



PERATURAN BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN NASIONAL
Pencarian dan Pertolongan NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan publik yang cepat dan responsif, diperlukan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika pelayanan publik;
- b. bahwa Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600);
2. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
3. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);

4. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1476);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

Pasal I

Ketentuan Lampiran Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1476) ditambahkan angka 109 sampai dengan angka 169 sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2025

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,



MOHAMMAD SYAFII

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Juli 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR 479

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	UNIT KERJA
109.	01 Tahun 2022	SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
110.	02 Tahun 2022	SOP Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas) Pusat	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
111.	03 Tahun 2022	SOP Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas) UPT	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
112.	4 Tahun 2022	SOP Permintaan Pembayaran LS Pihak Bendahara	Biro Perencanaan dan Keuangan
113.	5 Tahun 2022	SOP Permintaan Pembayaran LS Pihak Ketiga	Biro Perencanaan dan Keuangan
114.	06 Tahun 2022	SOP Permohonan Mutasi/Pindah Pegawai atas Permintaan Sendiri antar unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
115.	07 Tahun 2022	SOP Pengadaan Barang/Jasa	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
116.	01 Tahun 2023	SOP Revisi Kewenangan Dit. PA DJPB - Kemenkeu	Biro Perencanaan dan Keuangan
117.	02 Tahun 2023	SOP Revisi Anggaran Kewenangan KPA	Biro Perencanaan dan Keuangan
118.	03 Tahun 2023	SOP Laporan Hasil Analisa Revisi Anggaran	Biro Perencanaan dan Keuangan
119.	04 Tahun 2023	SOP Revisi Anggaran	Biro Perencanaan dan

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	UNIT KERJA
		Kewenangan Kanwil	Keuangan
120.	05 Tahun 2023	SOP Revisi Kewenangan DJA	Biro Perencanaan dan Keuangan
121.	06 Tahun 2023	SOP Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran	Biro Perencanaan dan Keuangan
122.	07 Tahun 2023	SOP Penyusunan Pagu Anggaran	Biro Perencanaan dan Keuangan
123.	08 Tahun 2023	SOP Penyusunan Pagu Indikatif	Biro Perencanaan dan Keuangan
124.	09 Tahun 2023	SOP Penyusunan Pagu Kebutuhan	Biro Perencanaan dan Keuangan
125.	10 Tahun 2023	SOP Perencanaan Pengadaan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
126.	11 Tahun 2023	SOP Persiapan Pengadaan melalui E-Purchasing	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
127.	12 Tahun 2023	SOP Usulan Penyesuaian TRT	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
128.	13 Tahun 2023	SOP Kenaikan Pangkat Reguler	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
129.	14 Tahun 2023	SOP Usulan Pensiun atas Permintaan Sendiri	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
130.	15 Tahun 2023	SOP Usulan Pensiun PNS BUP	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
131.	16 Tahun 2023	SOP Permohonan Cuti	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
132.	17 Tahun 2023	SOP Usulan Penyusunan Regulasi Bidang Kepegawaian dan Ortala	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
133.	18 Tahun 2023	SOP Permohonan Data Kepegawaian	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
134.	19 Tahun 2023	SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
135.	20 Tahun 2023	SOP Permohonan Mutasi/Pindah Pegawai atas Permintaan Sendiri Antar Unit Kerja	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
136.	21 Tahun 2023	SOP Usulan Penawaran Beasiswa ke Luar Negeri	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
137.	22 Tahun 2023	SOP Penawaran Beasiswa ke Luar Negeri	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
138.	23 Tahun 2023	SOP Kenaikan Gaji Berkala	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana

NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	UNIT KERJA
139.	24 Tahun 2023	SOP Penataan Organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
140.	25 Tahun 2023	SOP Pencantuman Gelar Akademik	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
141.	26 Tahun 2023	SOP Pelayanan Usulan Pembuatan Karpeg, Karis, dan Karsu	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
142.	27 Tahun 2023	SOP Tugas Belajar Belajar Mandiri	Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
143.	01 Tahun 2024	SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja	Pusat Data dan Informasi
144.	02 Tahun 2024	SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Pusat Data dan Informasi
145.	03 Tahun 2024	SOP Standar pelayanan permohonan penempatan tugas praktek	Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang
146.	04 Tahun 2024	SOP Standar Pelayanan Pencarian dan Pertolongan	Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang
147.	05 Tahun 2024	SOP Standar Pelayanan permohonan informasi pencarian dan pertolongan	Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang
148.	06 Tahun 2024	SOP Standar pelayanan pelatihan pencarian dan pertolongan	Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang
149.	07 Tahun 2024	SOP Pelaporan Gratifikasi	Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang
150.	08 Tahun 2024	SOP penyusunan RTP-SPIP	Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang
151.	09 Tahun 2024	SOP Penerimaan Berita pada Emergency Call 115	Direktorat Kesiapsiagaan
152.	10 Tahun 2024	SOP Aktivasi Tim Inasar di Basarnas Command Centre	Direktorat Kesiapsiagaan
153.	11 Tahun 2024	SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan	Direktorat Kesiapsiagaan
154.	12 Tahun 2024	SOP Penanganan Informasi Kedaruratan Pesawat Udara	Direktorat Kesiapsiagaan
155.	13 Tahun 2024	SOP Penanganan Marabahaya DSC di Basarnas Commad Center (BCC)	Direktorat Kesiapsiagaan
156.	14 Tahun 2024	SOP Penanganan Marabahaya ELT di Basarnas Commad Center (BCC)	Direktorat Kesiapsiagaan
157.	15 Tahun 2024	SOP Penanganan Marabahaya EPIRB di Basarnas Command Center (BCC)	Direktorat Kesiapsiagaan

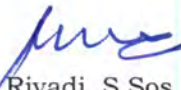
NO	NOMOR SOP	NAMA SOP	UNIT KERJA
158.	16 Tahun 2024	SOP Penanganan Marabahaya PLB di Basarnas Command Center (BCC)	Direktorat Kesiapsiagaan
159.	17 Tahun 2024	SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC	Direktorat Kesiapsiagaan
160.	18 Tahun 2024	SOP Penunjukan Koordinator Misi Pencarian dan Pertolongan	Direktorat Kesiapsiagaan
161.	19 Tahun 2024	SOP Proses Utama Barang/Jasa	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
162.	20 Tahun 2024	SOP Pemeliharaan Penyedia Barang/Jasa	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
163.	21 Tahun 2024	SOP Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
164.	22 Tahun 2024	SOP Pemilihan Penyedia Melalui E-Purchasing Jenis Pekerjaan Kontruksi	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
165.	23 Tahun 2024	SOP Pemilihan Penyedia melalui E-Purchasing Jenis Barang/Jasa Lainnya	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
166.	24 Tahun 2024	SOP Registrasi dan Verifikasi Pelaku Usaha	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
167.	25 Tahun 2024	SOP Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
168.	26 Tahun 2024	SOP Pengelolaan Risiko Pengadaan Barang/Jasa	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum
169.	27 Tahun 2024	SOP Pengelolaan Kinerja Pengadaan Barang/Jasa	Biro Hubungan Masyarakat dan Umum

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOHAMMAD SYAFII

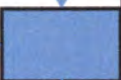
TAHUN 2022

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BASARNAS SEKRETARIAT UTAMA	NOMOR SOP	Q! Tahun 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	25 Februari 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Februari 2022
	DISUSUN OLEH	UKPBJ
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM  S. Riyadi, S.Sos., M.M. NIP. 196306271983031002
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN PENGADAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 7. Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional. 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. 9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan. 1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa 2. Kepala UKPBJ: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam kaitannya dengan PPK 3. Pokja UKPBJ: mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK.		

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Persiapan Pengadaan; Instruksi Kerja Pemilihan Penyedia	1. Rencana umum pengadaan (RUP) 2. Draft rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) 3. Berita acara rapat kesepakatan draft RPP 4. Surat keputusan disetujui/ tidak disetujui.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP tidak dilaksanakan maka kegagalan proses pengadaan barang/jasa	1. Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ

SOP PERENCANAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS)

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan nama calon PPK dan Pejabat Pengadaan serta Tim Teknis untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa						1. Surat Usulan 2. Daftar Isian Pengguna Anggaran	60 menit	1. Surat Usulan 2. Daftar Isian Pengguna Anggaran	DIPA diperlukan proses pengusulan Calon PPK dan Pejabat pengadaan
2	Menetapkan PPK dan menetapkan pejabat pengadaan serta tim teknis untuk melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa						1. Surat Usulan 2. Daftar Isian Pengguna Anggaran	60 menit	SK Pengangkatan PPK, Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis	Sekretariat KPA
3	Melakukan koordinasi dengan UKPBJ untuk inventarisasi dan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan						SK Pengangkatan PPK, Pejabat Pengadaan dan Tim Teknis	300 menit	Surat Permohonan Asistensi rencana pengadaan	Formulir terlampir;
4	Menunjuk PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan						Surat Permohonan Asistensi dari Unit Kerja	60 menit	SPRIN Penunjukkan JF PPBJ	PPBJ 1. Tim Teknis 2. Tim Ahli 3. Tim Pendukung (Set PPK) PPBJ dapat menjadi TIM ahli dan Tim Teknis di Paket yang berbeda

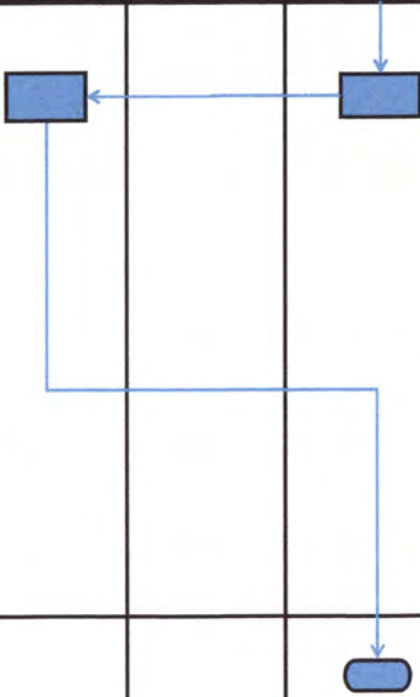
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membantu PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan.						Sprint Penunjukan JF PPBJ	1500 menit	Laporan Asistensi Perencanaan Pengadaan	proses identifikasi: 1. biaya pengadaan 2. jumlah kebutuhan 3. penempatan 4. masa pelaksanaan 5. metode pemilihan Menyusun perencanaan pengadaan: 1. 1) Spesifikasi Teknis / KAK
6	Menyusun rencana Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Renstra,						1. Laporan Asistensi Perencanaan Pengadaan 2. Database BMN 3. Peta penempatan Sarana 4. Renstra	1500 menit	Konsep Rencana Umum Pengadaan Surat ke KPA	2) HPS 3) Pemaketan 4) Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa
7	Memeriksa Rencana Umum Pengadaan (RUP)						Konsep Rencana Umum Pengadaan Surat ke KPA	30 menit	Konsep Rencana Umum Pengadaan	jika setuju PA/KPA menetapkan dan mengumumkan SIRUP, jika tidak PPK merevisi rencana umum pengadaan
8	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui SIRUP						Konsep Rencana Umum Pengadaan	300 menit	Rencana Umum Pengadaan	1. Rencana Jadwal 2. Pagu Anggaran 3. Spesifikasi Teknis/KAK 4. Daftar Paket PBJ Arsip didokumentasikan oleh Arsiparis UKPBJ

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BASARNAS SEKRETARIAT UTAMA	NOMOR SOP	02 Tahun 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	25 Februari 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Februari 2022
	DISUSUN OLEH	UKPBJ
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM  S. Riyadi, S.Sos., M.M. NIP. 196306271983031002
	NAMA SOP	SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS) PUSAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 7. Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional. 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. 9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan.		1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa 2. Kepala UKPBJ: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam kaitannya dengan PPK 3. Pokja UKPBJ: mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan	1. Rencana umum pengadaan (RUP) 2. Draft rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) 3. Berita acara rapat kesepakatan draft RPP 4. Surat keputusan disetujui/ tidak disetujui.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP tidak dilaksanakan maka kegagalan proses pengadaan barang/jasa	1. Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ

SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan (BASARNAS) PUSAT

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna Barang/ Jasa	PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa						1. Surat unit kerja Eselon I 2. dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	60 menit	1. Surat Permohonan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	Unit Pengguna Barang/ Jasa Pusat adalah Eselon I
2	Mengarahkan PPK dan Ka. UKPBJ untuk Tindak lanjut pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa						1. Surat Permohonan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	60 menit	1. Surat tindak lanjut pelaksanaan PBJ 2. Surat / Nota Dinas Persiapan Pengadaan 3. Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	
3	Permintaan pemilihan Penyedia dari PPK bersama Ka. UKPBJ yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia						1. Surat tindak lanjut pelaksanaan PBJ 2. Surat / Nota Dinas Persiapan Pengadaan 3. Surat / Nota dinas permintaan pemilihan penyedia ke KA. UKPBJ : dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	300 menit	1. Surat delegasi 2. dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	Surat delegasi dari Ka UKPBJ ke PPBJ Nota Dinas - SK Pokja

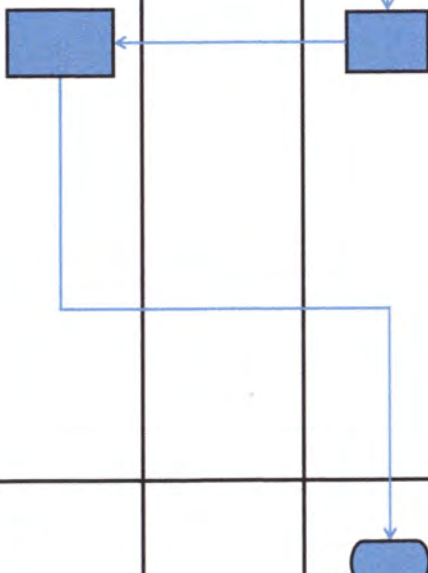
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengguna Barang/ Jasa	PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Reviu persiapan pengadaan, penetapan persyaratan Penyedia, Penetapan jadwal pemilihan; dan penetapan dokumen pemilihan, spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sendiri, Rancangan Kontrak, dll bersama PPK dan dokumen disetujui oleh PPK						1. Surat delegasi 2. dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	600 menit	Laporan Hasil Reviu	a.Merek b.Standardisasi (SNI dan Produk ramah lingkungan) c.Sampel d.Spesifikasi Teknik e.Spesifikasi komposisi f.Spesifikasi fungsi/kinerja g.Spesifikasi jumlah h.Spesifikasi waktu i.Produk dalam Negeri (TKDN+BMP minimal 40%)* a.Tim Teknis b.Tim ahli/ tenaga ahli c.Tim pendukung/tenaga pendukung Proses reviu dilakukan PPBJ bersama PPK dan disetujui PPK
5	Melaksanakan pemilihan penyedia						Laporan Hasil Reviu	600 menit	1. Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia. 2. Dokumen Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BASARNAS SEKRETARIAT UTAMA	NOMOR SOP	02 Tahun 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	25 Februari 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Februari 2022
	DISUSUN OLEH	UKPBJ
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM  S. Riyadi, S.Sos., M.M. NIP. 196306271983031002
	NAMA SOP	SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS) UPT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa. 3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 7. Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional. 8. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. 9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan.		1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): mampu menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) barang/jasa 2. Kepala UKPBJ: mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan UKPBJ dalam kaitannya dengan PPK 3. Pokja UKPBJ: mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan;	1. Rencana umum pengadaan (RUP) 2. Draft rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) 3. Berita acara rapat kesepakatan draft RPP 4. Surat keputusan disetujui/ tidak disetujui.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP tidak dilaksanakan maka kegagalan proses pengadaan barang/jasa	1. Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja UKPBJ

