



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR: PK.16 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja pegawai negeri dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat perlu pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan SAR Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional (SOP) di Lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah

- diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 18 Tahun 2012;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.19 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor *Search And Rescue* (SAR) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.24 Tahun 2012;
 8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 20 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Badan SAR Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Mutu Baku adalah standar mutu yang dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, dan kelengkapan atau persyaratan.
3. Pelaksana adalah Pegawai Negeri yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya.
4. Kepala Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah penanggung jawab tertinggi dalam melaksanakan tugas di bidang pencarian dan pertolongan.
5. Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Basarnas adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang pencarian dan pertolongan.

BAB II

TUJUAN, SASARAN DAN MANFAAT

Pasal 2

Pedoman penyusunan SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi seluruh unit kerja dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 3

Sasaran dalam pedoman penyusunan SOP ini yaitu:

- a. setiap unit kerja memiliki SOP;
- b. penyempurnaan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- c. ketertiban dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
- d. peningkatan kualitas pelayanan kepada semua pihak.

Pasal 4

Manfaat pedoman penyusunan SOP ini yaitu:

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada semua pihak yang membutuhkan, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III PRINSIP

Pasal 5

Prinsip-prinsip SOP terdiri atas:

- a. prinsip penyusunan SOP; dan
- b. prinsip pelaksanaan SOP.

Pasal 6

Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani);
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 7

- (1) Kemudahan dan kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan prosedur yang distandarkan, mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur.
- (2) Efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan prosedur yang distandarkan agar efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- (3) Keselarasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c merupakan prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.
- (4) Keterukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d merupakan prosedur yang distandarkan untuk mengurai standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- (5) Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e merupakan prosedur yang distandarkan disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

- (6) Berorientasi pada pengguna (pihak yang dilayani) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f merupakan prosedur yang distandarkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna untuk mencapai kepuasan kepada pengguna.
- (7) Kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g merupakan prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h merupakan prosedur yang distandarkan dengan ditetapkan oleh pimpinan sebagai produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 8

Prinsip pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

- a. konsisten;
- b. komitmen;
- c. perbaikan berkelanjutan;
- d. mengikat;
- e. seluruh unsur memiliki peran penting; dan
- f. terdokumentasi dengan baik.

Pasal 9

- (1) Konsisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a SOP harus dilaksanakan secara konsisten, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi.
- (2) Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah hingga yang paling tinggi.
- (3) Perbaikan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- (4) Mengikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

- (5) Seluruh unsur memiliki peran penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e seluruh aparatur mempunyai peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan.
- (6) Terdokumentasi dengan baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik.

BAB IV
PROSEDUR PENYUSUNAN SOP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Prosedur penyusunan SOP dilaksanakan melalui tahap sebagai berikut:

- a. persiapan penyusunan SOP;
- b. penilaian kebutuhan SOP;
- c. penyusunan SOP;
- d. pengembangan SOP;
- e. penerapan SOP; dan
- f. monitoring dan evaluasi SOP.

Bagian Kedua
Persiapan Penyusunan SOP
Pasal 11

- (1) Persiapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan melalui pembentukan tim dan kelengkapannya.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukan penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan SOP dan tugas-tugas lainnya.

- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan untuk:
 - a. memperoleh informasi dari satuan kerja atau sumber lain;
 - b. melakukan reviu dan pengujian;
 - c. melakukan identifikasi;
 - d. melakukan analisis dan menyeleksi berbagai alternatif prosedur yang akan distandarkan;
 - e. menulis SOP;
 - f. mendistribusikan hasil kepada seluruh anggota tim untuk direviu; dan
 - g. melakukan pengujian.
- (5) Tim bertanggung jawab menyampaikan hasil yang telah diperoleh kepada pimpinan.
- (6) Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kewenangan dan tanggung jawab tim;
 - b. pembahasan keanggotaan tim;
 - c. struktur tim yang jelas;
 - d. misi, tujuan dan sasaran serta ketersediaan waktu dan sumber-sumber lain yang diperlukan untuk penyusunan dan pengembangan SOP;
 - e. tugas tim meliputi aspek substansi SOP dan aspek administratif;
 - f. pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya yang berisi deskripsi mengenai uraian tugas dan kewenangan dan mekanisme kerja tim;
 - g. fasilitas yang dibutuhkan tim untuk dapat bekerja dengan baik;
 - h. komitmen pimpinan untuk mendukung kerja tim; dan
 - i. pelatihan bagi anggota tim.

