klasifikasi Stasiun MKG, dan telah diusulkan kepada Menteri PANRB melalui Surat Kepala BMKG No. e.T/OT.00.00/003/ KB/III/2025 perihal Usulan Penataan Kelas Unit Pelaksana Teknis (UPT) BMKG. Selanjutnya disusulkan Surat Plt. Sekretaris Utama kepada Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana KemenPANRB No.e.B/OT.00.00/001/SU/VII/2025 perihal Perubahan Usulan Penataan UPT;
2. Secara intens bersama Tim Teknis dan Tim Kementerian PANRB sedang dalam tahap penyempurnaan substansi dalam Kriteria Klasifikasi UPT (Komponen Variabel Pokok, Variabel Penunjang, bobot perhitungan, serta isian data-data terkait);
3. Telah dihasilkan draft final dokumen kriteria klasifikasi Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika. Saat ini masih dalam proses perhitungan simulasi kenaikan kelas

stasiun sebelum ditetapkan dalam Peraturan BMKG tentang Kriteria Klasifikasi Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika serta Peraturan BMKG tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT BMKG.

C. Telah dilaksanakan Evaluasi Kebijakan Penyederhanaan Birokrasi bersama tim dari Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian PANRB.

D. Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi selaku unit kerja yang melakukan fungsi pembinaan pelayanan publik telah melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Memfasilitasi penyelenggaraan penilaian Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) 2025 di lingkungan BMKG berdasarkan surat dan arahan dari Kementerian PANRB. Secara paralel dilakukan sosialisasi, pendampingan dan penyaringan inovasi yang akan diusulkan ke Kementerian PANRB. yaitu Inovasi Warta Cuaca (Stasiun Meteorologi Kelas I Juanda) dan Inovasi Aplikasi Info BMKG (Direktorat Jaringan Komunikasi). Inovasi Aplikasi BMKG berhasil menjadi Finalis Top Inovasi Pelayanan Publik (KIPP) tahun 2025 berdasarkan Pengumuman Kementerian PANRB Nomor: B/227/PP.00.05/2025;
2. Memfasilitasi keikutsertaan BMKG (Stasiun Geofisika Kelas I Bandung) dalam Penyelenggaraan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Nasional 2025;
3. Menyelenggarakan PEKPPP Mandiri di lingkungan BMKG Tahun 2025. Telah dilaksanakan rangkaian kegiatan PEKPPP mandiri di lingkungan BMKG meliputi sosialisasi dan pengarahan teknis kepada seluruh UPT, membentuk Tim Evaluator PEKPPP Mandiri 2025 melalui SK. Plt Sekretaris Utama, dan dilakukan analisa, rivi, serta penelaahan data PEKPPP mandiri terhadap 50 UPT. Selanjutnya dilakukan penyusunan Laporan Pelaksanaan PEKPPP Mandiri dan disampaikan ke Deputi Pelayanan Publik Kementerian PANRB

melalui Surat Plt. Sekretaris Utama No.
e.B/OT.00.00/002/SU/XI/2025.

- E. Melakukan pemutakhiran Unit Organisasi Pos / Nomenklatur lain (non struktural) di lingkungan BMKG serta kajian dinamika Nomenklatur Unit Organisasi Nonstruktural terkait Pelayanan Informasi Meteorologi Maritim.
- F. Memfasilitasi kunjungan Lembaga Ombudsman dalam rangka Brenchmaarking penataan organisasi.

2.2 Persentase Dokumen Ketataaksanaan yang Tersusun

Disamping pelaksanaan kegiatan kelembagaan dilakukan pula kegiatan dalam aspek ketatalaksanaan antara lain:

- A. Pada tahun 2025 Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melakukan penyiapan konsep proses bisnis BMKG yang sudah sesuai dengan Peraturan Presiden Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2024 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Adapun rancangan konsep proses bisnis yang telah dibuat sementara pada tahap level 0 dan level 1;
- B. Telah ditetapkan 43 (empat puluh tiga) Standar Operasional Prosedur (SOP) baik yang telah ditetapkan oleh eselon I maupun eselon II di lingkungan Kantor Pusat BMKG yang terdiri dari:
 - 1. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor: SOP/001/DG/III/2025 tentang SOP Pengambilan Keputusan Perlu Atau Tidak Survei Gempa Bumi Merusak;
 - 2. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor: SOP/002/DG/III/2025 tentang SOP Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan Survei Gempa Bumi Merusak;
 - 3. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/003/SU/III/2025 tentang SOP Pembuatan Konten Pada Media Sosial Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 - 4. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor: SOP/004/DM/III/2025 tentang SOP Penyebarluasan