SOP PERSIAPAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS) PUSAT

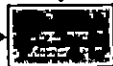
No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		KPA UPT	PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa						1. Surat unit kerja Eselon I 2. dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	60 menit	1. Surat Permohonan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	Unit Pengguna Barang/ Jasa Pusat adalah KPA UPT
2	Mengarahkan PPK dan Ka. UKPBJ untuk Tindak lanjut pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa						1. Surat Permohonan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 2. Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	60 menit	1. Surat tindak lanjut pelaksanaan PBJ 2. Surat / Nota Dinas Persiapan Pengadaan 3. Dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	
3	Permintaan pemilihan Penyedia dari PPK bersama Ka. UKPBJ yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia						1. Surat tindak lanjut pelaksanaan PBJ 2. Surat / Nota Dinas Persiapan Pengadaan 3. Surat/ Nota dinas permintaan pemilihan penyedia ke KA. UKPBJ : dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	300 menit	1. Surat delegasi 2. dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	Surat delegasi dari Ka UKPBJ ke PPBJ Nota Dinas - SK Pokja

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		KPA UPT	PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Reviu persiapan pengadaan, penetapan persyaratan Penyedia, Penetapan jadwal pemilihan; dan penetapan dokumen pemilihan, spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), Harga Perkiraan Sendiri, Rancangan Kontrak, dll bersama PPK dan dokumen disetujui oleh PPK						1. Surat delegasi 2. dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (HPS, Spektek, Rancangan Kontrak)	600 menit	Laporan Hasil Reviu	a.Merek b.Standarisasi (SNI dan Produk ramah lingkungan) c.Sampel d.spesifikasi Teknik e.spesifikasi komposisi f.spesifikasi fungsi/kinerja g.Spesifikasi jumlah h.Spesifikasi waktu i.Produk dalam Negeri (TKDN+BMP minimal 40%)* a.Tim Teknis b.Tim ahli/ tenaga ahli c.Tim pendukung/tenaga pendukung proses reviu dilakukan PPBJ bersama PPK dan disetujui PPK
5	Melaksanakan pemilihan penyedia						Laporan Hasil Reviu	600 menit	1. Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia. 2. Dokumen Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia	

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BASARNAS SEKRETARIAT UTAMA	NOMOR SOP	4 Tahun 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Juni 2022
	DISUSUN OLEH	KEUANGAN
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO UMUM S. Riyadi, S.S., M.M., NIP. 1963031002
	NAMA SOP	SOP ADMINISTRASI PEMBAYARAN LS PIHAK BENDAHARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara ; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor. 113/PMK. 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara , Pegawai Negeri , dan Pegawai Tidak Tetap; 3. Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; 5. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan.		1. Mampu melaksanakan di bidang Keuangan serta mengetahui peraturan tentang keuangan; 2. Mampu dan memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK; 3. Pojka ULP mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
-		1. Aplikasi SAKTI; 2. Internet/ Scanner/Printer/ Komputer ;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses pembayaran.		1. Nota Dinas 2. Kelengkapan Pendukung Dokumen

SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN LS PIHAK BENDAHARA

No	Kegiatan	Pelaksanaan							
		Pelaksana Kegiatan	Sekretariat PPK	PPK	Verifikator	PPSPM	Administrator KPA	KPA	Operator Pembayaran
1	Menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran								
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan pembayaran sebagai referensi rekomendasi persetujuan PPK								
3	Memeriksa dan Menandatangani Kelengkapan Dokumen Permintaan Pembayaran								
				TIDAK					
				YA					
4	Melakukan verifikasi administrasi dokumen permintaan pembayaran LS Ketiga yang diunggah di drive								
					TIDAK				
					YA				
5	Melakukan pengujian dokumen permintaan pembayaran LS Ketiga yang telah diverifikasi								
						TIDAK			
						YA			

No	Kegiatan	Pelaksanaan						
		Pelaksana Kegiatan	Sekretariat PPK	PPK	Verifikator	PPSPM	Administrator KPA	Operator Pembayaran
6	Melakukan pendataan dokumen permintaan pembayaran yang telah dilakukan pengujian oleh PPSPM							
7	Memeriksa, menelaah dokumen permintaan pembayaran yang telah dilakukan PPSPM dan menandatangani surat persetujuan pembayaran untuk selanjutnya sebagai dasar penginputan ke dalam sistem							
8	Menginput dokumen permintaan pembayaran yang telah disetujui oleh KPA, mencetak SPP yang telah disetujui PP melalui mekanisme OTP SPP, mencetak SPM dan mengunggah dokumen pendukung catat SP2D						YA	
9	Melakukan pengecekan OTP data supplier, OTP SPP, sebelum disetujui, create ADK SPP dan menandatangani SPP yang telah dicetak oleh Operator Pembayaran		Berkoordinasi terkait OTP SPP dan menyampaikan dokumen SPP					
10	Melakukan pengecekan OTP SPM dari operator pembayaran, menandatangani SPM dan create ADK SPM.							
11	Melakukan proses validasi permintaan pembayaran							

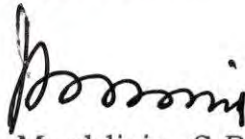
 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN BASARNAS SEKRETARIAT UTAMA	NOMOR SOP	5 Tahun 2022			
	TANGGAL PEMBUATAN	16 Juni 2022			
	TANGGAL REVISI	-			
	TANGGAL EFEKTIF	Juni 2022			
	DISUSUN OLEH	KEUANGAN			
DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum Sos. M.M., NIP. 19630611983031002 KANTOR PUSAT				
NAMA SOP	SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA				
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara ; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor. 113/PMK. 05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara , Pegawai Negeri , dan Pegawai Tidak Tetap ; 3. Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional. 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; 5. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan.			1. Mampu melaksanakan di bidang Keuangan serta mengetahui peraturan tentang keuangan 2. Mampu serta memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam kaitannya dengan PPK 3. Pojka ULP : mampu memeriksa kelengkapan dokumen draft RPP dan berkoordinasi dengan PPK		
KETERKAITAN			PERALATAN / PERLENGKAPAN		
-			1. Aplikasi SAKTI; 2. Internet/ Scanner/Printer/ Komputer		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Bila SOP tidak dilaksanakan maka terhambatnya proses pembayaran			1. Nota Dinas; 2. Kelengkapan Pendukung Dokumen		

SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Sekretariat PPK	PPK	Verifikator	PPSPM	Administrator KPA	KPA	Operator Pembayaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pengecekan OTP data suplier, OTP SPP, sebelum disetujui, create ADK SPP dan menandatangani SPP yang telah dicetak oleh Operator Pembayaran		Berkoordinasi terkait OTP SPP dan menyampaikan dokumen SPP										
10	Menginput dokumen permintaan pembayaran yang telah dsetujui oleh KPA, mencetak SPP yang telah disetujui PP melalui mekanisme OTP SPP, mencetak SPM dan mengunggah dokumen pendukung catat SP2D												
11	Melakukan pengecekan OTP SPM dan operator pembayaran, menandatangani SPM dan create ADK SPM												



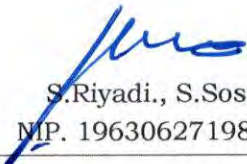
 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIS UTAMA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	06 Tahun 2022
	TANGGAL PENGESAHAN	29 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Biro Hukum dan Kepegawaian
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian  Noer Isrodin Muchlisin, S.Pd., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c)
	NAMA SOP	SOP Permohonan Mutasi/Pindah Pegawai Atas Permintaan Sendiri Antar Unit Kerja di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang Nomor : 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2022; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor : 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang		1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pelaksanaan proses permohonan mutasi/pindah pegawai atas permintaan sendiri; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.

Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; 5. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor : 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor : 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan; 6. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor : 2 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; 7. Pedoman Pola Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor : PED- 3 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Lembar kerja, printer/scanner, jaringan internet; 2. Surat pemberitahuan mutasi dan berkas persyaratan mutasi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses permohonan mutasi/pindah pegawai atas permintaan sendiri tidak sesuai prosedur.	1. Data pemohon dan berkas pengajuan disimpan sebagai data elektronik dan arsip.

**SOP PERMOHONAN MUTASI/PINDAH PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI ANTAR UNIT KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja Asal	Pimpinan Unit Kerja Yang Di Tujuan	Kepala Biro Hukum dan Kepegawalan	Ketua Tim Layanan Kepegawalan	PIC Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan mutasi/pindah pegawai		Tidak setuju					1. Surat Permohonan 2. Berkas-berkas: Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar, dan surat pernyataan tidak tersangkut hutang putang	15 menit	1. Surat Permohonan 2. Berkas-berkas: Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar, dan surat pernyataan tidak tersangkut hutang putang	
2	Menelaah atas permohonan mutasi/pindah pegawai jika setuju, maka membuat surat permohonan mutasi/pindah pegawai. Jika tidak setuju maka permohonan mutasi/pindah pegawai tidak disetujui		Disetujui					1. Surat Permohonan 2. Berkas-berkas: Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar, dan surat pernyataan tidak tersangkut hutang putang	15 menit	1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar	
3	Menerima dan menelaah pengajuan surat permohonan mutasi/pindah pegawai serta mengarahkan untuk diproses dan ditindaklanjuti							1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar	1 hari	1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar 4. Disposisi	
4	Menerima dan menelaah pengajuan surat permohonan mutasi/pindah pegawai dan mengarahkan untuk di proses lebih lanjut							1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar 4. Disposisi	30 menit	1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar 4. Disposisi	
											

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja Asal	Pimpinan Unit Kerja Yang Di Tujuan	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian	Ketua Tim Layanan Kepegawaian	PIC Kepeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
5	Menerima serta memeriksa kelengkapan berkas dan verifikasi surat permohonan mutasi/pindah pegawai. Jika persyaratan sesuai, maka menyiapkan konsep surat konfirmasi mutasi/pindah pegawai dan jika persyaratan tidak sesuai, maka menyiapkan konsep surat balasan tidak disetujui		Syarat Tidak Sesuai					1.Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3.Surat Pengantar 4. Disposisi	15 menit	1.Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3.Surat Pengantar 4. Konsep Surat Konfirmasi Mutasi Pegawai 5. Konsep Surat Balasan Tidak Disetujui	Dilihat dari kebutuhan dan peta jabatan, jika terdapat jabatan yang kosong
6	Menerima konsep surat konfirmasi mutasi/pindah pegawai dan jika disetujui membuat surat persetujuan mutasi/pindah pegawai, jika tidak disetujui membuat surat penolakan mutasi/pindah pegawai					Tidak Disetujui		1. Surat Konfirmasi Mutasi Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Persetujuan Mutasi 4. Surat Penolakan Mutasi	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Surat Penolakan Mutasi	
7	Menerima surat persetujuan mutasi/pindah pegawai serta mengarahkan untuk di proses lebih lanjut							1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Disposisi	
8	Menerima surat persetujuan mutasi/pindah pegawai serta mengarahkan untuk membuat konsep SK Mutasi/pindah pegawai							1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Disposisi	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Disposisi	
9	Membuat konsep SK Mutasi/pindah pegawai							1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Disposisi	15 menit	Konsep SK Mutasi	
10	Menandatangani konsep SK Mutasi /pindah pegawai serta mengarahkan untuk mendistribusikan							Konsep SK Mutasi	15 menit	SK Mutasi	
11	Mendistribusikan SK Mutasi/pindah pegawai dan mendokumentasikannya							SK Mutasi	15 menit	1. SK Mutasi 2. Tanda Terima	
12	Menerima SK Mutasi							1. SK Mutasi 2. Tanda Terima		1. SK Mutasi 2. Tanda Terima	

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIS UTAMA BIRO UMUM	NOMOR SOP	07 Tahun 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Oktober 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Umum  S. Riyadi., S.Sos., M.M. NIP. 196306271983031002
	NAMA SOP	SOP Pengadaan Barang/Jasa
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 2. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 3. Perban 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.	1. Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : mampu melaksanakan penganggaran, menetapkan rencana umum pengadaan, sampai dengan menerima hasil pekerjaan/pengiriman barang. 2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : a. Mampu menyusun perencanaan pengadaan b. Mampu melaksanakan persiapan pengadaan c. Mampu mengendalikan kontrak, sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang d. Memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah 3. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) : a. Mampu melaksanakan persiapan pemilihan penyedia b. Mampu melaksanakan pemilihan penyedia, sampai dengan hasil pemilihan penyedia c. Memiliki sertifikasi pengadaan barang/jasa pemerintah.	