Pasal 12

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a yaitu Kepala Biro atau Eselon II yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b yaitu Kepala Bagian atau Eselon III yang membidangi organisasi dan ketatalaksanaan.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Pegawai yang telah dibekali pelatihan penyusunan SOP; dan
 - b. Pejabat struktural dan/atau fungsional pada unit kerja yang membidangi ketatalaksanaan dari masing-masing unit kerja yang akan disusun SOP-nya.

- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah paling sedikit 7 (tujuh) orang.

Bagian Ketiga
Penilaian Kebutuhan
Pasal 13

- (1) Penilaian kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b dilakukan untuk mengetahui kebutuhan organisasi dalam mengembangkan SOP-nya.
- (2) Penilaian kebutuhan SOP dengan memperhatikan:
 - a. penyediaan sumber daya yang dibutuhkan, personil, waktu, sarana dan prasarana;
 - b. pengembang rencana tindak sehingga tim penilaian kebutuhan berfokus pada keinginan dicapai;
 - c. informasi yang diperoleh dari proses evaluasi guna melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah ada;
 - d. daftar SOP yang akan dikembangkan; dan
 - e. pelaksanaan analisis terhadap SOP yang telah ada dengan melihat kembali pada setiap SOP yang ada dan mengidentifikasikan bagian-bagian yang perlu dikembangkan, direvisi dan diganti atau dihilangkan.
- (3) Penilaian kebutuhan SOP disusun dalam tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keempat
Penyusunan SOP
Pasal 14

- (1) Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:
 - a. tipe SOP ditetapkan terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan organisasi; dan
 - b. format SOP yang akan dipakai, apakah *simple steps*, *hierarchical steps*, *graphic* atau *flowchart*.
- (2) Penyusunan SOP dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. identifikasi judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi;
 - b. identifikasi prosedur (langkah kegiatan) berdasarkan judul SOP;
 - c. merumuskan format SOP berdasarkan identifikasi prosedur; dan
 - d. menyusun dokumen SOP.

- (3) Penyusunan SOP menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Identifikasi judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- identifikasi tugas;
 - identifikasi fungsi;
 - identifikasi sub fungsi;
 - identifikasi kegiatan;
 - identifikasi output;
 - identifikasi aspek; dan
 - merumuskan judul SOP
- (2) Identifikasi prosedur (langkah kegiatan) berdasarkan judul SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b terdiri atas:
- identifikasi jenis kegiatan;
 - identifikasi penanggung jawab produk;
 - identifikasi penanggung jawab pelaksanaan kegiatan;
 - identifikasi kegiatan;
 - identifikasi langkah awal kegiatan;
 - identifikasi langkah utama kegiatan;
 - identifikasi langkah akhir kegiatan; dan
 - mengidentifikasikan langkah-langkah penghubung antara langkah awal, utama dan akhir.
- (3) Merumuskan format SOP berdasarkan identifikasi prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c terdiri atas:
- menyusun dokumen dasar SOP; dan
 - mengisi identitas SOP.
- (4) Dokumen SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- Halaman judul/cover;
 - Kata Pengantar;
 - Keputusan Kepala Badan SAR Nasional;
 - Daftar Isi; dan
 - Lampiran berupa SOP dari masing-masing unit kerja.

Pasal 16

- (1) Dokumen dasar SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. banyaknya aktor /pelaksana;
 - b. *draft flowchart*;
 - c. masukan simbol/*flowcharts*; dan
 - d. isi mutu baku dan keterangan.
- (2) Identitas SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b terdiri atas:
 - a. logo dan nama unit tempat SOP diberlakukan;
 - b. nomor SOP;
 - c. tanggal pembuatan SOP;
 - d. tanggal revisi;
 - e. tanggal efektif berlakunya SOP
 - f. disahkan oleh;
 - g. nama/judul SOP;
 - h. dasar hukum SOP;
 - i. keterkaitan dengan SOP lain;
 - j. peringatan yang diperlukan;
 - k. kualifikasi pelaksana SOP;
 - l. peralatan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan SOP; dan
 - m. pencatatan dan pendataan yang ada dalam SOP.