Peringatan Dini Cuaca Ekstrem Melalui Pengiriman Pesan Pendek Ke Banyak Tujuan(*Short Message Service/Sms Blast*) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

5. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/005/DPI/VI/2025 tentang SOP Pembuatan dan Pengiriman Peringatan Dini Curah Hujan Tinggi (PDCHT);
6. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/006/DPI/VI/2025 tentang SOP Pembuatan Peta Monitoring Hari Tanpa Hujan (HTH);
7. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/007/DIT/VIII/2025 tentang SOP Prediksi Indeks Iklim Potensi Kebakaran Hutan dan Lahan (Karhutla) Bulanan;
8. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/008/DIT/VIII/2025 tentang SOP Penyusunan Informasi Prediksi Daerah Potensi Banjir Bulanan;
9. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/009/KB/IX/2025 tentang SOP Peringatan Dini Cuaca Berbasis Dampak Untuk Mendukung Sektor Pangan Di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
10. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/010/DI/IX/2025 tentang SOP Pelaporan Kerusakan Alat Operasional Utama (ALOPTAMA) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
11. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/011/DI/IX/2025 tentang SOP Penanganan Kerusakan Peralatan AWOS (*Automated Weather Observing System*) Kategori I Oleh Stasiun Koordinator Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
12. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/012/DI/IX/2025 tentang SOP Penanganan Kerusakan Peralatan AWS (*Automatic Weather Station*) Digitalisasi/AWS (*Automatic Weather Station*) Pos Meteorologi Oleh Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

13. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/013/DI/IX/2025 tentang SOP Penanganan Kerusakan Peralatan AWS (*Automatic Weather Station*) Digitalisasi/AWS (*Automatic Weather Station*) Pos Meteorologi Oleh Unit Pelaksana Teknis Meteorologi Oleh Kantor Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
14. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/014/DI/IX/2025 tentang SOP Penanganan Kerusakan Peralatan AWS (*Automatic Weather Station*) Maritim Oleh Unit Pelaksana Teknis Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
15. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/015/DI/IX/2025 tentang SOP Penanganan Kerusakan Peralatan AWL (*Automatic Water Level*);
16. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/016/SU/X/2025 tentang SOP Pemantauan Peristiwa Risiko;
17. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/017/SU/X/2025 tentang SOP Pengisian Formulir Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
18. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/018/SU/X/2025 tentang SOP Pemantauan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
19. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/019/SU/X/2025 tentang SOP Penyusunan Register Risiko Unit Kerja;
20. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/020/SU/X/2025 tentang SOP Pengusulan dan Validasi Risiko Baru Unit Kerja;
21. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/021/SU/X/2025 tentang SOP Validasi Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
22. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/022/SU/X/2025 tentang SOP Analisis Laporan Semesteran/Tahunan Manajemen Risiko;

23. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/023/SU/X/2025 tentang SOP Penyusunan Laporan Semesteran/Tahunan Penyelenggaraan Manajemen Risiko Unit Kerja;
24. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/024/DM/X/2025 tentang SOP Penyediaan, Penyebaran, dan Verifikasi Aerodrome Forecast (TAF) Untuk Pelayanan Informasi Meteorologi Penerbangan;
25. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/025/KRH/2025 tentang SOP Pelayanan Perpustakaan Online di Lingkungan Pusat Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
26. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/026/KRH/X/2025 tentang SOP Menggugah Koleksi Dokumen Hukum ke Laman Jaringan Data dan Informasi Hukum (JDIH) di Lingkungan Biro Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Kerja Sama;
27. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/027/KRS/XI/2025 tentang SOP Pemutakhiran Peta Jabatan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
28. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/028/SU/XI/2025 tentang SOP Pengajuan dan Penyusunan keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
29. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/029/SU/XI/2025 tentang SOP Pengajuan dan Penyusunan keputusan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Penghapusan Barang Milik negara (BMN) di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
30. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/030/KRH/XI/2025 tentang SOP Penyelenggaraan