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 2. SOP Persiapan Pengadaan 3. Instruksi Kerja Pemilihan Penyedia	1. DIPA, RKA-KL, Renstra 2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 3. Surat Permohonan Pelaksanaan Pekerjaan 4. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) 5. Dokumen Pemilihan Penyedia 6. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 7. Kontrak 8. Berita Acara Serah Terima 9. Laporan Pengadaan Barang/Jasa
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak sesuai prosedur	1. Berkas-berkas Perencanaan Pengadaan dan Laporan Pengadaan Barang/Jasa dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Sekretariat PA/KPA. 2. Berkas-berkas Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP), Dokumen Kontrak, dan Dokumen Laporan Pengadaan Barang/Jasa dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat PPK. 3. <i>Copy</i> berkas-berkas Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) dan Dokumen Pemilihan Penyedia dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan PPBJ UKPBJ, serta tersimpan dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

SOP PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PA/KPA	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	<pre> graph TD Start([Start]) --> PA/KPA[PA/KPA] PA/KPA --> PPK[PPK] PPK --> End([End]) </pre>			1. DIPA 2. RKA-KL 3. Renstra	900 menit	1. Konsep Rencana Umum Pengadaan 2. Konsep Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)	Menyusun perencanaan pengadaan : 1. Identifikasi kebutuhan 2. Penetapan barang/jasa 3. Cara Pengadaan 4. Jadwal 5. RAB
2	Menetapkan dan mengumumkan RUP melalui SIRUP				1. Konsep Rencana Umum Pengadaan 2. Konsep Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)	300 menit	1. Rencana Umum Pengadaan 2. Konsep Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)	RUP meliputi : 1. Nama paket pengadaan barang/jasa 2. Cara pengadaan barang/jasa 3. Uraian singkat paket pengadaan barang/jasa 4. Volume paket pengadaan barang/jasa 5. Sumber Dana Pengadaan Barang/Jasa 6. Perkiraan Waktu Pemanfaatan Batas waktu pengumuman RUP untuk pengadaan tahun berikutnya pada aplikasi SIRUP dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut.
3	Melaksanakan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa				1. Rencana Umum Pengadaan 2. Konsep Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)	300 menit	1. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang telah ditetapkan 2. Surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	PPK mereviu dan menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) DPP meliputi : 1. Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 3. Rancangan Kontrak

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PA/KPA	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
4	Melaksanakan Persiapan Pemilihan, Pemilihan, dan menetapkan Pemenang Pemilihan Penyedia Barang/Jasa				1. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) yang telah ditetapkan 2. Surat Permohonan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	900 menit	1. Laporan hasil reviu DPP 2. Dokumen Pemilihan Penyedia 3. Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia 4. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 5. BA Pemberian Penjelasan 6. BA Evaluasi Penawaran 7. Kertas kerja pemilihan penyedia 8. BA Pembuktian Kualifikasi 9. BA Negosiasi (jika ada) 10. BA Hasil Pemilihan 11. Summary Report dari sistem LPSE 12. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	PPBJ melaksanakan pemilihan penyedia sesuai dengan metode pemilihan yang telah ditetapkan. Waktu ini digunakan untuk pengadaan barang, metode pascakualifikasi 1 file A. Pemenang Pemilihan Penyedia untuk Pengadaan dibawah ini, ditetapkan oleh PA/KPA : 1. Tender/ Penunjukan Langsung/ E-purchasing untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau 2. Seleksi/ Penunjukan Langsung Untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas B. Pemenang Pemilihan Penyedia untuk Pengadaan dibawah ini, ditetapkan oleh PPBJ : 1. Tender/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan 2. Seleksi/ Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)
								

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PA/KPA	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melaksanakan Persiapan dan Pengelolaan Kontrak				1. Laporan hasil revidi DPP 2. Dokumen Pemilihan Penyedia 3. Berita Acara Hasil Rapat Persiapan Pemilihan Penyedia 4. Jadwal Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 5. BA Pemberian Penjelasan 6. BA Evaluasi Penawaran 7. Kertas kerja pemilihan penyedia 8. BA Pembuktian Kualifikasi 9. BA Negosiasi (jika ada) 10. BA Hasil Pemilihan 11. Summary Report dari sistem LPSE 12. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Sesuai Kontrak	1. SPPBJ 2. Jaminan Pelaksanaan 3. Laporan revidi kontrak 4. Referensi Bank 5. Kontrak 6. Pelaksanaan Pekerjaan 7. Laporan Progress Pekerjaan 8. BAST 9. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 10. Laporan Hasil Penilaian Penyedia	
6	Menerima hasil pekerjaan				1. SPPBJ 2. Jaminan Pelaksanaan 3. Laporan revidi kontrak 4. Referensi Bank 5. Kontrak 6. Pelaksanaan Pekerjaan 7. Laporan Progress Pekerjaan 8. BAST 9. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa 10. Laporan Hasil Penilaian Penyedia	60 menit	BAST Hasil Pekerjaan dari PPK ke PA/KPA	

TAHUN 2023

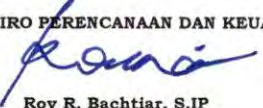
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN dan KEUANGAN	NOMOR SOP	Q1 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN dan KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP NRP. 513146
	NAMA SOP	SOP REVISI KEWENANGAN DIT. PA DJPB - KEMENKEU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199 /PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran 5 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor : PED-3 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Mampu melaksanakan Layanan penyelesaian Revisi anggaran yang tepat waktu Mampu mengukur penyelesaian usulan Revisi DIPA Basarnas yang tepat waktu Mampu menyiapkan Ketersediaannya Data parameter Revisi DIPA per satker Mampu Menyiapkan Ketersedianya Laporan hasil analisis penyelesaian revisi DIPA dan tersusunnya rancangan perencanaan capaian penyelesaian revisi anggaran Para pejabat/pelaksana terkait dalam hal pelaksanaan tugas, berpedoman pada aturan dan ketentuan yang berlaku Para pejabat dan/atau pelaksana larang menerima pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan tugas penyelesaian revisi anggaran Para pejabat/pelaksana Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelesaian revisi anggaran pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Revisi Anggaran Kewenangan DJA 2 SOP Revisi Kewenangan Kanwil Kemenkeu 3 SOP Revisi Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran/KPA 4 SOP Analisa Laporan Revisi	Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Aplikasi SAKTI, dan Aplikasi OMSPAN. Persyaratan: Digital Stamp yang valid dan dokumen usulan revisi lengkap sesuai ketentuan	
PERINGATAN :	PENCATATAN dan PENDAFTARAN :	
Bila SOP tidak dilaksanakan maka roses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel	Surat pengesahan atau surat pengembalian atau surat penolakan revisi anggaran	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI KEWENANGAN DIT.PA-DJPB**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Ketua tim	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU/ Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan permohonan revisi anggaran dan Dokumen APIP (untuk pagu berubah)							1. Surat Usulan	60 menit	1. Surat Usulan dan Surat APIP (pagu berubah)	
2	Menerima dan memeriksa dan menelaah dan mendisposisi usulan permohonan revisi dan memerintahkan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							1. Surat Usulan	60 menit	1. Surat Usulan 2. Disposisi	
3	Memeriksa dan menelaah usulan permohonan revisi dan memerintahkan Analis Anggaran Ahli Madya untuk ditindaklanjuti							1. Disposisi 2. Surat Usulan	300 menit	1. Surat Usulan 2. Disposisi	
4	Memeriksa, menelaah dan menindaklanjuti usulan permohonan revisi							1. Disposisi 2. Surat Usulan	60 menit	Surat Usulan	
5	Bersama JFU menerima, memeriksa, menelaah dan menginventaris kelengkapan usulan revisi yang akan disampaikan kepada DIT.PA-DJPB Kemenkeu							1. Disposisi 2. Surat Usulan	60 menit	Menyusun data dan menganalisis usulan revisi untuk di ajukan ke DIT-PA DJPB	
6	Membantu Analis Anggaran menyiapkan kelengkapan usulan revisi dan membuat nota dinas serta pengantar utama revisi atau persetujuan eselon I							Surat usulan ke DIT-PA DJPB Kemenkeu	60 menit	Membuat konsep surat permohonan revisi ke DIT-PA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI KEWENANGAN DIT.PA-DJPB

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Ketua tim	Analisis Anggaran	JFU/Staf Keuangan/Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Memeriksa konsep nota dinas, surat pengantar dan kelengkapan usulan permohonan revisi							Surat usulan ke DIT-PA DJPB Kemenkeu	2 Hari	Analisis seluruh dokumen usulan revisi kewenangan DIT-PA.	
8	Memeriksa, menelaah dokumen usulan permohonan revisi dan menandatangani nota dinas serta memberi paraf surat permohonan usulan revisi ke DIT-PA DJPB Kemenkeu							ND Surat usulan revisi ke Sekretaris Utama untuk revisi kewenangan DIT-PA DJPB Kemenkeu	1 Hari	Seluruh dokumen usulan untuk diperiksa dan paraf untuk di ajukan kepada Sekretaris Utama.	
9	Memeriksa, menelaah dokumen usulan permohonan revisi dan menandatangani surat permohonan usulan revisi ke DIT-PA DJPB Kemenkeu							ND Surat usulan revisi ke Sekretaris Utama untuk revisi kewenangan DIT-PA DJPB Kemenkeu	1 Hari	Tanda tangan surat usulan revisi untuk revisi kewenangan DIT-PA DJPB.	
10	Memasukan semua data revisi melalui aplikasi atau sistem SAKTI, dengan melampirkan semua data dukung yang diminta untuk proses revisi DIT.PA DJPB Kemenkeu							Surat usulan yang sudah di tanda tangan.	5 Hari	Inputan data di aplikasi SAKTI	
11	Memberikan notifikasi untuk semua unit yang melaksanakan revisi setelah persetujuan revisi dari Kementaerian keuangan keluar. Revisi Selesai							Hasil inputan ke Aplikasi SAKTI	5 Hari	Surat persetujuan/ tidak setuju revisi yang dilakukan.	
											

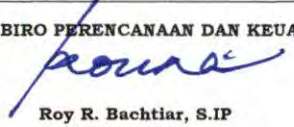
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN dan KEUANGAN	NOMOR SOP	Q2 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN dan KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP NRP. 513146
	NAMA SOP	SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KPA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199 /PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran 5 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor : PED-3 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Mampu melaksanakan Layanan penyelesaian Revisi anggaran yang tepat waktu Mampu mengukur penyelesaian usulan Revisi DIPA Basarnas yang tepat waktu Mampu menyiapkan Ketersediaannya Data parameter Revisi DIPA per satker Mampu Menyiapkan Ketersediaannya Laporan hasil analisis penyelesaian revisi DIPA dan tersusunnya rancangan perencanaan capaian penyelesaian revisi anggaran Para pejabat/pelaksana terkait dalam hal pelaksanaan tugas, berpedoman pada aturan dan ketentuan yang berlaku Para pejabat dan/atau pelaksana larang menerima pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan tugas penyelesaian revisi anggaran Para pejabat/pelaksana Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelesaian revisi anggaran pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Revisi Anggaran Kewenangan DJA 2 SOP Revisi Kewenangan Kanwil Kemenkeu 3 SOP Revisi Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran/KPA 4 SOP Analisa Laporan Revisi	Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Aplikasi SAKTI, dan Aplikasi OMSPAN. Persyaratan: Digital Stamp yang valid dan dokumen usulan revisi lengkap sesuai ketentuan	
PERINGATAN :	PENCATATAN dan PENDAFTARAN :	
Bila SOP tidak dilaksanakan maka roses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel	Surat pengesahan atau surat pengembalian atau surat penolakan revisi anggaran	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KPA**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kuasa Pengguna Anggaran /KPA	Kepala Biro RenKeu / Kepala Subbagian/ Urusan Umum	Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan revisi POK kepada Sekretaris Utama, ND hanya diperuntukan disatu eselon I yang sama							Dokumen Usulan Revisi	60 menit	Bukti Kelengkapan dokumen	Dokumen Usulan Revisi berupa: 1. Surat Usulan 2. Matrik Perubahan 3. Surat Pernyataan Eselon I (Tidak Menyebabkan Pagu minus) 4. Justifikasi Alasan revisi 5. TOR dan RAB 6. Laporan Realisasi Per tanggal Usulan Revisi 7. Dokumen pendukung
2	Menerima, memeriksa dan menelaah usulan permohonan revisi dan memerintahkan Kepala Biro RenKeu untuk ditindaklanjuti							Bukti Kelengkapan dokumen	60 menit	Disposisi Persetujuan usulan revisi anggaran	
3	Memeriksa dan menelaah usulan permohonan revisi dan memerintahkan Ketua Tim pelaksanaan Revisi Anggaran untuk ditindaklanjuti							Disposisi Persetujuan usulan revisi anggaran	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Revisi ke ketua tim Revisi Anggaran	
4	Memeriksa, menelaah dan menindaklanjuti usulan permohonan revisi							Disposisi Pelaksanaan Revisi ke ketua tim Revisi Anggaran	60 menit	Surat Perintah Penyelesaian revisi Anggaran dan Disposisi	
5	Bersama JFU menerima, memeriksa, menelaah dan menginventaris kelengkapan usulan revisi dan memproses revisi POK							Disposisi Pelaksanaan revisi Anggaran dan Dokumen Usulan revisi Anggaran	300 Menit	Surat Perintah Penyelesaian revisi Anggaran	
											

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KPA**

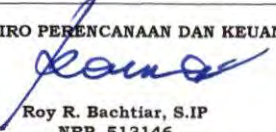
No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kuasa Pengguna Anggaran /KPA	Kepala Biro RenKeu / Kepala Subbagian/ Urusan Umum	Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
6	Memproses Pengesahan							Surat Perintah Penyelesaian revisi Anggaran		Dokumen Usulan revisi Anggaran	
7	Mengecek data revsi pada aplikasi Sakti							Dokumen Usulan revisi Anggaran	30 Menit	Dokumen revisi Anggaran	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	08 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP NRP. 513146
	NAMA SOP	SOP LAPORAN HASIL ANALISA REVISI ANGGARAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199 /PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran 5 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor : PED-3 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		Mampu menyusun laporan hasil analisa di bidang anggaran memiliki peran yang cukup penting untuk meningkatkan kualitas penganggaran. Mampu membaca, memahami, serta menyaring berbagai usulan revisi anggaran yang akan dilakukan di masa mendatang. Mampu memproses verifikasi dokumen usulan revisi anggaran berjalan tertib dan efektif dan memenuhi peraturan yang berlaku
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 2		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perengkapan Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Aplikasi SAKTI, dan Aplikasi OMSPAN. Persyaratan: Surat/Dokumen usulan Revisi lengkap dengan disposisi Pimpinan dan sesuai ketentuan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka roses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel		1.Surat Tugas Tim Verifikasi; 2.Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran; 3.Laporan Verifikasi Data Dukung Proses Usulan Revisi Anggaran; 4.Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran 5.Disimpan sebagai data elektronik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN HASIL ANALISA REVISI ANGGARAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menelaah surat dan merekomendasikan untuk ditidakanjuti						1. Surat Usulan Revisi	60 menit	1. Surat Usulan Revisi	
2	Menginventaris, menganalisa surat berdasarkan maksud dan wilayah tugasnya, dan menyerahkan ke Tim Pelaksanaan revisi Anggaran untuk diperiksa						1. Surat Usulan Revisi	60 menit	1. dokumen hasil inventaris usulan revisi	
3	Memeriksa dan menelaah dan membuat laporan hasil analisa mengenai hasil usulan revisi anggaran						1. dokumen hasil inventaris usulan revisi	300 menit	1. Surat Usulan 2. Disposisi	
4	Mereviu dan merekomendasi Laporan Hasil Analisa dan menandatangani laporan hasil analisa untuk disampaikan ke pada Kepala Biro RenKeu						1. Surat /Nota Laporan 2. Draft Laporan Hasil Analisa	60 menit	Laporan Analisa Revisi Anggaran yang telah disetujui ketua Tim dan Anggota	
5	Menerima Laporan Hasil Analisa Revisi Anggaran dan melaporkan kepada Sekretaris Utama/KPA						Laporan Analisa Revisi Anggaran yang telah disetujui ketua Tim dan Anggota	30 menit	Laporan Analisa Revisi Anggaran	
6	Menerima Laporan Hasil Analisa Revisi Anggaran						Laporan Analisa Revisi Anggaran	30 menit	Laporan Analisa Revisi Anggaran	