Bagian Kelima Pengembangan SOP Pasal 17

- (1) Pengembangan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d dilakukan reviu sebelum ditetapkan menjadi SOP yang valid dan benar menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.
- (2) Pengembangan SOP meliputi tahapan proses sebagai berikut:
 - a. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif;
 - b. analisis dan pemilihan alternatif;
 - c. penyusunan SOP;
 - d. pengintegrasian SOP;
 - e. pengujian dan reviu; dan
 - f. pengesahan SOP.

- (3) Pengembangan SOP disusun dalam tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran III peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a dilakukan melalui teknik sebagai berikut:
- a. teknik *brainstorming*;
 - b. teknik *focus group discussion*;
 - c. teknik wawancara;
 - d. teknik survei;
 - e. teknik *benchmark*; dan
 - f. telaahan dokumen.
- (2) Pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif dilakukan dengan mengisi tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 19

Teknik *brainstorming* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pengembangan SOP.

Pasal 20

Teknik *focus group discussion* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal tim telah memiliki informasi prosedur yang normanya akan distandarkan.

Pasal 21

Teknik wawancara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c dilakukan dalam hal tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang *key informant*.

Pasal 22

Teknik survei sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal tim ingin memperoleh informasi dari orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasi yang dipilih secara acak (responden).

Pasal 23

Teknik *benchmark* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf e dilakukan dalam hal tim memandang terdapat unit sejenis yang telah memiliki SOP yang dapat dijadikan contoh.

Pasal 24

Telaahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan.

Pasal 25

Analisis dan pemilihan alternatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b mengikuti prinsip sebagai berikut:

- a. kemudahan dan kejelasan;
- b. efisiensi dan efektivitas;
- c. keselarasan;
- d. keterukuran;
- e. dinamis;
- f. berorientasi pada pengguna;
- g. kepatuhan hukum; dan
- h. kepastian hukum.

Pasal 26

Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilakukan dengan mengikuti prosedur penyusunan SOP yang telah diatur dalam Pasal 10.

Pasal 27

Pengintegrasian SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d merupakan SOP yang telah disusun ke dalam dokumen yang akan menjadi panduan dalam pelaksanaan prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi atau penyelenggaraan pelayanan sehingga antara prosedur satu dengan lainnya selaras dan tidak terjadi inkonsistensi atau saling bertentangan.

Pasal 28

Pengujian dan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf e dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a. melakukan pengiriman SOP kepada unit kerja yang terkait dalam penyusunan SOP;
- b. melakukan simulasi terhadap SOP yang telah dirumuskan;
- c. melakukan penyempurnaan terhadap SOP yang telah dirumuskan;
- d. melakukan pembakuan terhadap SOP yang telah disempurnakan;
- e. menerapkan SOP yang telah dilakukan pembakuan; dan
- f. melakukan evaluasi terhadap hasil uji coba yang telah dilaksanakan.

Pasal 29

- (1) Pengesahan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf f merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak yang meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan.
- (2) SOP yang telah disusun perlu memperhatikan hal-hal berikut:
 - a. standar mutu baku baik dilihat dari sisi produk yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketetapan dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. standar sarana dan prasarana yang memadai guna pelaksanaan prosedur-prosedur yang distandarkan sehingga konsistensi prosedur tidak terganggu.

Bagian Keenam

Penerapan SOP

Pasal 30

Penerapan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e harus mencapai tujuan yaitu:

- a. pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya;
- b. salinan SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan dapat diakses oleh semua yang berkepentingan;
- c. pelaksana mengetahui peranannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif; dan
- d. untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

Bagian Ketujuh

Monitoring dan Evaluasi SOP

Pasal 31

Monitoring dan evaluasi SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f terdiri atas:

- a. monitoring; dan
- b. evaluasi.

Pasal 32

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan,
 - a. maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru;

- b. mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul; dan
 - c. menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.
- (2) Monitoring dilaksanakan secara reguler untuk setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (3) Monitoring dilaksanakan melalui metode sebagai berikut:
- a. observasi supervisor merupakan suatu metode menggunakan supervisor di setiap unit kerja sebagai *observer* yang memantau jalannya penerapan SOP;
 - b. wawancara dengan pelaksana merupakan dimana monitoring dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
 - c. wawancara dengan pelanggan/anggota masyarakat merupakan pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat;
 - d. pertemuan dan diskusi kelompok kerja; dan
 - e. pengarahan guna menjamin proses berjalan sesuai dengan prosedur baku.