- Konferensi Pers di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
31. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/031/KRS/XI/2025 tentang SOP Pengajuan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 32. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/032/KRH/XI/2025 tentang SOP Pergantian Personil Pejabat Pengelola Pengaduan di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
 33. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/033/DST/XI/2025 tentang SOP Akuisisi Pengukuran Mikrotremor di Lingkungan Direktorat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu;
 34. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/034/DST/XI/2025 tentang SOP Pengolahan Data *Microtremor* Menggunakan Metode *Horizontal To Vertical Spectral Ratio* (HVSr) di Lingkungan Direktorat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu;
 35. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/035/DST/XI/2025 tentang SOP Pengolahan Data *Multichannel Analysis Of Surface Waves* (MASW) di Lingkungan Direktorat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu;
 36. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/036/DST/XI/2025 tentang SOP Pengambilan Data *Microtremor Array* di Lingkungan Direktorat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu;
 37. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/037/DST/XI/2025 tentang SOP Pengambilan Data *Multichannel Analysis Of Surface Waves* (MASW) di Lingkungan Direktorat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu;
 38. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/038/DST/XI/2025 tentang SOP Pengolahan Data *Microtremor Array* menggunakan Metode *Spatial Autocorrelation* (SPAC)

Di Lingkungan Direktorat Seismologi Teknik, Geofisika Potensial, dan Tanda Waktu;

39. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/039/KRS/XII/2025 tentang SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat di Lingkungan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika;
40. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/040/DI/XII/2025 tentang SOP Pelaksanaan Integrasi Data Peralatan Pengamatan Otomatis Pada AWS Center di Lingkungan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika;
41. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/041/DI/XII/2025 tentang SOP Pelaksanaan dan Penanganan Kendala *Update* Data Simulasi Pada AWS Center di Lingkungan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika;
42. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/042/DI/XII/2025 tentang SOP Pemantauan dan Evaluasi Kuantitas dan kualitas Data Pada AWS center di Lingkungan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika;
43. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/043/DI/XII/2025 tentang SOP Penyusunan Laporan Bulanan Operasional AWS Center di Lingkungan Badan Meteorologi, klimatologi, dan Geofisika.

Selain *Standar Operational Procedures* (SOP) yang telah ditetapkan, ada juga 7 (tujuh) SOP yang telah dilakukan pemantauan evaluasi *Standar Operational Procedures* (SOP), yaitu:

1. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/004/RO2/II/2014 tentang SOP Penyelesaian Administrasi Penomoran Peraturan Badan atau Instrumen Hukum Lainnya di Lingkungan Biro Hukum, Humas, dan Kerja Sama;
2. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/002/KMM/V/2020 tentang SOP Pembuatan Laporan

- Verifikasi Prakiraan Cuaca Pelabuhan Stasiun Meteorologi Maritim;
3. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/010/KB/VIII/2017 tentang SOP Penyediaan dan Penyebarluasan Peringatan Dini Cuaca Ekstrem 2 (dua) hari ke depan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis BMKG Dalam Penyediaan dan Penyebarluasan Peringatan Dini Cuaca Ekstrem;
 4. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/011/KMK/VIII/2017 tentang SOP Penyediaan dan Penyebarluasan Peringatan Dini Cuaca Ekstrem 2 (dua) Hari Ke Depan di Lingkungan Pusat Meteorologi Publik;
 5. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/025/KB/VIII/2023 tentang SOP Penyediaan dan Penyebarluasan Informasi Peringatan Dini Cuaca Ekstrem Sesaat (Nowcasting) 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) jam ke depan di Lingkungan BMKG, terdiri dari:
 - a. SOP Penyediaan dan Penyebarluasan Informasi Peringatan Dini Cuaca Ekstrem Sesaat (Nowcasting) 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) jam ke depan di Lingkungan Kantor Pusat BMKG;
 - b. SOP Penyediaan dan Penyebarluasan Informasi Peringatan Dini Cuaca Ekstrem Sesaat (Nowcasting) 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) jam ke depan di Lingkungan UPT Koordinator Peringatan Dini Provinsi.
 6. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/026/KB/VIII/2023 tentang SOP Penyediaan dan Penyebarluasan Laporan Cuaca Ekstrem di Lingkungan BMKG, terdiri dari:
 - a. SOP Penyediaan dan Penyampaian Laporan Cuaca Ekstrem di Lingkungan Kantor Pusat BMKG;
 - b. SOP Penyediaan dan Penyampaian Laporan Cuaca Ekstrem di Lingkungan UPT Koordinator Peringatan Dini Provinsi.