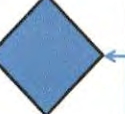
No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Analisis Anggaran Ahli Muda	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5	Menerima Laporan Hasil Analisa Revisi Anggaran dan melaporkan kepada Sekretaris Utama/KPA						Laporan Analisa Revisi Anggaran yang telah disetujui ketua Tim dan Anggota	30 menit	Laporan Analisa Revisi Anggaran	
6	Menerima Laporan Hasil Analisa Revisi Anggaran						Laporan Analisa Revisi Anggaran	30 menit	Laporan Analisa Revisi Anggaran	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN dan KEUANGAN	NOMOR SOP	04 Tahun 2023	
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2023	
	TANGGAL REVISI	-	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN dan KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP NRP. 513146	
	NAMA SOP	SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KANWIL	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 199 /PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran 5 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor : PED-3 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Mampu melaksanakan Layanan penyelesaian Revisi anggaran yang tepat waktu Mampu mengukur penyelesaian usulan Revisi DIPA Basarnas yang tepat waktu Mampu menyiapkan Ketersediaannya Data parameter Revisi DIPA per satker Mampu Menyiapkan Ketersedianya Laporan hasil analisis penyelesaian revisi DIPA dan tersusunnya rancangan perencanaan capaian penyelesaian revisi anggaran Para pejabat/pelaksana terkait dalam hal pelaksanaan tugas, berpedoman pada aturan dan ketentuan yang berlaku Para pejabat dan/atau pelaksana larang menerima pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan tugas penyelesaian revisi anggaran Para pejabat/pelaksana Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelesaian revisi anggaran pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		
	KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1 SOP Revisi Anggaran Kewenangan DJA 2 SOP Revisi Kewenangan Kanwil Kemenkeu 3 SOP Revisi Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran/KPA 4 SOP Analisa Laporan Revisi		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Aplikasi SAKTI, dan Aplikasi OMSPAN. Persyaratan: Digital Stamp yang valid dan dokumen usulan revisi lengkap sesuai ketentuan
	PERINGATAN :		PENCATATAN dan PENDAFTARAN :
	Bila SOP tidak dilaksanakan maka roses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel		Surat pengesahan atau surat pengembalian atau surat penolakan revisi anggaran

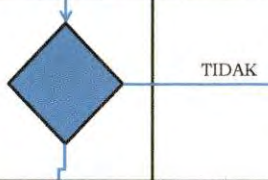
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KANWIL

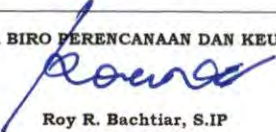
No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/UPT	Sekretaris Utama /Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan	Kepala Biro RenKeu / Kepala Subbagian/ Urusan Umum	Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan permohonan revisi anggaran							Dokumen Usulan Revisi	60 menit	Bukti Kelengkapan dokumen	Dokumen Usulan Revisi berupa: 1. Surat Usulan 2. Matrik Perubahan 3. Surat Pernyataan Eselon I (Tidak Menyebabkan Pagu minus) 4. Justifikasi Alasan revisi 5. TOR dan RAB 6. Laporan Realisasi Per tanggal Usulan Revisi 7. Dokumen pendukung lainnya
2	Menerima dan Memeriksa dan menelaah usulan permohonan revisi dan memerintahkan Kepala Biro RenKeu / Kepala Subbagian/Urusan Umum untuk ditindaklanjuti							Bukti Kelengkapan dokumen	60 menit	Disposisi Persetujuan usulan revisi anggaran	
3	Menindaklanjuti dan memeriksa usulan permohonan revisi dan memerintahkan Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran untuk ditindaklanjuti							Disposisi Persetujuan usulan revisi anggaran	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Revisi ke ketua tim Revisi Anggaran	
4	Memeriksa, menelaah, Menganalisa dan menindaklanjuti usulan permohonan revisi							Disposisi Pelaksanaan Revisi ke ketua tim Revisi Anggaran	60 menit	Surat Perintah Penyelesaian revisi Anggaran dan Disposisi	
5	Bersama JFU menerima, memeriksa, menelaah, analisa dan menginventaris kelengkapan usulan revisi yang akan disampaikan kepada KANWIL DJPB Kemenkeu							Disposisi Pelaksanaan revisi Anggaran dan Dokumen Usulan revisi Anggaran	300 Menit	Surat Perintah Penyelesaian revisi Anggaran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KANWIL

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/UPT	Sekretaris Utama /Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan	Kepala Biro RenKeu / Kepala Subbagian/ Urusan Umum	Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
											
6	Membantu Analis Anggaran menyiapkan kelengkapan usulan revisi dan membuat nota dinas atau persetujuan eselon I serta proses Revisi									Surat Perintah Penyelesaian revisi Anggaran	Dokumen Usulan revisi Anggaran
7	Memeriksa konsep nota dinas, surat pengantar dan kelengkapan usulan permohonan revisi										
											
						TIDAK					
						YA					
8	Memeriksa, menelaah dokumen usulan permohonan revisi dan menandatangani nota dinas serta memberi paraf surat permohonan usulan revisi ke DJPBIII Kemenkeu										
											
						YA					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI ANGGARAN KEWENANGAN KANWIL

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/UPT	Sekretaris Utama /Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan	Kepala Biro RenKeu / Kepala Subbagian/ Urusan Umum	Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa, menelaah dokumen usulan permohonan revisi dan menandatangani surat permohonan usulan revisi ke Kanwil DJPB Kemenkeu							Dokumen Usulan revisi Anggaran	120 Menit	DokumenUsulan Revisi Anggaran dan ADK RKA K/L.	
											
											
10	Memasukan semua data revisi melalui aplikasi SAKTI, dengan melampirkan semua data dukung yang diminta dan menelaah setelah ada persetujuan Kanwil DJPB Kemenkeu							1. DokumenUsulan Revisi Anggaran dan ADK RKA K/L. 2. Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran	300 Menit	1. DokumenUsulan Revisi Anggaran dan ADK RKA K/L. 2. Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran	
11	Memberikan notifikasi untuk semua unit yang melaksanakan revisi setelah persetujuan revisi dari Kementaerian keuangan keluar. Revisi Selesai							Dokumen Revisi Anggaran	30 Menit	Pengesahan Revisi dari DJA	Dokumen revisi berupa: 1. Surat Pernyataan 2. Matrik Perubahan (semula-menjadi) 3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 4. DIPA Revisi

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN dan KEUANGAN	NOMOR SOP	05 Tahun 2023	
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Mei 2023	
	TANGGAL REVISI	-	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN dan KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP NRP. 513146	
	NAMA SOP	SOP REVISI KEWENANGAN DJA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 199 /PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran 5 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor : PED-3 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Mampu melaksanakan Layanan penyelesaian Revisi anggaran yang tepat waktu Mampu mengukur penyelesaian usulan Revisi DIPA Basarnas yang tepat waktu Mampu menyiapkan Ketersediaannya Data parameter Revisi DIPA per satker Mampu Menyiapkan Ketersediaannya Laporan hasil analisis penyelesaian revisi DIPA dan tersusunnya rancangan perencanaan capaian penyelesaian revisi anggaran Para pejabat/pelaksana terkait dalam hal pelaksanaan tugas, berpedoman pada aturan dan ketentuan yang berlaku Para pejabat dan/atau pelaksana larang menerima pemberian dalam bentuk apapun yang terkait dengan tugas penyelesaian revisi anggaran Para pejabat/pelaksana Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelesaian revisi anggaran pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		
	KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1 SOP Revisi Anggaran Kewenangan DJA 2 SOP Revisi Kewenangan Kanwil Kemenkeu 3 SOP Revisi Kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran/KPA 4 SOP Analisa Laporan Revisi	Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Aplikasi SAKTI, dan Aplikasi OMSPAN. Persyaratan: Digital Stamp yang valid dan dokumen usulan revisi lengkap sesuai ketentuan	
		PENCATATAN dan PENDAFTARAN :	
	Bila SOP tidak dilaksanakan maka roses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel		Surat pengesahan atau surat pengembalian atau surat penolakan revisi anggaran

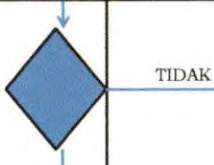
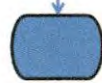
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI KEWENANGAN DJA

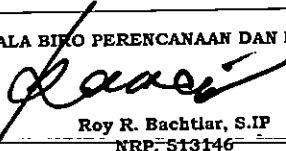
No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/UPT	Sekretaris Utama	Kepala Biro RenKeu	Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan permohonan revisi anggaran dan Hasil Reviu APIP (pagu berubah)							Dokumen Usulan Revisi	60 menit	Bukti Kelengkapan dokumen	Dokumen Usulan Revisi berupa: 1. Surat Usulan 2. Matrik Perubahan 3. Surat Pernyataan Eselon I (Tidak Menyebabkan Pagu minus) 4. Justifikasi Alasan revisi 5. TOR dan RAB 6. Laporan Realisasi Per tanggal Usulan Revisi 7. Dokumen pendukung lainnya
2	Menerima dan Memeriksa dan menelaah usulan permohonan revisi dan memerintahkan Kepala Biro RenKeu untuk ditindaklanjuti							Bukti Kelengkapan dokumen	60 menit	Disposisi Persetujuan usulan revisi anggaran	
3	Menindaklanjuti dan memeriksa usulan permohonan revisi dan memerintahkan Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran untuk ditindaklanjuti							Disposisi Persetujuan usulan revisi anggaran	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Revisi ke ketua tim Revisi Anggaran	
4	Memeriksa, menelaah, Menganalisa dan menindaklanjuti usulan permohonan revisi							Disposisi Pelaksanaan Revisi ke ketua tim Revisi Anggaran	60 menit	Surat Perintah Penyelesaian revisi Anggaran dan Disposisi	
5	Bersama JFU menerima, memeriksa, menelaah, analisa dan menginventaris kelengkapan usulan revisi yang akan disampaikan kepada DJA Kemenkeu							Disposisi Pelaksanaan revisi Anggaran dan Dokumen Usulan revisi Anggaran	300 Menit	Surat Perintah Penyelesaian revisi Anggaran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI KEWENANGAN DJA

[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP REVISI KEWENANGAN DJA

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/UPT	Sekretaris Utama	Kepala Biro RenKeu	Ketua Tim Pelaksanaan Revisi Anggaran	Pokja Pelaksanaan Revisi Anggaran	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa, menelaah dokumen usulan permohonan revisi dan menandatangani surat permohonan usulan revisi ke DJA Kemenkeu							Dokumen Usulan revisi Anggaran	120 Menit	DokumenUsulan Revisi Anggaran dan ADK RKA K/L.	
											
											
10	Memasukan semua data revisi melalui aplikasi atau sistem SATU DJA, dengan melampirkan semua data dukung yang diminta dan menelaah setelah ada persetujuan DJA Kemenkeu							1. DokumenUsulan Revisi Anggaran dan ADK RKA K/L. 2. Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran	300 Menit	1. DokumenUsulan Revisi Anggaran dan ADK RKA K/L. 2. Aplikasi SAKTI Modul Penganggaran	
11	Memberikan notifikasi untuk semua unit yang melaksanakan revisi setelah persetujuan revisi dari Kementaerian keuangan keluar. Revisi Selesai							Dokumen Revisi Anggaran	30 Menit	Pengesahan Revisi dari DJA	Dokumen revisi berupa: 1. Surat Pernyataan 2. Matrik Perubahan (semula-menjadi) 3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) 4. DIPA Revisi

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	06 Tahun 2023
		TANGGAL PEMBUATAN	30 September, 2023
		TANGGAL REVISI	-
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP NRP. 513146
		NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN PAGU ALOKASI ANGGARAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara		Mampu melaksanakan layanan usulan pagu alokasi anggaran	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional			
3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga			
4 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Penyusunan Pagu Kebutuhan		Peralatan: Komputer, Laptop, Printer, Scanner	
2 SOP Penyusunan Pagu Indikatif		Perlengkapan: Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Aplikasi KRISNA RENJA, Aplikasi SAKTI, Aplikasi SBK	
3 SOP Penyusunan Pagu Anggaran		Persyaratan: Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat penajaman pagu indikatif, TOR, RAB & data pendukung lainnya	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel		Surat pengesahan atau surat pengembalian atau surat penolakan revisi anggaran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU ALOKASI ANGGARAN

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Edaran Bersama (SEB) dari Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas dan mendisposisikan kepada Sekretaris Utama untuk ditindaklanjuti							SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Alokasi Anggaran	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran Disposisi	
2	Menerima disposisi Kepala Badan terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Alokasi Anggaran	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran Disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris Utama terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas, mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana untuk ditindaklanjuti							Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Alokasi Anggaran	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran Disposisi	
4	Menerima disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas, melaksanakan penyelesaian pagu alokasi anggaran secara internal dan menyusun konsep surat permintaan syarat pengusul pagu alokasi anggaran berupa TOR, RAB dan data pendukung lain beserta perbaikan dari pagu anggaran							1. Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Alokasi Anggaran 2. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Anggaran yang telah disesuaikan setelah penajaman 3. Konsep Surat Undangan Pembahasan Pagu Alokasi Anggaran	30 menit	Surat Undangan Pembahasan Pagu Anggaran	
5	Mengirim permintaan syarat pengusul pagu alokasi anggaran berupa TOR, RAB dan data pendukung lainnya kepada pimpinan unit kerja/ satker				Tidak			1. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Anggaran yang telah disesuaikan setelah penajaman 2. Konsep Surat Permintaan TOR, RAB dan Data Pendukung lain	30 menit	Surat Permintaan TOR, RAB dan Data Pendukung lain	
6	Mengirim syarat pengusul pagu alokasi anggaran berupa TOR, RAB dan Data Pendukung Lain			Ya				Surat Permintaan TOR, RAB dan Data Pendukung lain	30 menit	1. Surat Pengantar TOR, RAB dan Data Pendukung lain 2. TOR, RAB dan Data Pendukung lain	Pimpinan Unit Kerja Pimti Madya dan Pratama
7	Menerima TOR, RAB dan Data Pendukung Pengusul Pagu Alokasi Anggaran dan mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana serta memerintahkan perencana/ pelaksana untuk menyusun konsep surat penelaahan pagu alokasi anggaran							1. Surat Pengantar TOR, RAB dan Data Pendukung lain 2. TOR, RAB dan Data Pendukung lain	30 menit	1. Surat Pengantar TOR, RAB dan Data Pendukung lain Disposisi 2. TOR, RAB dan Data Pendukung lain	
8	Menerima Disposisi TOR, RAB dan Data Pendukung Pengusul Pagu Alokasi Anggaran dan menyusun konsep surat undangan penelaahan pagu alokasi anggaran							1. Disposisi Surat Pengantar TOR, RAB dan Data Pendukung lain 2. TOR, RAB dan Data Pendukung lain	30 menit	1. Laporan Kelengkapan TOR, RAB dan Data Pendukung lain 2. Konsep surat undangan penelaahan pagu alokasi anggaran	
											
											
9	Menandatangani surat undangan penelaahan pagu alokasi anggaran				Tidak			1. Laporan Kelengkapan TOR, RAB dan Data Pendukung lain Disposisi 2. Konsep surat undangan penelaahan pagu alokasi anggaran	10 menit	Surat undangan penelaahan pagu alokasi anggaran	