Pasal 33

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan suatu analisis sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP.
- (2) Pembentukan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- (3) Evaluasi dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidentil dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
- (4) Langkah pelaksanaan evaluasi disusun dalam tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 34

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi disusun dalam tabel-tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran V peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juni 2014

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,
ttd.

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 856

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



Agung Prasetyo

PENILAIAN KEBUTUHAN SOP

Satuan Kerja	Bidang	Prosedur	Penilaian Keterkaitan dengan:				Prioritas Kebutuhan
			Tupoksi	Peraturan Perundang-undangan	Stakeholders (Masyarakat)	Prosedur lainnya	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara Pengisian :

- Kolom 1
- Nama satuan kerja tempat SOP akan diterapkan
- Kolom 2
- Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan dan lainnya)
- Kolom 3
- Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4
- Penilaian keterkaitan dengan tupoksi (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 5
- Penilaian keterkaitan dengan peraturan perundangundangan (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 6
- Penilaian keterkaitan stakeholders/masyarakat (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 7
- Penilaian keterkaitan dengan prosedur lainnya (penilaian: sangat terkait, terkait, kurang terkait, tidak terkait)
- Kolom 8
- Prioritas kebutuhan (penilaian: sangat penting, penting, kurang penting, tidak penting)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,


Agung Prasetyo

FORMULIR PENYUSUNAN SOP

A. Formulir 1

Identifikasi Judul SOP Berdasarkan Tugas dan Fungsi

No.	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Cara Pengisian:

- Kolom 1
- Nomor dibuat denganurut (sebaiknya dengan huruf kapital)
- Kolom 2
- Tugas diisi sesuai dengan peraturan yang ada (sebaiknya diisi denganurut angka; 1, 2, 3).
- Kolom 3
- Fungsi diisi sesuai dengan peraturan yang ada (sebaiknya diisi dengan huruf abjad; a, b, c ..)
- Kolom 4
- Sub fungsi (kegiatan) diisi dengan yang merupakan kegiatan dari fungsi yang ada dengan diberi angka berkurung; 1), 2), 3)
- Kolom 5
- Output diisi dengan output yang dihasilkan sub fungsi (kegiatan) dan output dapat lebih dari 1 (satu) dengan diberi huruf abjad berkurung ; a), b), c)
- Kolom 6
- Aspek diisi dengan aspek yang terkait dengan output yang bersangkutan
- Kolom 7
- Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur output dan aspek serta keterangan bila diperlukan

Catatan: Dianjurkan untuk mengidentifikasikan output final dengan meningkatkan cakupan SOP -> judul SOP final.

Output Final	Aspek	Judul SOP Final
(1)	(2)	(3)

Contoh Pengisian Formulir 1:

No.	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	1. Melaksanakan urusan tentang kepegawaian, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan	a.Melaksanakan urusan kepegawaian dan kesejahteraan	1) Melaksanakan urusan kepegawaian	a) Draft Laporan Kehadiran Pegawai	Pembuatan	Pembuatan Draft Laporan Kehadiran Pegawai.
				b)		
		b.Melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan	2) Melaksanakan urusan kesejahteraan			
B.						

Output final	Aspek	Judul SOP final
(1)	(2)	(3)
Laporan Kehadiran Pegawai	Pembuatan	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

No.	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	1.Melaksanakan urusan tentang kepegawaian, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan	a. Melaksanakan urusan kepegawaian dan kesejahteraan	1) Melaksanakan urusan kepegawaian	a) Draft Laporan Kehadiran Pegawai	Pembuatan	Pembuatan Draft Laporan Kehadiran Pegawai.
				b) Surat usulan kenaikan pangkat	Pembuatan	Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat
				c) Dst.		
			2) Melaksanakan urusan kesejahteraan	a) Daftar gaji	Pembuatan	Pembuatan Daftar Gaji
				b) Pembayaran gaji pegawai	Pembuatan	Pembuatan Pembayaran Gaji Pegawai
				c) Dst.		
		b.Melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan				
B.						