7. *Standar Operational Procedures* (SOP) Nomor : SOP/027/KB/VIII/2023 tentang SOP Verifikasi Peringatan Dini Cuaca Ekstrem Sesaat (Nowcasting) di Lingkungan BMKG, terdiri dari:
 - a. SOP Verifikasi Peringatan Dini Cuaca Ekstrem Sesaat (Nowcasting) JABODETABEK di Lingkungan Kantor Pusat BMKG;
 - b. SOP Verifikasi Peringatan Dini Cuaca Ekstrem Sesaat (Nowcasting) Nasional di Lingkungan BMKG.

2.3 Persentase Dokumen Pelaporan Reformasi Birokrasi

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Periode Transisi Tahun 2025 sebagai panduan sementara bagi instansi pemerintah dalam merumuskan strategi, program, dan kegiatan yang selaras dengan tujuan dan sasaran RB Nasional, Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika melakukan penyelarasan tujuan, sasaran, dan agenda RB ke dalam dokumen perencanaan jangka menengah instansi (Renstra K/L) dan rencana kerja dan anggaran tahunan (Renja dan RKA) dimana tahun 2025 adalah tahun awal berlakunya Renstra BMKG untuk periode 5 tahun kedepan (2025-2029). Pelaksanaan evaluasi RB tahun 2025 difokuskan pada kegiatan Monitoring Tindak Lanjut atas hasil Evaluasi RB Tahun 2024 sehingga terjadi perubahan indikator terkait pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan BMKG, dimana indikator kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi pada tahun 2024 adalah Nilai Indeks RB BMKG menjadi Persentase Dokumen Pelaporan Reformasi Birokrasi pada tahun 2025. Persentase dokumen pelaporan RB di lingkungan BMKG dilihat dari tingkat keterisian Portal RB Nasional dari Kementerian PANRB pada setiap indikator RB General dan RB Tematik.

Indeks RB Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tahun 2024 adalah 85,23 dengan kategori "A-", dimana hasil evaluasi ini menunjukkan peningkatan dari hasil evaluasi tahun sebelumnya.

Pelaksanaan RB dilakukan melalui 2 pendekatan yaitu RB General dan RB Tematik. Terkait Nilai Reformasi Birokrasi BMKG tahun 2024 yang belum mencapai 100% disebabkan beberapa penjelasan, diantaranya :

- a. Perlunya peningkatan kompetensi pegawai terkait penyelenggaraan SPIP dan Manajemen Risiko;
- b. BMKG perlu melakukan Perencanaan dan Penganggaran SPBE berbasis Arsitektur SPBE serta penerapan SPBE secara optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c. BMKG perlu memastikan Rencana Aksi pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mengungkit capaian indikator kegiatan utama;
- d. Kurang mengoptimalkan peran Instansi dalam penilaian Reformasi Birokrasi Tematik.

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi tahun 2025 dilaksanakan melalui pengisian capaian *output* rencana aksi reformasi birokrasi untuk setiap triwulan dengan terlebih dahulu menyelesaikan pengisian monitoring dan evaluasi implementasi Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Konflik Kepentingan. Pengisian Portal RB Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB telah dilaksanakan secara lengkap sehingga target dari indikator kinerja yang ditetapkan telah terealisasi (100%). Untuk indeks Penilaian Reformasi Birokrasi tahun 2025 belum ditetapkan.

2.4 Analisis faktor keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja, kendala yang dihadapi serta alternatif solusi yang akan dilakukan.

A. Faktor Keberhasilan:

1. Melakukan penataan dan penguatan organisasi yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi di BMKG;
2. Terciptanya desain organisasi lembaga yang mendukung kinerja;
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan menjamin kelancaran serta transparansi penyelesaian suatu jenis

kegiatan pelayanan internal dan eksternal di lingkungan BMKG.

B. Faktor Kendala/Hambatan

Adanya kecenderungan instansi untuk bekerja sendiri-sendiri, kurang koordinasi antara pusat dan daerah, serta kurang kolaborasi antar unit.