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan penelaahan pagu alokasi anggaran dan melaporkan hasil penelaahan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							TOR, RAB dan Data Pendukung Lain	2.400 menit	Catatan Hasil Penelaahan/ Penelitian RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	
11	Menerima surat penyusunan dan penyelesaian pagu alokasi anggaran dari DJA Kementerian Keuangan dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Alokasi Anggaran	30 menit	Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Alokasi Anggaran Disposisi	
12	Menerima disposisi dari Sekretaris Utama untuk melaksanakan penyusunan dan penyelesaian pagu alokasi anggaran secara online melalui aplikasi SAKTI							Disposisi Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Alokasi Anggaran	10 menit	Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Alokasi Anggaran Disposisi	
13	Menerima disposisi dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan penyusunan dan penyelesaian pagu alokasi anggaran secara online melalui aplikasi SAKTI							1. Disposisi Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Alokasi Anggaran 2. Hasil Rekapitulasi pagu alokasi anggaran 3. Catatan Hasil Penelaahan/ Penelitian RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	2.400 menit	Laporan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran Basarnas	Proses penyelesaian renja memerlukan waktu 5 hari kerja
14	DJA Kementerian Keuangan menerima pagu anggaran Basarnas dan melakukan penelaahan online serta melakukan persetujuan secara online dalam aplikasi SAKTI							Laporan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran Basarnas	30 menit	Approval dalam aplikasi SAKTI	Basarnas memerlukan persetujuan (approval) dari DJA Kemenkeu dan Bappenas atas penyusunan renja dalam aplikasi SAKTI
15	Menerima disposisi surat pemutakhiran renja dari Bappenas dan mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana							Surat Pemutakhiran Renja	30 menit	Surat Pemutakhiran Renja Disposisi	
16	Menerima disposisi, menyelesaikan pemutakhiran renja dan dikirimkan secara online ke Bappenas							Disposisi Surat Pemutakhiran Renja	2.400 menit	Laporan Pemutakhiran Renja Basarnas	Proses penyelesaian renja memerlukan waktu 5-10 hari kerja
17	Bappenas menerima pemutakhiran renja Basarnas dengan melakukan persetujuan secara online dalam aplikasi Krisna Renja							Laporan Pemutakhiran Renja Basarnas	30 menit	Approval dalam aplikasi KRISNA RENJA	Basarnas memerlukan persetujuan (approval) dari DJA Kemenkeu dan Bappenas atas penyusunan renja dalam aplikasi Krisna Renja

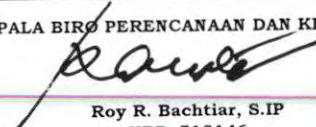
		NOMOR SOP	01 Tahun 2023
		TANGGAL PEMBUATAN	30 September, 2023
		TANGGAL REVISI	-
		DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP. NRP. 513146
		NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	Mampu melaksanakan layanan usulan pagu anggaran	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga		
4	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
5			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1	SOP Penyusunan Pagu Kebutuhan	Peralatan: Komputer, Laptop, Printer, Scanner	
2	SOP Penyusunan Pagu Indikatif	Perlengkapan: Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Aplikasi KRISNA RENJA, Aplikasi SAKTI, Aplikasi SBK	
3	SOP Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran	Persyaratan: Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat penajaman pagu indikatif, TOR, RAB & data pendukung lainnya	
4			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
	Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel	Surat pengesahan atau surat pengembalian atau surat penolakan revisi anggaran	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU ANGGARAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Edaran Bersama (SEB) dari Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas dan mendisposisikan kepada Sekretaris Utama untuk ditindaklanjuti							SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran Disposisi	
2	Menerima disposisi Kepala Badan terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran Disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris Utama terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas, mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana untuk melaksanakan pembahasan secara internal dan menyiapkan rapat pembahasan dengan Kepala Badan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta pimpinan unit kerja/ satker							Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran Disposisi	
4	Menerima disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas, melaksanakan pembahasan secara internal dan menyiapkan rapat pembahasan dengan Kepala Badan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta pimpinan unit kerja/ satker							1. Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Anggaran 2. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Indikatif yang telah disesuaikan setelah penajaman 3. Konsep Surat Undangan Pembahasan Pagu Anggaran	30 menit	Surat Undangan Pembahasan Pagu Anggaran	
5	Melaksanakan pembahasan pagu anggaran dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta pimpinan unit kerja/ satker dan menyampaikan surat kepada pimpinan unit kerja/ satker terkait hasil rapat pembahasan pagu indikatif							Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Indikatif yang disesuaikan setelah penajaman	300 menit	1. Hasil Rekapitulasi Pagu Anggaran yang telah disesuaikan setelah pembahasan 2. Notulensi Hasil Pembahasan Pagu Anggaran	Rapat Pembahasan Pagu Anggaran Kantor pusat dipimpin oleh Sekretaris dan diikuti oleh Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta satker
6	Melaksanakan pembahasan pagu anggaran dengan Sekretaris Utama							Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Indikatif yang disesuaikan setelah penajaman	300 menit	1. Hasil Rekapitulasi Pagu Anggaran yang telah disesuaikan setelah pembahasan 2. Notulensi Hasil Pembahasan Pagu Anggaran	Rapat Pembahasan Pagu Anggaran Kantor pusat dipimpin oleh Sekretaris dan diikuti oleh Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta satker
											
											

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Melanjutkan pembahasan pagu anggaran dengan melaksanakan penajaman bersama Kepala Badan, Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja/Satker dipimpin oleh Kepala Badan serta menyampaikan surat kepada pimpinan unit kerja/satker terkait hasil rapat penajaman pagu indikatif							1. Hasil Rekapitulasi Pagu Anggaran yang telah disesuaikan setelah pembahasan 2. Notulensi Hasil Pembahasan Pagu Anggaran	2.400 menit	1. Hasil Rekapitulasi Pagu Anggaran yang telah disesuaikan setelah penajaman 2. Notulensi Hasil Penajaman Pagu Anggaran	Rapat Penajaman Pagu Anggaran Kantor pusat dipimpin oleh Kepala Badan dan diikuti oleh Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta satker
8	Menerima Surat Trilateral Meeting Pagu anggaran dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Surat Trilateral Meeting Pagu Anggaran	30 menit	Surat Trilateral Meeting Pagu Anggaran Disposisi	
9	Menerima disposisi Surat Trilateral Meeting Pagu Anggaran dari Sekretaris Utama dan mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana untuk disusun perubahan pagu anggaran sesuai hasil rapat penajaman							Disposisi Surat Trilateral Meeting Pagu Anggaran	30 menit	Surat Trilateral Meeting Pagu Anggaran Disposisi	
10	Melaksanakan Trilateral Meeting dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							1. Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat penajaman pagu anggaran 2. Notulensi Hasil Penajaman Pagu Anggaran	180 menit	Hasil Trilateral Meeting Pagu Anggaran	
11	Mengirim permintaan syarat pengusulan pagu anggaran berupa TOR, RAB dan data pendukung lainnya kepada pimpinan unit kerja/ satker							1. Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat penajaman pagu anggaran 2. Konsep Surat Permintaan TOR, RAB dan Data Pendukung lain	30 menit	Surat Permintaan TOR, RAB dan Data Pendukung lain	
12	Mengirim syarat pengusulan pagu anggaran berupa TOR, RAB dan Data Pendukung Lain			Ya				Surat Permintaan TOR, RAB dan Data Pendukung lain	30 menit	1. Surat Pengantar TOR, RAB dan Data Pendukung lain 2. TOR, RAB dan Data Pendukung lain	Pimpinan Unit Kerja yaitu Pimti Madya dan Pimti Pratama
13	Menerima TOR, RAB dan Data Pendukung Pengusulan Pagu Anggaran dan mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana serta memerintahkan perencana/ pelaksana untuk menyusun konsep surat penelaahan pagu anggaran							1. Surat Pengantar TOR, RAB dan Data Pendukung lain 2. TOR, RAB dan Data Pendukung lain	30 menit	1. Surat Pengantar TOR, RAB dan Data Pendukung lain Disposisi 2. TOR, RAB dan Data Pendukung lain	
											
											
14	Menerima Disposisi TOR, RAB dan Data Pendukung Pengusulan Pagu Anggaran dan menyusun konsep surat undangan penelaahan pagu anggaran							1. Disposisi Surat Pengantar TOR, RAB dan Data Pendukung lain 2. TOR, RAB dan Data Pendukung lain	30 menit	1. Laporan Kelengkapan TOR, RAB dan Data Pendukung lain 2. Konsep surat undangan penelaahan pagu anggaran	

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Menandatangani surat undangan penelaahan pagu anggaran				Tidak			1. Laporan Kelengkapan TOR, RAB dan Data Pendukung lain Disposisi 2. Konsep surat undangan penelaahan pagu anggaran	10 menit	Surat undangan penelaahan pagu anggaran	
16	Melaksanakan penelaahan pagu anggaran dan melaporkan hasil penelaahan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							TOR, RAB dan Data Pendukung Lain	2.400 menit	Catatan Hasil Penelaahan/ Penelitian RKAKL Pagu Anggaran	
17	Menerima disposisi surat penyusunan renja dari Bappenas dan mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana							Surat Penyusunan Renja	30 menit	Surat Penyusunan Renja Disposisi	
18	Menerima disposisi, menyelesaikan penyusunan renja dan dikirimkan secara online ke Bappenas							1. Disposisi Surat Penyusunan Renja 2. Hasil Trilateral Meeting Pagu Anggaran Laporan Renja Basarnas	2.400 menit	Laporan Renja Basarnas	Proses penyelesaian renja memerlukan waktu 5-10 hari kerja
19	Bappenas menerima penyusunan renja Basarnas dengan melakukan persetujuan secara online dalam aplikasi Krisna Renja								30 menit	Approval dalam aplikasi KRISNA RENJA	Basarnas memerlukan persetujuan (approval) dari DJA Kemenkeu dan Bappenas atas penyusunan renja dalam aplikasi Krisna Renja
20	Menerima surat penyusunan dan penyelesaian pagu anggaran dari DJA Kementerian Keuangan dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Anggaran	30 menit	Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Anggaran Disposisi	
21	Menerima disposisi dari Sekretaris Utama untuk melaksanakan penyusunan dan penyelesaian pagu anggaran secara online melalui aplikasi SAKTI							Disposisi Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Anggaran	30 menit	Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Anggaran Disposisi	
22	Menerima disposisi dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melaksanakan penyusunan dan penyelesaian pagu anggaran secara online melalui aplikasi SAKTI							1. Disposisi Surat Penyusunan dan Penyelesaian Pagu Anggaran 2. Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat penajaman pagu anggaran 3. Catatan Hasil Penelaahan/ Penelitian RKAKL Pagu Anggaran	2.400 menit	Laporan RKAKL Pagu Anggaran Basarnas	Proses penyelesaian renja memerlukan waktu 5 hari kerja
23	DJA Kementerian Keuangan menerima pagu anggaran Basarnas dan melakukan penelaahan online serta melakukan persetujuan secara online dalam aplikasi SAKTI							Laporan RKAKL Pagu Anggaran Basarnas	30 menit	Approval dalam aplikasi SAKTI	Basarnas memerlukan persetujuan (approval) dari DJA Kemenkeu dan Bappenas atas penyusunan renja dalam aplikasi SAKTI

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	08 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	30 September, 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP NRP. 513146
	NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	Mampu melaksanakan layanan usulan pagu indikatif	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga		
4 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
5		
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Penyusunan Pagu Kebutuhan	Peralatan: Komputer, Laptop, Printer, Scanner	
2 SOP Penyusunan Pagu Anggaran	Perlengkapan: Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Aplikasi KRISNA RENJA	
3 SOP Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran	Persyaratan: Usulan Pagu Kebutuhan, Justifikasi Usulan	
4		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel	Surat pengesahan atau surat pengembalian atau surat penolakan revisi anggaran	

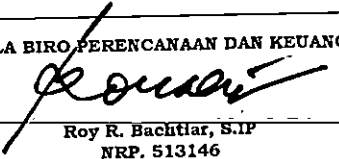
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran Bersama (SEB) dari Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas dan mendisposisikan kepada Sekretaris Utama untuk ditindaklanjuti							SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Indikatif	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Indikatif Disposisi	
2	Menerima disposisi Kepala Badan terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Indikatif	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Indikatif Disposisi	
3	Menerima disposisi Sekretaris Utama terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas, mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana untuk melaksanakan pembahasan secara internal dan menyiapkan rapat pembahasan dengan Kepala Badan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta pimpinan unit kerja/ satker							Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Indikatif	30 menit	SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Indikatif Disposisi	
											
											

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima disposisi Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan terkait SEB Menteri Keuangan RI/ Kepala Bappenas, melaksanakan pembahasan secara internal dan menyiapkan rapat pembahasan dengan Kepala Badan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta pimpinan unit kerja/ satker							1. Disposisi SEB Kemenkeu dan Bappenas Pagu Indikatif 2. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu	30 menit	Surat Undangan Pembahasan Pagu Indikatif	
								Kebutuhan 3. Konsep Surat Undangan Pembahasan Pagu Indikatif			
5	Melaksanakan pembahasan pagu indikatif dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta pimpinan unit kerja/ satker dan menyampaikan surat kepada pimpinan unit kerja/satker terkait hasil rapat pembahasan pagu indikatif							1. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Kebutuhan 2. Konsep surat penyampaian pagu indikatif sesuai hasil pembahasan	300 menit	1. Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat pembahasan pagu indikatif 2. Notulensi Hasil Pembahasan Pagu Indikatif	Rapat Pembahasan Pagu Indikatif Kantor pusat dipimpin oleh Sestama dan diikuti oleh Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta satker
											
											

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu		Output
---	Melaksanakan pembahasan pagu indikatif dengan Sekretaris Utama							1. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Kebutuhan 2. Konsep surat penyampaian pagu indikatif sesuai hasil pembahasan	300 menit	1. Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat pembahasan pagu indikatif 2. Notulensi Hasil Pembahasan Pagu Indikatif	Rapat Pembahasan Pagu Indikatif Kantor pusat dipimpin oleh Sestama dan diikuti oleh Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta satker
6	Melanjutkan pembahasan pagu indikatif dengan melaksanakan penajaman bersama Kepala Badan, Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja/Satker dipimpin oleh Kepala Badan serta menyampaikan surat kepada pimpinan unit kerja/satker terkait hasil rapat penajaman pagu indikatif							1. Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat pembahasan pagu indikatif 2. Notulensi Hasil Pembahasan Pagu Indikatif	2.400 menit	1. Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat penajaman pagu indikatif 2. Notulensi Hasil Penajaman Pagu Indikatif	Rapat Penajaman Pagu Indikatif Kantor pusat dipimpin oleh Kepala Badan dan diikuti oleh Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama serta satker
8	Menerima Surat Trilateral Meeting Pagu Indikatif dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan							Surat Trilateral Meeting Pagu Indikatif	30 menit	Surat Trilateral Meeting Pagu Indikatif Disposisi	
											
											
9	Menerima disposisi Surat Trilateral Meeting Pagu Indikatif dari Sekretaris Utama dan mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana untuk disusun perubahan pagu indikatif sesuai hasil rapat penajaman							Disposisi Surat Trilateral Meeting Pagu Indikatif	30 menit	Surat Trilateral Meeting Pagu Indikatif Disposisi	