B. Formulir 2

Lembar Kerja Identifikasi Prosedur (Langkah Kegiatan)

1. Data Kegiatan

Judul SOP	:	
Jenis Kegiatan	:	
Penanggung jawab		
a. Produk	:	
b. Kegiatan	:	
Ruang Lingkup	:	

2. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	
Langkah Awal	:	
Langkah Utama	:	
Langkah Akhir	:	

3. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1.	
		2.	
		3.	
Langkah Utama	:	1.	
		2.	
		3.	
Langkah Akhir	:	1.	
		2.	
		3.	

Contoh Pengisian Formulir 2

1. Data Kegiatan

Judul SOP	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
Jenis Kegiatan	:	Rutin
Penanggung jawab		
a. Produk	:	Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan
b. Kegiatan	:	Kabid
Ruang Lingkup	:	Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan Deputi Bidang Tatalaksana

2. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
Langkah Awal	:	Kabid menugaskan Kasubbid untuk menyusun konsep laporan konsinyering
Langkah Utama	:	Kasubbid menyusun konsep laporan konsinyering
Langkah Akhir	:	Analisis mendokumentasikan laporan konsinyering

3. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	:	1.	Kabid menugaskan Kasubbid untuk menyusun konsep laporan konsinyering
		2.	Kasubbid memerintahkan analisis untuk mengumpulkan data dan mengonsep laporan konsinyering
		3.	Analisis mengumpulkan data konsinyering dan menyerahkan kepada Kasubbid
Langkah Utama	:	4.	Kasubbid menyusun konsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid
		5.	Kabid memeriksa konsep laporan konsinyering, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Asdep, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki
		6.	Asdep memeriksa draft final laporan konsinyering, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki
		7.	Kabid menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubbid untuk didokumentasikan
		8.	Kasubid memerintahkan Analisis untuk mendokumentasikan laporan konsinyering
Langkah Akhir	:	9.	Analisis mendokumentasikan laporan konsinyering

C. Formulir 3

Draft *Flowcharts*

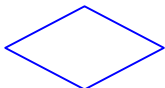
No	Kegiatan	Pelaksana			
		Kabag	Kasubag	JFT/ JFU	Kepala Biro/ Direktur
1.	Kabag menugaskan Kasubbag untuk menyusun konsep laporan konsinyering	X			
2.	Kasubbag memerintahkan JFT/JFU untuk mengumpulkan data dan mengonsep laporan konsinyering		X		
3.	JFT/JFU mengumpulkan data konsinyering dan menyerahkan kepada Kasubbag			X	
4.	Kasubbag menyusun konsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabag		X		
5.	Kabag memeriksa konsep laporan konsinyering, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro/Direktur, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki	X			
6.	Kepala Biro/Direktur memeriksa draft final laporan konsinyering, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki				X
7.	Kabag menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubbid untuk didokumentasikan	X			
8.	Kasubbag memerintahkan JFT/JFU untuk mendokumentasikan laporan konsinyering		X		
9.	JFT/JFU mendokumentasikan laporan konsinyering			X	

D. Formulir 4

Masukan Flowcharts (Prosedur Pembuatan Laporan Konsinyering)

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Kabag	Kasubag	JFT/ JFU	Kepala Biro/ Direktur
1.	Kabag menugaskan Kasubbag untuk menyusun konsep laporan konsinyering				
2.	Kasubbag memerintahkan JFT/ JFU untuk mengumpulkan data dan mengonsep laporan konsinyering				
3.	JFT/JFU mengumpulkan data konsinyering dan menyerahkan kepada Kasubbag				
4.	Kasubbag menyusun konsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabag				
5.	Kabag memeriksa konsep laporan konsinyering, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro/Direktur, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki				
6.	Kepala Biro/Direktur memeriksa draft final laporan konsinyering, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki				
7.	Kabag menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubbag untuk didokumentasikan				
8.	Kasubbag memerintahkan JFT/JFU untuk mendokumentasikan laporan konsinyering				
9.	JFT/JFU mendokumentasikan laporan konsinyering				

Catatan:
 Simbol flowcharts yang digunakan dalam SOP hanya 5 buah dari 29 buah simbol yaitu:

1.	 Terminator	▪ Simbol kesatu (buka-tutup) ▪ Melambangkan mulainya kegiatan (pemicu/<i>start</i>) dan akhir kegiatan (penutup/<i>finish</i>); ▪ Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah, yaitu: untuk mulai (pemicu) arah panah ke bawah terlebih dahulu dan untuk penutup arah panah harus dari atas simbol kapsul; ▪ Prinsip yang digunakan adalah kegiatan mulai simbol kapsul harus dari ujung kiri sesuai sekuennya (urutannya), tidak ada yang dari tengah ataupun ujung kanan.
2.	 Process	▪ Simbol kedua merupakan simbol utama (yang diutamakan) ▪ Melambangkan kegiatan eksekusi (<i>process</i>) ▪ Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah ▪ Prinsip yang digunakan adalah satu aktifitas satu aktor dan satu simbol kecuali untuk kegiatan yang secara esensinya merupakan kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu aktor secara bersamaan.
3.	 Decision	▪ Simbol ketiga; ▪ Melambangkan kegiatan pengambilan keputusan (adanya alternatif ; ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak, dsb); ▪ Penulisan anak panah yang menyertai harus sesuai kaidah tetapi lebih fleksibel dibandingkan simbol kotak ▪ Prinsip yang digunakan adalah satu aktivitas satu aktor dan satu simbol kecuali pengambilan keputusan yang dilakukan dalam suatu forum bersama (rapat) dilambangkan dengan tanda kotak (proses).
4.	 Arrow	▪ Simbol keempat (arah Proses); ▪ Melambangkan arah proses kegiatan dari satu simbol ke simbol selanjutnya; ▪ Penulisan anak panah sesuai kaidah yang berlaku pada simbol yang dihubungkan; ▪ Prinsip yang digunakan: pertama, arah panah selalu jatuh dari atas menuju ke sisi atas tengah simbol, kecuali untuk arah anak panah balikan yang tergantung pada kondisi yang dihadapi; bisa dari bawah ke atas dan bisa dari sisi kanan ataupun kiri. Kedua, tanda anak panah tidak boleh bersilangan; seandainya terpaksa bersilangan maka digambarkan dengan tanda “ Ω = omega “.
5.	 Off-page connector	▪ Simbol kelima (penghubung) ▪ Melambangkan penghubung <i>flowcharts</i> yang terputus karena pergantian halaman; ▪ Penulisan simbol didahului dengan anak panah dari simbol sebelumnya pada halaman yang terputus dan diteruskan dengan anak panah menuju simbol berikutnya pada halaman berikutnya dan berlaku sebaliknya untuk panah balikan; ▪ Prinsip yang digunakan; apabila hanya satu anak panah menghubungkan simbol segi lima maka tidak perlu ditulis nomor. Apabila menghubungkan lebih dari satu anak panah maka diberikan nomor.

E. Formulir 5

Mutu Baku dan Keterangan

Mutu Baku			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
Disposisi	15 menit	Disposisi	
Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	SOP pengumpulan Bahan
Bahan laporan	2 jam	Konsep laporan	
Konsep laporan	1 jam	Draft laporan, disposisi	
Draft laporan	1 jam	Laporan, disposisi	
laporan	10 menit	Disposisi	
Laporan	10 menit	Disposisi	
Laporan	15 menit	Laporan bukti dokumentasi	

F. Formulir 6

Masukan Mutu Baku dan Keterangan
(Prosedur Pembuatan Laporan Konsinyering)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	JFT/ JFU	Kepala Biro/ Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag menugaskan Kasubbag untuk menyusun konsep laporan konsinyering					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag memerintahkan JFT/JFU untuk mengumpulkan data dan mengonsep laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	JFT/JFU mengumpulkan data konsinyering dan menyerahkan kepada Kasubbag					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4.	Kasubbag menyusun konsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabag					Bahan laporan	2 jam	Konsep laporan	
5.	Kabag memeriksa konsep laporan konsinyering, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Biro/Direktur, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Konsep laporan	1 jam	Draft laporan, disposisi	
6.	Kepal Biro/Direktur memeriksa draft final laporan konsinyering, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke Kabid, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki					Draft laporan	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Kabag menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubbag untuk didokumentasikan					laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Kasubbag memerintahkan Analis untuk mendokumentasikan laporan konsinyering					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	JFT/JFU mendokumentasikan laporan konsinyering					Laporan	15 menit	Laporan bukti dokumen tasi	