C. Solusi yang telah dilakukan

Terus berupaya memaksimalkan semua sumberdaya yang tersedia, serta terus bekerjasama dengan pihak pihak eksternal yang berkompeten dan ahli di bidangnya untuk pemberian rekomendasi kebijakan, dalam rangka meningkatkan kualitas pencapaian kinerja.

2.5 Analisis efisiensi penggunaan sumberdaya

Peningkatan layanan organisasi dan ketatalaksanaan BMKG tercapai dikarenakan optimalisasi sumberdaya yang tersedia seperti:

1. Sumber daya manusia di lingkungan kerja bidang organisasi dan tata laksana yang memiliki integritas dan kontribusi aktif dalam pelaksanaan tugas.
2. Optimalisasi penggunaan realisasi anggaran untuk mendukung operasional kegiatan organisasi dan tata laksana.

2.6 Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Adapun program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja antara lain :

1. Penyusunan dokumen perencanaan bidang organisasi dan tata laksana yang selaras dengan tujuan strategis.
2. Konsistensi dalam implementasi program kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
3. Melakukan evaluasi berkala terhadap progres pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut berjalan atau tidak. Jika diperlukan, penyesuaian strategi atau rencana.

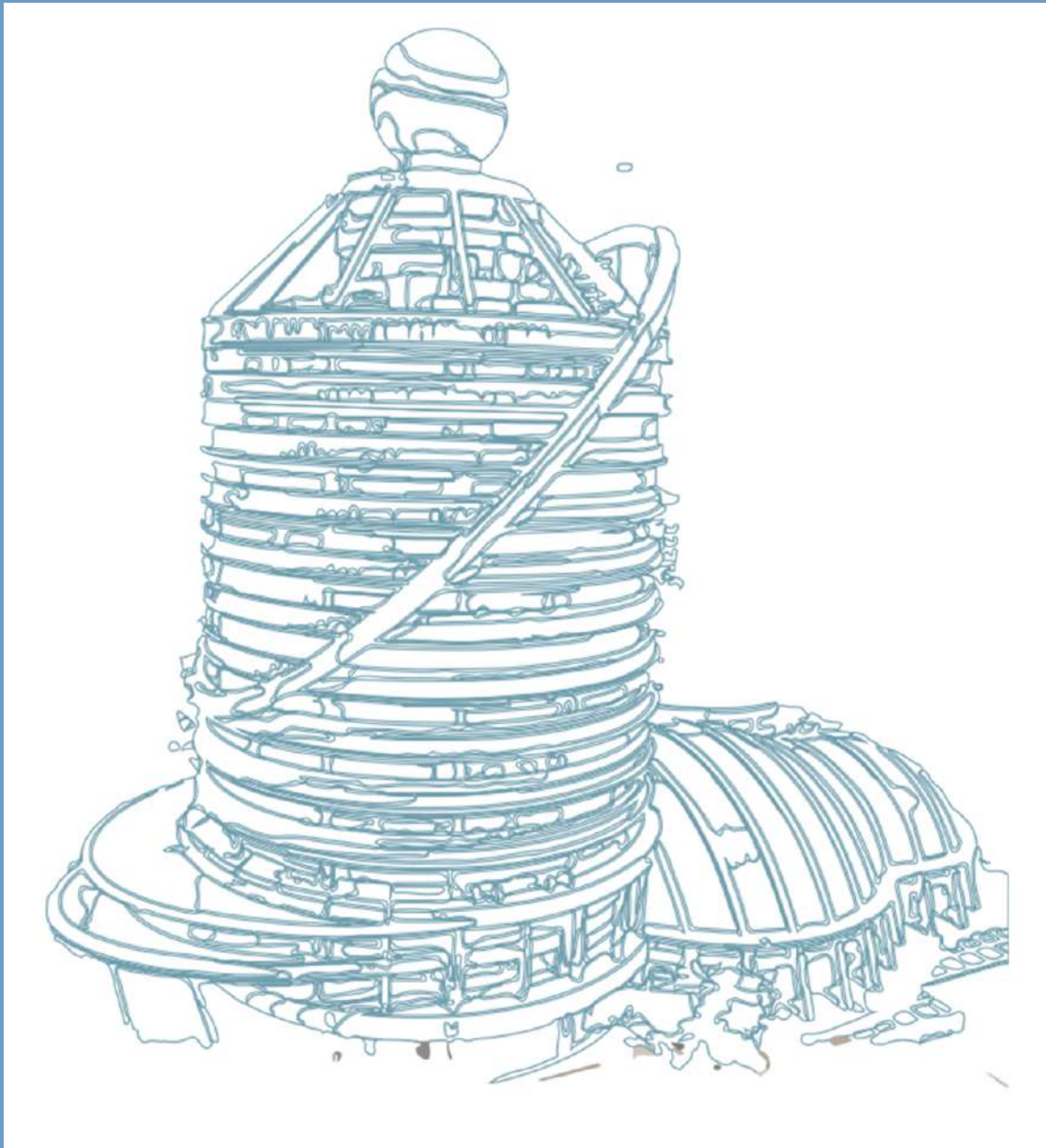
B. REALISASI ANGGARAN

Pada tahun 2025, total pagu anggaran Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sebesar Rp. 5.320.000.000,-. Dari jumlah tersebut telah direalisasikan sebesar Rp. 5.271.319.594,- atau setara dengan 99,08% dari total pagu.