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Badan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Perencana/ Pelaksana	Pimpinan Unit Kerja/ Satker	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Melaksanakan Trilateral Meeting dan melaporkan hasilnya							1. Hasil Rekapitulasi yang telah disesuaikan dengan rapat penajaman pagu indikatif 2. Notulensi Hasil Penajaman Pagu Indikatif	180 menit	Hasil Trilateral Meeting Pagu Indikatif	
11	Menerima disposisi surat penyusunan rancangan renja dari Bappenas dan mendisposisikan kepada perencana/ pelaksana							Surat Penyusunan Rancangan Renja	30 menit	Surat Penyusunan Rancangan Renja Disposisi	
12	Menerima disposisi, menyelesaikan penyusunan rancangan renja dan dikirimkan secara online ke Bappenas							1. Disposisi Surat Penyusunan Rancangan Renja 2. Hasil Trilateral Meeting Pagu Indikatif	2.400 menit	Laporan Rancangan Renja	Proses penyelesaian rancangan renja memerlukan waktu 5-10 hari kerja
											
											
13	Bappenas menerima rancangan renja Basarnas dengan melakukan persetujuan secara online dalam aplikasi Krisna Renja							Laporan Rancangan Renja	30 menit	Approval dalam aplikasi KRISNA RENJA	Basarnas memerlukan persetujuan (approval) dari DJA Kemenkeu dan Bappenas atas penyusunan rancangan renja dalam aplikasi Krisna Renja

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	09 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	30 September, 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN  Roy R. Bachtiar, S.IP NRP. 513146
	NAMA SOP :	SOP PENYUSUNAN PAGU KEBUTUHAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	Mampu melaksanakan layanan usulan pagu kebutuhan	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional		
3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga		
4 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
5		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Penyusunan Pagu Indikatif	Peralatan:	
2 SOP Penyusunan Pagu Anggaran	Komputer, Laptop, Printer, Scanner	
3 SOP Penyusunan Pagu Alokasi Anggaran	Perlengkapan:	
4	Routing Slip, Faksimili, Jaringan Internet, Jaringan Telepon	
	Persyaratan:	
	Usulan Pagu Kebutuhan, Justifikasi Usulan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyajian data menjadi cepat, tepat dan akuntabel	Surat pengesahan atau surat pengambilan atau surat penolakan revisi anggaran	

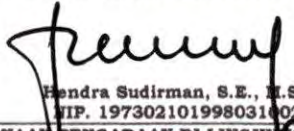
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PAGU KEBUTUHAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana /Pelaksana	Unit Kerja/ Satuan Kerja	Sekretaris Utama	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan kepada perencana/pelaksana untuk menyiapkan surat permintaan data untuk penyusunan pagu kebutuhan.						Renstra	30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan konsep surat permintaan data penyusunan untuk pagu kebutuhan						Disposisi	30 menit	1. Konsep Surat Surat Permintaan Pagu Kebutuhan 2. Lampiran Format RKA- K/L Pagu Kebutuhan 3. Lampiran Format Justifikasi Pengusulan Pagu Kebutuhan	
3	Memeriksa dan menyetujui surat permintaan data untuk penyusunan pagu kebutuhan						1. Konsep Surat Surat Permintaan Pagu Kebutuhan 2. Lampiran Format RKA- K/L Pagu Kebutuhan 3. Lampiran Format Justifikasi Pengusulan Pagu Kebutuhan	30 menit	1. Surat Permintaan Pagu Kebutuhan 2. Lampiran Format RKA- K/L Pagu Kebutuhan 3. Lampiran Format Justifikasi Pengusulan Pagu Kebutuhan	
4	Mengirimkan surat permintaan data untuk penyusunan pagu kebutuhan kepada pimpinan unit kerja dan satker						1. Surat Pengantar Pagu Kebutuhan 2. Lampiran Format RKA- K/L Pagu Kebutuhan yang telah diisi 3. Lampiran Format Justifikasi Pengusulan Pagu Kebutuhan yang telah diisi	60 menit	1. Surat Pengantar Pagu Kebutuhan dari pimpinan unit kerja/ satker 2. Lampiran Format RKA- K/L Pagu Kebutuhan yang telah diisi 3. Lampiran Format Justifikasi Pengusulan Pagu Kebutuhan yang telah diisi	file yang dibutuhkan dapat dikirim dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dan ditandatanganinya oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama terkait (unit kerja) serta Kepala UPT (satker)
										

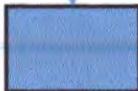
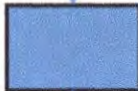
No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana /Pelaksana	Unit Kerja/ Satuan Kerja	Sekretaris Utama	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima data usulan pagu kebutuhan dari unit kerja/ satker dan memberikan arahan secara umum terkait kebijakan perencanaan dan penganggaran Basarnas serta mendisposisikan kepada perencana/pelaksana untuk direkap dan dibahas secara internal						1. Surat Pengantar Pagu Kebutuhan dari pimpinan unit kerja/ satker 2. Lampiran Format RKA-K/L Pagu-Kebutuhan yang telah diisi 3. Lampiran Format Justifikasi Pengusulan Pagu Kebutuhan yang telah diisi	3.000 menit	Rekapitulasi Pengirim Usulan Pagu Kebutuhan	file dikirim dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> dan ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi-Madya dan Pratama terkait (unit kerja) serta Kepala UPT (satker)
6	Merekap usulan pagu kebutuhan dan kelengkapannya serta dilaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan untuk dilaksanakan penelaahan terhadap usulan tersebut	 TIDAK YA					1. Surat Pengantar Pagu Kebutuhan dari pimpinan unit kerja/ satker 2. Lampiran Format RKA-K/L Pagu Kebutuhan yang telah diisi 3. Lampiran Format Justifikasi Pengusulan Pagu Kebutuhan yang telah diisi 4. Rekapitulasi Pengirim Usulan Pagu Kebutuhan	3.000 menit	1. Rekapitulasi Pagu Kebutuhan Basarnas 2. Rekapitulasi Kelengkapan Dokumen Usulan Pagu Kebutuhan	1 usulan unit kerja dapat diselesaikan dalam 120 menit
7	Menerima data usulan pagu kebutuhan, mengoreksi, dan memberikan paraf persetujuan konsep surat undangan penyusunan dan penelaahan pagu kebutuhan RKA-K/L	 YA			TIDAK		1. Rekapitulasi Pagu Kebutuhan Basarnas 2. Konsep surat undangan penyusunan dan penelaahan pagu kebutuhan RKA-K/L	30 menit	1. Rekapitulasi Pagu Kebutuhan Basarnas 2. Konsep surat undangan penyusunan dan penelaahan pagu kebutuhan RKA-K/L yang telah dikoreksi	
										
										

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana /Pelaksana	Unit Kerja/ Satuan Kerja	Sekretaris Utama	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima data usulan pagu kebutuhan, mengoreksi, dan menandatangani surat undangan penyusunan dan penelaahan pagu kebutuhan RKA-K/L	YA					1. Rekapitulasi Pagu Kebutuhan Basarnas 2. Konsep surat undangan penyusunan dan penelaahan pagu kebutuhan RKA-K/L yang telah dikoreksi	30 menit	1. Hasil Rekapitulasi Pagu Kebutuhan Basarnas 2. Surat undangan penyusunan dan penelaahan pagu kebutuhan RKA-K/L	
9	Menerima dan menugaskan pejabat terkait untuk melaksanakan penelaahan usulan pagu kebutuhan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan						1. Usulan Pagu Kebutuhan unit kerja/ satker 2. Justifikasi Usulan Pagu Kebutuhan unit kerja/ staker	180 menit	Catatan Penelaahan Usulan Pagu Kebutuhan	1 usulan unit kerja/ satker dapat diselesaikan dalam 120-180 menit
10	Melaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dan menyiapkan Konsep Surat Usulan Pagu Kebutuhan Basarnas ke Bappenas dan DJA Kemenkeu	TIDAK					1. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Kebutuhan 2. Catatan Penelaahan Usulan Pagu Kebutuhan	120 menit	Laporan Penyusunan dan Penelaahan Pagu Kebutuhan	

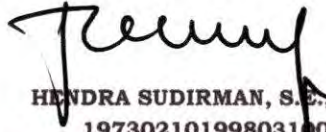
No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana /Pelaksana	Unit Kerja/ Satuan Kerja	Sekretaris Utama	Bappenas/ DJA/ Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menerima, mengoreksi, hasil pembahasan usulan pagu kebutuhan dan memberikan paraf Konsep Surat Usulan Pagu Kebutuhan dan memerintahkan Arsiparis untuk diarsipkan						Laporan Penyusunan dan Penelaahan Pagu Kebutuhan	30 menit	Tindak Lanjut Laporan sesuai peraturan dan arah kebijakan	
12	Menerima, mengoreksi, hasil pembahasan usulan pagu kebutuhan dan menandatangani Surat Usulan Pagu Kebutuhan dan memerintahkan Arsiparis untuk diarsipkan						1. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Kebutuhan 2. Konsep Surat Usulan Pagu Kebutuhan Basarnas ke Bappenas dan DJA Kemenkeu	30 menit	1. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Kebutuhan 2. Surat Usulan Pagu Kebutuhan Basarnas ke Bappenas dan DJA Kemenkeu	
13	Bappenas menerima dan menampung Hasil Rekapitulasi Pagu Kebutuhan tersebut untuk diproses lebih lanjut.						1. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Kebutuhan 2. Surat Usulan Pagu Kebutuhan Basarnas ke Bappenas dan DJA	-	1. Hasil Rekapitulasi Usulan Pagu Kebutuhan 2. Surat Usulan Pagu Kebutuhan Basarnas ke Bappenas dan DJA	Waktu Menyesuaikan yang berlaku di Instansi Bappenas

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	NOMOR SOP	10 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM  Hendra Sudirman, S.E., M.Si. NIP. 197302101998031402
	NAMA SOP	SOP PERENCANAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)
DASAR HUKUM : - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional - Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	KUALIFIKASI PELAKSANA : Kuasa Pengguna Anggaran (KPA): mampu melaksanakan penganggaran, menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK): memiliki sertifikasi kompetensi pengadaan barang/jasa, mampu menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) Tim Ahli : memiliki sertifikasi kompetensi pengadaan barang/jasa, mampu menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)	
KETERKAITAN: - SOP Pengadaan Barang/Jasa - SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	PERALATAN / PERLENGKAPAN : DIPA, RKA-KL, Renstra Rencana Umum Pengadaan (RUP) Draft rencana pelaksanaan pengadaan (RPP)	
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka kegagalan proses pengadaan barang/jasa	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Copy berkas-berkas rencana pelaksanaan pengadaan (RPP) dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Unit Kerja dan Sekretariat PPK	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PENGADAAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (BASARNAS)**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Unit Kerja	PPK	Kepala UKPBJ	Tim Ahli	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Rencana Kerja kepada PPK						Rencana Kerja	300 menit	Rencana Kerja	
2	Membuat surat permohonan asistensi/pendampingan kepada Kepala UKPBJ						Rencana Kerja	60 menit	Surat permohonan asistensi/pendampingan	
3	Menunjuk/ menugaskan Tim Ahli untuk asistensi/ mendampingi PPK terkait inventarisir perencanaan pengadaan						Surat permohonan asistensi/pendampingan	60 menit	Surat penunjukan/ penugasan Tim Ahli	
4	Bersama-sama menginventarisir perencanaan pengadaan, mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja Basarnas, melakukan konsolidasi pengadaan barang/jasa						1. Surat penunjukan/ penugasan Tim Ahli 2. Database BMN 3. Riwayat rencana kebutuhan Unit	1500 menit	1. Hasil inventarisir perencanaan pengadaan 2. Hasil identifikasi kebutuhan 3. Hasil	
5	Membuat formulir identifikasi kebutuhan dan formulir perencanaan pengadaan serta menyampaikan kepada KPA						1. Hasil inventarisir perencanaan pengadaan 2. Hasil identifikasi kebutuhan	300 menit	1. Formulir identifikasi kebutuhan 2. Formulir perencanaan pengadaan	
										

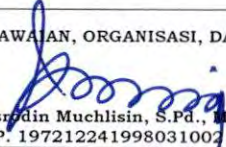
No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Unit Kerja	PPK	Kepala UKPBJ	Tim Ahli	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
						↓ 				
6	Menetapkan barang/jasa sesuai dengan kodefikasi dan kategorisasi, kemudian menyampaikan kepada PPK					 ↓	1. Formulir identifikasi kebutuhan 2. Formulir perencanaan pengadaan	300 menit	Dokumen penetapan barang/jasa	
7	Memasukkan rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Basarnas, menentukan cara pengadaan barang/jasa, menyusun antara lain: a. Spesifikasi Teknis (pengadaan barang, konstruksi, jasa lainnya)/ Kerangka Acuan Kerja (jasa konsultansi) b. RAB/ Perkiraan Biaya c. Rencana jadwal pengadaan barang/jasa kemudian menyampaikan kepada KPA serta melakukan pengisian ke		 ↑				Dokumen penetapan barang/jasa	1500 menit	1. RKA 2. Metode pengadaan barang/jasa 3. Konsep Spesifikasi Teknis 4. Konsep RAB/ Perkiraan Biaya 5. Daftar Pemaketan	
8	Menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui aplikasi SIRUP					 ↑	1. RKA 2. Metode pengadaan barang/jasa 3. Konsep Spesifikasi Teknis 4. Konsep RAB/ Perkiraan Biaya 5. Daftar Pemaketan	300 menit	RUP	

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	NOMOR SOP	11 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Desember 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM  HENDRA SUDIRMAN, S.E., M.Si. 197302101998031000
	NAMA SOP :	SOP Persiapan Pengadaan melalui E-Purchasing
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan 4 Peraturan Kepala Badan Sar Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Badan Sar Nasional 5 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Toko Daring Dan Katalog Elektronik Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Kualifikasi kompetensi SDM Pelaksana memiliki sertifikat : - Kompetensi Personel Lainnya - Kompetensi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	1. DIPA, RKA-KL, Renstra Basarnas, Form Identifikasi Kebutuhan 2. Rencana Umum Pengadaan (RUP) 3. Surat Permohonan Pelaksanaan Pekerjaan 4. Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) melalui E-Purchasing	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pengadaan Barang/Jasa tidak sesuai prosedur	1. Berkas Persiapan Pengadaan oleh user (pengguna) dicatat dan diarsipkan masing-masing 2. Berkas Persiapan Pengadaan oleh PPK dicatat dan diarsipkan PPK	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP Persiapan Pengadaan melalui E-Purchasing