G. Formulir 7

Lembar Identitas SOP

 BADAN SAR NASIONAL SEKRETARIS UTAMA BADAN SAR NASIONAL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disusun Oleh	Kepala Sub Bagian
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KTLN  Nama NIP.
Judul SOP		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Kabasrnas Nomor : PER.KBSN 01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan dalam pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan monitoring.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelaksanaan Monitoring	Meja, kursi, computer, mesin tik, lemari arsip, <i>filing cabinet</i> , ATK, faksimili, telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat analisa dan evaluasi pelaksanaan pengawasan terhadap daya serap anggaran khususnya realisasi terhadap belanja modal.	Data realisasi anggaran, Data Belanja Modal, Data Sarpras, Data Komunikasi, Data Kepegawaian, Data Pusdatin.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,


Agung Prasetyo

Kebutuhan Pengembangan SOP

Satuan Kerja	SOP yang akan dikembangkan		Alasan Pengembangan
	Bidang	Prosedur	
(1)	(2)	(3)	(4)

Cara Pengisian:

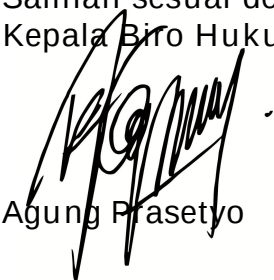
- Kolom 1 Nama satuan kerja tempat SOP akan diterapkan
- Kolom 2 Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 3 Nama prosedur yang akan distandarkan yang menjadi bagian dari bidang klasifikasi/pengelompokannya
- Kolom 4 Alasan SOP tersebut akan dikembangkan

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,



Agung Prasetyo

PENGUMPULAN INFORMASI dan IDENTIFIKASI ALTERNATIF

Satuan Kerja :					
Bidang	Prosedur	Aktivitas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	1.1				
	1.2				
2.	2.1				
	2.2				
.....					

Cara Pengisian:

- Satuan kerjaDiisi dengan nama satuan kerja dimana informasi diperoleh dan SOP akan dikembangkan.
- Kolom 1Klasifikasi/pengelompokan SOP pada bidang tugas/proses tertentu (misalnya perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, atau kepegawaian, keuangan, pembuatan kebijakan, dan lainnya)
- Kolom 2Nama prosedur yang di-SOP-kan (Misalnya dalam bidang perencanaan, nama prosedur yang akan di-SOP-kan adalah SOP Penyusunan Renstra, dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dan lainnya)
- Kolom 3Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP (misalnya untuk SOP Penyusunan Renstra, kegiatan akan menjabarkan proses dimulai sampai dengan dihasilkan sebuah output yaitu dokumen Renstra);
- Kolom 4, 5, 6Diisi dengan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan serta output pada setiap kegiatan yang dilakukan.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,


Agung Prasetyo

PELAKSANAAN MONITORING dan EVALUASI

A. Monitoring

No.	Prosedur	Penilaian terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
....					

Cara Pengisian:

- Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 Diisi SOP yang dimonitor proses penerapannya
- Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label “Berjalan dengan baik”. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP AP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label “Tidak berjalan dengan baik
- Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak berjalan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat berjalan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak berjalan dengan baik, apa kemungkinan penyebab
- Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya
- Kolom 6 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

B. Evaluasi

No.	Penilaian	SOP (Nomor)					
		1	2	3	4	5	...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Mampu mendorong peningkatan kinerja						
2.	Mudah dipahami						
3.	Mudah dilaksanakan						
4.	Semua orang dapat menjalankan perannya masing-masing						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan kinerja organisasi						
7.	Sinergi satu dengan lainnya						
...	...						

Cara Pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Kriteria penilaian evaluasi (bisa ditambahkan dan diubah sesuai kebutuhan evaluasi)

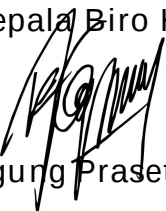
Kolom 3 s.d 8 dan seterusnya diisi jika masih ada SOP yang akan dievaluasi.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd.

FHB. SOELISTYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,


Agung Prasetyo