Tingkat penyerapan anggaran yang tinggi tersebut mencerminkan komitmen Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi dalam mendukung pencapaian sasaran strategis organisasi melalui pengelolaan sumber daya secara efektif, efisien dan akuntabel. Seluruh pelaksanaan anggaran dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, serta mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. KINERJA LAIN-LAIN

Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG pada Tahun 2025 telah terakomodir seluruhnya dan dijelaskan pada capaian indikator kinerja.



BAB IV PENUTUP

BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2025 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja.

Berdasarkan indikator kinerja output dan pencapaian target, maka dapat dikatakan bahwa hampir semua kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan sesuai dengan indikator sasaran dan target yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Sebagai upaya peningkatan kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi tahun 2025 secara keseluruhan akan dilakukan beberapa langkah sebagai berikut:

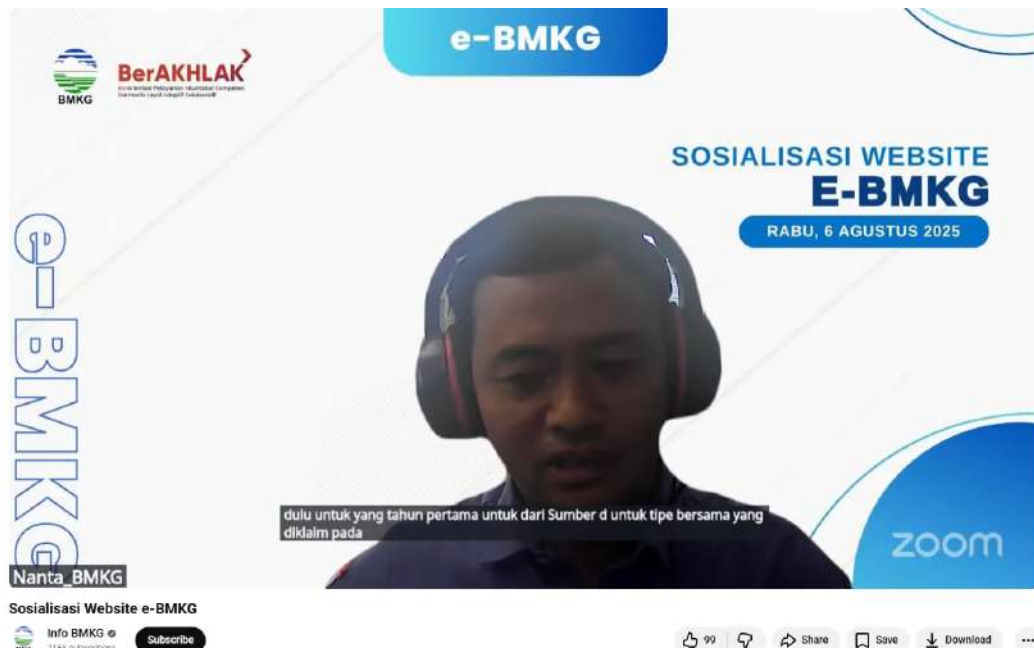
1. Peningkatan Kualitas layanan SDM;
2. Penataan Organisasi dan Ketatalaksanaan;
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi;
4. Nilai Pelaporan Reformasi Birokrasi

Laporan Akuntabilitas kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2025 ini adalah merupakan perwujudan dari akuntabilitas dan transparansi, kegiatan-kegiatan yang belum dapat terlaksana di tahun 2025 akan dilaksanakan di tahun 2026.