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		User	PPK	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan paket pengadaan untuk dilaksanakan secara E-Purchasing				Dokumen Perencanaan Pengadaan melalui E-Purchasing : 1. Nota Dinas permohonan dari user ke PPK, 2. Spesifikasi Teknis, 3. RAB.	300 menit	Dokumen usulan persiapan pengadaan melalui E-Purchasing	Dokumen persiapan pengadaan: 1. Spesifikasi teknis, dan 2. RAB.
2	Menerima dan mereviu dokumen persiapan pengadaan bersama User				Dokumen usulan persiapan pengadaan melalui E-Purchasing.	300 menit	- Dokumen usulan persiapan pengadaan melalui E-Purchasing - Berita Acara (BA) Reviu Persiapan Pengadan	
3	mereviu dokumen persiapan pengadaan bersama PPK				Dokumen usulan persiapan pengadaan melalui E-Purchasing.	300 menit	- Dokumen usulan persiapan pengadaan melalui E-Purchasing - Berita Acara (BA) Reviu Persiapan Pengadan	
4								

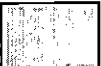
No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		User	PPK	Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4								
5	Memeriksa dan Menetapkan dokumen persiapan pengadaan melalui E- Purchasing.				- Dokumen usulan persiapan pengadaan melalui E-Purchasing - Berita Acara (BA) Reviu Persiapan Pengadan	60 menit	- Dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK - Nota dinas dari PPK ke Pejabat Pengadaan	Nota dinas dari PPK ke Pejabat Pengadaan apabila nilai paket pengadaan paling banyak s.d 200 juta
6	Melaksanakan pengadaan dengan nilai paket diatas 200.000.000,- (dua ratus Juta rupiah)				Dokumen persiapan pengadaan yang telah ditetapkan	-	- Surat Pesanan	
7	Melaksanakan pengadaan dengan nilai paket paling banyak 200.000.000,- (dua ratus Juta rupiah)				- Dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK - Nota dinas dari PPK ke Pejabat Pengadaan	-	Surat Pesanan	

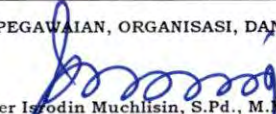
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	12 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2014
	TANGGAL REVISI	Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isroddin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP USULAN PENYESUAIAN TRT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai TRT
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian 2 3 4		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala Persyaratan: Surat Usulan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Penyesuaian TRT akan terhambat		1. Nominatif rencana TRT 2. Surat Pemberitahuan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC Kepegawaian	PNS Yang Bersangkutan	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Kasubbag/Urusan Umum	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana/ Kepala kantor Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar rencana penyesuaian TRT serta menginformasikan melalui Surat Pemberitahuan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan						1. Daftar nominatif 2. Data PNS dan KP Terakhir 3. Daftar Mutasi Pegawai	300 menit	1. Nominatif rencana TRT 2. Surat Pemberitahuan	PIC Kepegawaian (Analisis Kepegawaian/Pranata SDM Aparatur/PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk mengelola kepegawaian) Surat pemberitahuan ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon II tempat PNS tersebut ditugaskan
2	Melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkan kepada PIC Kepegawaian						1. Nominatif Rencana TRT 2. Surat Pemberitahuan	1500 menit	Kelengkapan kekurangan dokumen	
3	Menyusun draft SK TRT dan selanjutnya diserahkan kepada Ketua Tim Layanan Kepegawaian untuk dikoreksi						1. Berkas Usulan 2. Peraturan terbaru terkait Gaji Pokok PNS	300 menit	SK TRT	
4	Mengoreksi dan memberi paraf persetujuan usulan TRT dan menyampaikan usulan TRT tersebut kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana/Kepala Kantor SAR						Draft SK TRT	300 menit	Draft SK TRT	

- 81 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENYESUAIAN TRT**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC Kepegawaian	PNS Yang Bersangkutan	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Kasubbag/Urusan Umum	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana/ Kepala kantor Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5	Mengoreksi dan menyetujui usulan TRT dan memerintahkan untuk diproses lebih lanjut			YA	 TIDAK YA		Draft SK TRT	300 menit	SK TRT	
6	Menyerahkan usulan TRT ke Juru Bayar untuk diproses lebih lanjut serta mendokumentasikan dan mendistribusikan SK TRT ke yang bersangkutan						SK TRT	15 menit	SK TRT	
7	Juru bayar memproses lebih lanjut						SK TRT	catatan	SK TRT	Menyesuaikan SOP yang berlaku di unit kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8	Mendokumentasikan SK TRT						SK TRT	15 menit	SK TRT	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	13 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isrodin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Kenaikan Pangkat
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian 2 3 4		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala Persyaratan: Surat Usulan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat akan terhambat		1. Nominatif Pegawai 2. Surat Pemberitahuan

- 83 -

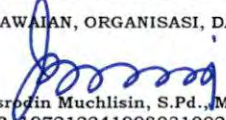
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT REGULER

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				KETERANGAN
		PIC Kepegawaian	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Karohbag/Urusan Umum	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana/ Kepala kantor Pencarian dan Pertolongan	PNS yang bersangkutan	Badan Kepegawaian Negara	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Keuangan	Aspirasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data nomonatif daftar PNS yang akan naik pangkat baik periode (1 April atau 1 Oktober) 2 (dua) bulan sebelum kenaikan pangkat dan membuat konsep surat edaran pemberitahuan kenaikan pangkat kepada pegawai yang akan naik pangkat										1. Nominatif Pegawai	300 menit	1. Nominatif rencana KP 2. Konsep surat edaran	PIC Kepegawaian (Analisa Kepegawaian/Pranata SDM Aparatur/PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk mengelola kepegawaian) Surat pemberitahuan ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon II tempat PNS tersebut ditugaskan
	Mengorekai dan memberi paraf konsep surat edara pemberitahuan kenaikan pangkat										1. Nominatif rencana KP 2. Konsep surat edaran	30 menit	1. Nominatif rencana KP 2. Konsep surat edaran	
2	Mengorekai dan memberi persetujuan pada surat edaran pemberitahuan kenaikan pangkat										1. Nominatif rencana KP 2. Konsep surat edaran	30 menit	Surat Edaran	
3	Melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkan kepada PIC Kepegawaian										Surat Edaran	300 menit	1. Surat Usulan 2. Berkas Usulan	Berkas Usulan KP Reguler: 1. Salinan/Fotocopy yang disahkan dari SK CPNS 2. Salinan/Fotocopy yang disahkan dari SK PNS 3. Salinan/Fotocopy yang disahkan dari SK Pangkat terakhir 4. Salinan/Fotocopy yang disahkan dari DP3 dalam 2(dua) tahun terakhir 5. Salinan/Fotocopy yang disahkan dari Karpeg 6. Daftar Riwayat Pekerjaan
4	Memeriksa kelengkapan pengajuan kenaikan pangkat dan memproses penginputan berkas ke aplikasi BKN										1. Surat Usulan 2. Berkas Usulan	300 menit	Usulan KP	Penginputan melalui aplikasi SIASN BKN
														

- 84 -

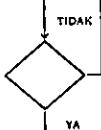
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT REGULER

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				KETERANGAN
		PIC Kepegawain	Ketua Tim Layanan Kepegawain/ Kasubbag/Urusan Umum	Kepala Biro Kepegawain, Organisasi, dan Tata Laksana/ Kepala kantor Pencarian dan Pertolongan	PNS yang bersangkutan	Badan Kepegawain Negara	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Kenangan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan pada Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk diproses lebih lanjut					 TIDAK YA					Usulan KP	Catatan	Persetujuan KP dengan menerbitkan Persetujuan Teknis	Waktu dan SOP Menyesuaikan yang berlaku di BKN
6	Memproses SK Kenaikan Pangkat dan mengusulkan Tanda Tangan Digital Kepada Pejabat berwenang										Persetujuan KP dengan menerbitkan Persetujuan Teknis	15 menit	usulan TTE Pejabat Berwenang	
7	Memberikan persetujuan tanda tangan digital pada SK Kenaikan Pangkat										usulan TTE Pejabat Berwenang	catatan	TTE Pejabat Berwenang	Pejabat yang TTE menyesuaikan Pangkat Golongan PNS Yang bersangkutan
8	Memproses pencetakan SK untuk disampaikan kepada Juru Bayar dan PNS yang bersangkutan dan Arsiparis untuk diarsipkan dan menunggah Pdf SK Kenaikan Pangkat ke database PNS pada aplikasi kepegawain										TTE Pejabat Berwenang	15 menit	SK KP	
10a	Memproses pencarian kenaikan pangkat PNS										SK KP	Catatan	Gaji pegawai	Waktu dan SOP Menyesuaikan yang berlaku di BKN
10b	Mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat										SK KP	15 menit	SK KP	
10c	Menerima SK Kenaikan Pangkat										SK KP	15 menit	SK KP	

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	14 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isroedin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP USULAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 4 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 5 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 7 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Unduh) jo PP Nomor 17 Tahun 2020 8 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya 9 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 10 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 10 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Pensiun
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian 2 3 4		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Pensiun Persyaratan: Surat Usulan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses pensiun akan terhambat		1. Nominatif Pegawai 2. Surat Pemberitahuan

- 86 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI**

PELAKSANA														MUTU BAKU			KETERANGAN
No	Kegiatan	PKB Yang Bersangkutan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Kepegawalan, Organisasi, dan Tata Laksana	Ketua Tim Layanan Kepegawalan/ Kasubag/Urusan Umum	PIC Kepegawalan	Badan Kepegawalan Negara	Juru Bayar/ Keuangan	Arsip/Peria	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mengusulkan Pensiun Dini atas Permintaan Sendiri Kepada Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan										Surat Usulan Pensiun APS	15 menit	Surat Usulan Pensiun APS				
	Menerima, Menelaah, dan menyetujui/menolak usulan pensiun dini pegawai yang bersangkutan dan memerintahkan untuk diproses lebih lanjut										Surat Usulan Pensiun APS	30 menit	1. Surat Persetujuan dari Pejabat Berwenang 2. Disposisi lanjutan	Jika disetujui lanjut proses selanjutnya, jika tidak proses tidak diteruskan			
2	Menerima keputusan Kepala Badan dan memerintahkan untuk diproses lebih lanjut										1. Surat Persetujuan dari Pejabat Berwenang 2. Disposisi lanjutan	30 menit	1. Surat Persetujuan dari Pejabat Berwenang 2. Disposisi lanjutan --				
3	Menerima keputusan Kepala Badan dan memerintahkan untuk diproses lebih lanjut										1. Surat Persetujuan dari Pejabat Berwenang 2. Disposisi lanjutan	30 menit	1. Surat Persetujuan dari Pejabat Berwenang 2. Disposisi lanjutan				
4	Menerima keputusan Kepala Badan dan memerintahkan PIC Kepegawalan yang menangani unit kerja tempat Pegawai yang bersangkutan berdiskusi untuk diproses lebih lanjut										1. Surat Persetujuan dari Pejabat Berwenang 2. Disposisi lanjutan	30 menit	1. Surat Persetujuan dari Pejabat Berwenang 2. Disposisi lanjutan				
																	

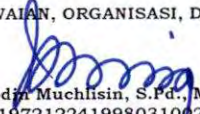
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENSUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI**

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				KETERANGAN
		PNS Yang Bersangkutan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Kasubbag/Urusan Umum	MC Kepegawaian	Badan Kepegawaian Negara	Juru Daya/ Keuangan	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
5	Berkoordinasi dengan Pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi dokumen usulan pensiun diri atas permintaan sendiri										1. Surat Persetujuan dari Pejabat Berwenang 2. Disposisi lanjutan	30 menit	koordinasi	PIC Kepegawaian (Analisis Kepegawaian/Pranata SDM Aparatur/PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk mengelola kepegawaian) Surat pemberitahuan ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon II tempat PNS tersebut ditugaskan
6	Melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkan kepada PIC Kepegawaian										koordinasi	300 menit	1. Berkas Usulan	Berkas Usulan Pensiun APS: 1. Surat pengantar dari instansi 2. DPCP 3. Fotocopy sah SK CPNS 4. Fotocopy sah SK KP terakhir 5. Fotocopy sah SK PMK (jika memiliki) 6. Daftar Susunan Keluarga 7. Fotocopy sah Akta Nikah 8. Fotocopy sah Akta Cerai/Akta Kematian Pasangan (jika ada) 9. Fotocopy sah Akta Lahir anak kandung yang berusia di bawah 25 tahun 10. Surat permohonan ybs disertai alasan mengajukan APS 11. Surat persetujuan dari pejabat yang berwenang (Sekda/Karo SDM/Kakanwil) 12. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses pidana/pernah dipenjara yang dibuat oleh JPT Pratama yang membidangi kepegawaian 13. Fotocopy sah SK C/ITN jika
	Meneriksa kelengkapan pengajuan pensiun APS dan memproses penginputan berkas ke aplikasi BKN										1. Berkas Usulan	300 menit	hasil inputan di aplikasi	
	Memeriksa dan memberikan persetujuan pada Usulan Pensiun APS Pegawai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk diproses lebih lanjut										hasil inputan di aplikasi	catatan	Persetujuan Pensiun dengan menandatangani Persetujuan Teknis	Waktu dan SOP Menyesuaikan yang berlaku di BKN
	Memproses SK Pensiun APS dan mengupload Tanda Tangan Digital Kepada Pejabat Berwenang										persetujuan teknis	300 menit	usulan TTE Pejabat Berwenang	
														

- 88 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI**

USULAN PENSUN ATAS PERMINTAAN BERHAK														
No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				KETERANGAN
		PNS Yang Bersangkutan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Kasubbag/Urusan Umum	PIC Kepegawaian	Badan Kepegawaian Negara	Juru Bayar/ Keuangan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
7	Memberikan persetujuan tanda tangan digital pada SK Pensiun APS										usulan TTE Pejabat Ber	catatan	TTE Pejabat Berwenang	Pejabat yang TTE menyesuaikan Pangkat Golongan PNS yang bersangkutan
	Memproses pencetakan SK untuk disampaikan kepada Juru Bayar dan PNS yang bersangkutan dan Arsiparis untuk diarsipkan dan menunggu Pd/ SK Pensiun ke database PNS pada aplikasi kepegawaian										TTE Pejabat Berwenang	15 menit	SK Pensiun	
	Memproses pencairan gaji pensiun										SK Pensiun	Catatan	Gaji pensiun pegawai	Waktu dan SOP Menyesuaikan yang berlaku di BKN
	Mengarsipkan SK pensiun APS										SK Pensiun	15 menit	SK Pensiun	
	Menerima SK pensiun APS										SK Pensiun	15 menit	SK Pensiun	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	15 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isroddin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP USULAN PENSIUN PNS BUP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 UU Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 4 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 5 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 7 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Unduh) jo PP Nomor 17 Tahun 2020 8 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya 9 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 10 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 10 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Pensiun	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian 2 3	Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Pensiun Persyaratan: Surat Usulan	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses pensiun akan terhambat		1. Nominatif Pegawai 2. Surat Pemberitahuan

[illegible]