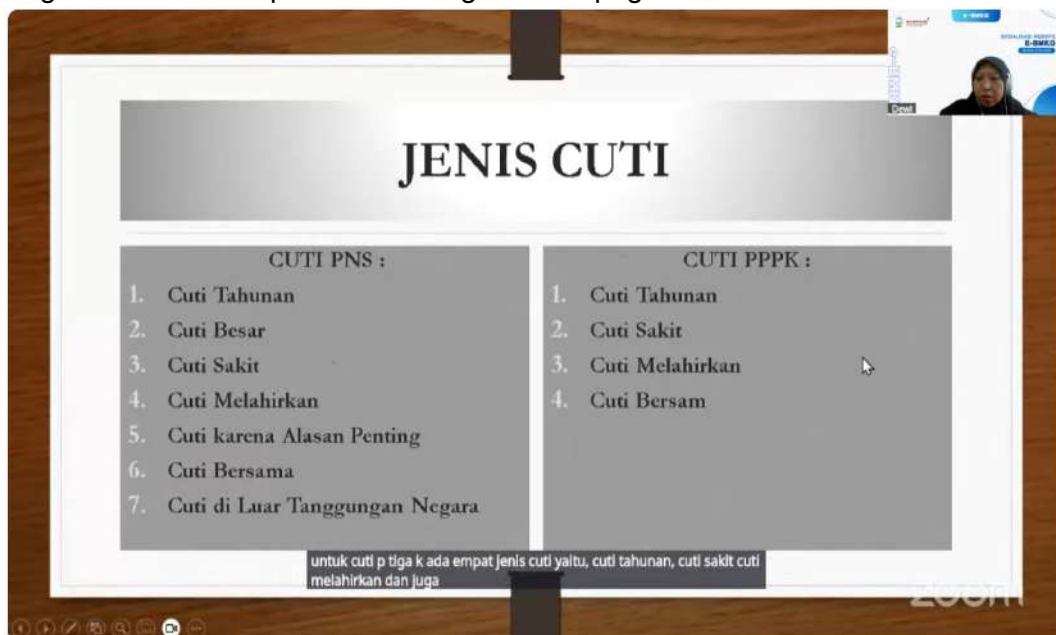
Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2025

DOKUMENTASI KEGIATAN LAYANAN SDM BMKG

1. Kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi e-BMKG



2. Kegiatan sosialisasi peraturan mengenai cuti pegawai ASN



3. Kegiatan evaluasi Layanan SDM



4. Kegiatan pelantikan pejabat di lingkungan BMKG



5. Kegiatan assesment pegawai



DOKUMENTASI KEGIATAN LAYANAN ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN BMKG

KETATALAKSANAAN BMKG

1. Kegiatan rapat pembahasan Standar Operasional Prosedur (SOP)



2. Kegiatan Kunjungan Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian PANRB dalam rangka Verifikasi Lapangan Kriteria Klasifikasi Stasiun Meteorologi Maritim Kelas II Tj. Perak



3. Kunjungan Asisten Deputi Kelembagaan dan Tata Laksana Kementerian PANRB di Pelabuhan Tj Perak, bersama stakeholders Stasiun Meteorologi Maritim Kelas II Tj. Perak



Lampiran 2 Perjanjian Kinerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Tahun 2025

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI REVISI I

NO	SASARAN KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Layanan SDM BMKG	Nilai Pengelolaan Meritokrasi SDM	315 Nilai
		Nilai Pengelolaan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan NSPK Manajemen ASN	B Nilai
2	Meningkatnya Layanan Organisasi dan Ketatalaksanaan BMKG	Persentase Dokumen Kelembagaan yang Dihasilkan	100 %
		Persentase Dokumen Ketatalaksanaan yang Tersusun	80 %
		Persentase Dokumen Pelaporan Reformasi Birokrasi	100 %

Kegiatan

1. Pengelolaan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Organisasi BMKG

Anggaran

Rp. 13.800.000.000,-

Jakarta, 04 November 2025

Pihak Kedua,
Plt. Sekretaris Utama



Guswanto, S.Si, M.Si
 NIP. 197203101994031002

Pihak Pertama,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi



Mohamad Muslihuddin, SH, MH
 NIP. 197407101999031001