- 91 -

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENSIUN PNS BUP

No	Kegiatan	PELAKSANA									MUTU DAHU			KETERANGAN
		PIC Kepegawaian	PNS Yang Bersangkutan	Badan Kepegawaian Negara	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Keuangan	Arsiparis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
7	Memberikan persetujuan tanda tangan digital pada SK Pensiun BUP										usulan TTE Pejabat Berwenang	catatan	TTE Pejabat Berwenang	Pejabat yang TTE menyesuaikan Pangkat Colongan PNS Yang bersangkutan
	Memproses pencetakan SK untuk disampaikan kepada Juru Bayar dan PNS yang bersangkutan dan Arsiparis untuk diarsipkan dan menunggu Ahf SK Pensiun ke database PNS pada aplikasi kepegawaian										TTE Pejabat Berwenang	15 menit	SK Pensiun	
	Memproses pencairan gaji pensiun										SK Pensiun	Catatan	Gaji pensiun pegawai	Waktu dan SOP Menyesuaikan yang berlaku di BKN
	Mengarsipkan SK pensiun APS										SK Pensiun	15 menit	SK Pensiun	
	Menyerahkan SK pensiun APS										SK Pensiun	15 menit	SK Pensiun	



**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA**

NOMOR SOP	16 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	Agustus 2023
TANGGAL REVISI	-
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA Noer Issudin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN CUTI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan
- 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional
- 5 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan
- 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 8 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Cuti

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian
- 2
- 3
- 4

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

Peralatan :
Komputer , scanner, Laptop, printer
Perengkapan
Peraturan terkait Cuti
Persyaratan:
Surat Usulan

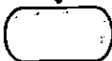
PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Cuti akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

1. Nominatif Pegawai
2. Surat Pemberitahuan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang Bersangkutan	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	Ketua TIM Layanan Kepegawaian	PIC Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Cuti					Surat Usulan Cuti Pegawai	15 Menit	Surat Usulan Cuti Pegawai	
2	Menerima, menganalisa surat usulan Cuti dan mendisposisikan ke Ketua TIM Layanan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Surat Usulan Cuti Pegawai	15 Menit	Surat Usulan Cuti Pegawai	
3	Menerima dan menganalisa Surat usulan Cuti dan mendisposissikan kepada PIC Layanan Kpegawaian untuk ditindak lanjuti				TIDAK	Surat Usulan Cuti Pegawai	30 menit	Surat Usulan Cuti Pegawai	
4	menginput Usulan Cuti Pemohon ke dalam Drive Layanan kepegawaian Topik Cuti. Dan menyampaikan kepada Pohon Cuti sebagai informasi Cuti telah diproses					Surat Usulan Cuti Pegawai	30 menit	1. informasi	
10	Menerima informasi cuti telah di proses					1. informasi	30 menit	1. informasi	



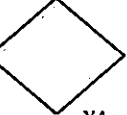
**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA**

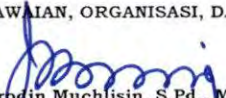
NOMOR SOP	17 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	... Agustus 2023
TANGGAL REVISI	-
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA Noer Isrodin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
NAMA SOP	SOP USULAN PENYUSUNAN REGULASI BIDANG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan	Memiliki kemampuan menganalisa peraturan perundangan di bidang kepegawaian dan ortala
2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Memiliki kemampuan menganalisa organisasi
3 Pereturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Memiliki Kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	Memiliki Kemampuan tentang Identifikasi Resiko dan Peluang
5 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	
6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan	
7 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK. 19 Tahun 2014 Tentang Kriteria Klasifikasi Organisasi Kantor SAR Di Lingkungan Badan SAR Nasional	
8 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Penataan Organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer
2	Perlengkapan Peraturan terkait kelembagaan, Kepegawaian, dan Tata Laksana
3	Persyaratan: Surat Usulan, Naskah Kajian
4	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan regulasi bidang Kepegawaian dan Ortala akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik

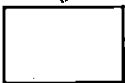
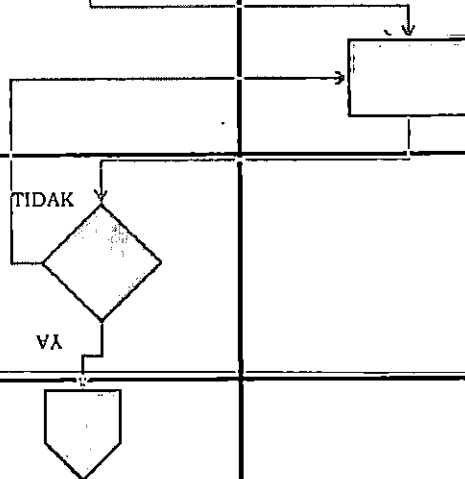
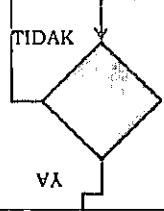
- 95 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN REGULASI BIDANG KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**

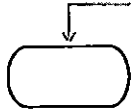
No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kelompok Kerja Pemrakarsa	Tim Kelompok Kerja Penyusunan Penguatan Regulasi Bidang Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Biro Hukum dan Kerja Sama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan konsep usulan regulasi bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana					1. Konsep peraturan	10 menit	1. Konsep peraturan	
2	Menganalisa urgensi dan konsep usulan regulasi bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana					1. Konsep peraturan	30 menit	1. Konsep peraturan	
3	Melaksanakan rapat pembahasan dengan Pokja Penyusunan Penguatan Regulasi Bidang Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana (dengan melibatkan unit kerja terkait jika diperlukan), menyusun konsep peraturan					1. Konsep peraturan	300 menit	1. Konsep peraturan 2. Konsep Naskah Kajian penyusunan peraturan 3. Konsep Nota Dinas ke Karo Hukum dan Kerja Sama	
4	Menganalisa, mengoreksi, menyetujui konsep peraturan bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana, menyampaikan ke Biro Hukum dan Kerja Sama untuk proses lebih lanjut					1. Konsep peraturan 2. Konsep Naskah Kajian penyusunan peraturan 3. Konsep Nota Dinas ke Karo Hukum dan Kerja Sama	300 menit	1. Konsep peraturan 2. Naskah Kajian penyusunan peraturan 3. Nota Dinas ke Karo Hukum dan Kerja Sama yang sudah ditanda tangani	
5	Menerima usulan penyusunan regulasi di bidang Kepegawaian dan Ortala					1. Konsep peraturan 2. Naskah Kajian penyusunan peraturan 3. Nota Dinas ke Karo Hukum dan Kerja Sama	10 menit		SOP Penyusunan Peraturan

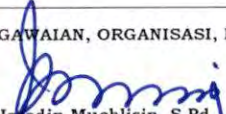
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	18 Tahun 2023	
	TANGGAL PEMBUATAN	Agustus 2023	
	TANGGAL REVISI	-	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isroddin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002	
	NAMA SOP	SOP PERMOHONAN DATA KEPEGAWAIAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Aparatur Sipil Negara 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Database Pegawai	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Knaikan Gaji Berkala 2 SOP Kenaikan Pangkat Reguler 3 SOP Penyesuaian TRT 4 SOP Mutasi Kepgawaian		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Data Pegawai Persyaratan: Surat Permohonan	
5 SOP penyesuaian Tunkin			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses kegiatan yang membutuhkan data kepegawaian akan terhambat		1. Nominatif Pegawai 2. Surat Pemberitahuan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN DATA KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja / UPT	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	Tim Kelompok Kerja Penguatan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Permohonan Data Kepegawaian				Surat Permohonan data Kepegawaian.	15 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima, dan mendisposisikan permohonan data kepada Tim Pokja Penguatan Sistem Informasi				Surat Permohonan.	15 Menit	1. Surat permohonan, 2. Disposisi	
3	Melaksanakan pengolahan data dan membuat konsep surat balasan sesuai permohonan dan/ atau arahan atasan				1. Disposisi 2. Surat permohonan,	60 menit	1. Data sesuai permintaan, 2. konsep surat balasan	Waktu penyelesaian olah data bervariasi sesuai dengan kompleksitas data yang diminta.
4	Menerima dan memeriksa data hasil pengolahan Tim Pokja Penguatan Sistem Informasi. Jika disetujui maka permohonan data akan diteruskan kepada pemohon. Jika tidak, maka dikembalikan kepada Tim Pokja Penguatan Sistem Informasi untuk diperbaiki.				1. Data sesuai permintaan, 2. konsep surat balasan	15 menit	1. Data 2. Surat Balasan yang telah disetujui	
								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN DATA KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja / UPT	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	Tim Kelompok Kerja Penguatan Sistem Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5	Menerima data sesuai permohonan				1. Data 2. Surat Balasan yang telah disetujui	15 menit	Tanda terima.	

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	19 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Ismodin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kasasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477) 6 Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128) 7 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377) 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 10 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Pengangkatan PNS
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian 2 3		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala Persyaratan: Surat Usulan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pengangkatan PNS akan terhambat		1. Nominatif Pegawai 2. Surat Pemberitahuan

- 100 -

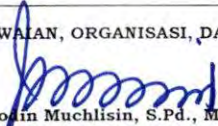
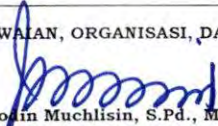
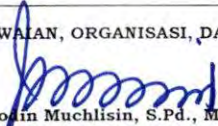
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU DIKRU				KETERANGAN
		PIC Kepegawaian	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Kasubag/Uraan Umum	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana/ Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan	CPNS	Badan Kepegawaian Negara	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Keuangan	Aspirasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
6	Memproses SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan mengusulkan Tanda Tangan Digital Kepada Pejabat berwenang										Persetujuan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dengan menandatangani Persetujuan Teknis	15 menit	usulan TTE Pejabat Berwenang	
7	Memberikan persetujuan tanda tangan digital pada SK Kenakan Pangkat										usulan TTE Pejabat Berwenang	catatan	TTE Pejabat Berwenang	Pejabat yang TTE menyesuaikan Pangkat Golongan PNS Yang bersangkutan
8	Memproses pencetakan SK untuk disampaikan kepada Juru Bayar dan PNS yang bersangkutan dan Aspirasi untuk disiapkan dan menunggali Pdf SK pengangkatan CPNS menjadi PNS ke database PNS pada aplikasi kepegawaian										TTE Pejabat Berwenang	15 menit	SK Pengangkatan PNS	
10a	Memproses pencetakan perubahan status gaji beserta tunjangan CPNS yang diangkat menjadi PNS										SK Pengangkatan PNS	Catatan	Gaji dan tunjangan pegawai	Waktu dan SOP Menyesuaikan yang berlaku di BKN
10b	Mengarsipkan SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS										SK Pengangkatan PNS	15 menit	SK Pengangkatan PNS	
10c	Menorima SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS										SK Pengangkatan PNS	15 menit	SK Pengangkatan PNS	

- 101 -

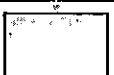
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS**

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU				KETERANGAN	
		PIC Kepegawaian	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Kasubbag/Urusan Umum	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana/ Kepala kantor Pencarian dan Pertolongan	CPNS	Badan Kepegawaian Negara	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Kenangan	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan data nominatif daftar CPNS yang akan diangkat menjadi PNS dan membuat konsep surat edaran pemberitahuan kepada pegawai yang akan diangkat menjadi PNS											1. Nominatif Pegawai	300 menit	1. Nominatif rencana Pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. Konsep surat edaran	PIC Kepegawaian (Analis Kepegawaian/Pranata SDM Aparatur/PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk mengelola kepegawaian) Surat pemberitahuan ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon II tempat PNS tersebut ditugaskan
	Mengoreksi dan memberi paraf konsep konsep surat edaran pemberitahuan kepada pegawai yang akan diangkat menjadi PNS											1. Nominatif rencana Pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. Konsep surat edaran	30 menit	1. Nominatif rencana Pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. Konsep surat edaran	
2	Mengoreksi dan memberi persetujuan pada konsep surat edaran pemberitahuan kepada pegawai yang akan diangkat menjadi PNS		YA									1. Nominatif rencana Pengangkatan CPNS menjadi PNS 2. Konsep surat edaran	30 menit	Surat Edaran	
3	Melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkan kepada PIC Kepegawaian			YA								Surat Edaran	300 menit	1. Surat Usulan 2. Berkas Usulan	Berkas Usulan KP Reguler: 1. Surat persetujuan pengangkatan Calon PNS lebih dari 1 (satu) tahun dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara; 2. Salinan SK CPNS; 3. Salinan Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan; dan 4. Hasil tes kesehatan.
4	Memeriksa kelengkapan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan memproses penginputan berkas ke aplikasi BKN											1. Surat Usulan dari unit kerja 2. Berkas Usulan	300 menit	Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Penginputan melalui aplikasi SIASN BKN
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan pada Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan untuk diproses lebih lanjut											Usulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS	Catatan	Persetujuan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dengan memberikan Persetujuan Teknis	Waktu dan SOP Menyusutkan yang berlaku di BKN

BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td><td>20 Tahun 2023</td></tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>09 September 2022</td></tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td><td>Oktober 2023</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td> KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isrohin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002 </td></tr> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>SOP PERMOHONAN MUTASI/PINDAH PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI ANTAR UNIT KERJA</td></tr> </table>	NOMOR SOP	20 Tahun 2023	TANGGAL PEMBUATAN	09 September 2022	TANGGAL REVISI	Oktober 2023	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isrohin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002	NAMA SOP	SOP PERMOHONAN MUTASI/PINDAH PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI ANTAR UNIT KERJA
NOMOR SOP	20 Tahun 2023										
TANGGAL PEMBUATAN	09 September 2022										
TANGGAL REVISI	Oktober 2023										
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isrohin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002										
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN MUTASI/PINDAH PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI ANTAR UNIT KERJA										
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan - UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor : 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan - Pedoman Pola Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor : PED- 3 Tahun 2021.	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pelaksanaan proses permohonan mutasi/pindah pegawai atas permintaan sendiri Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan										
KETERKAITAN: - SOP Permohonan Data Pegawai	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Data Pegawai Persyaratan: Surat Permohonan										
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses permohonan mutasi/pindah pegawai atas permintaan sendiri tidak sesuai prosedur	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Data pemohon dan berkas pengajuan disimpan sebagai data elektronik dan arsip										

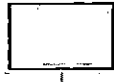
- 103 -

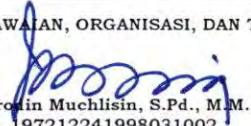
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PERMOHONAN MUTASI/PINDAH PEGAWAI ATAS PERMINTAAN SENDIRI ANTAR UNIT KERJA

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja Asal	Pimpinan Unit Kerja Yang Di Tujuan	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Ketua Tim Layanan Kepegawaian	PIC Kepeg	Sekretaris Utama/ Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan mutasi/pindah pegawai								1. Surat Permohonan 2. Berkas-berkas: Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar, dan surat pernyataan tidak tersangkut hutang putang	15 menit	1. Surat Permohonan 2. Berkas-berkas: Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar, dan surat pernyataan tidak tersangkut hutang putang	
2	Mencelaah atas permohonan mutasi/pindah pegawai jika setuju, maka membuat surat permohonan mutasi/pindah pegawai. Jika tidak setuju maka permohonan mutasi/pindah pegawai tidak disetujui	Tidak setuju					Syarat Tidak Sesuai		1. Surat Permohonan 2. Berkas-berkas: Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar, dan surat pernyataan tidak tersangkut hutang putang	15 menit	1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar	
3	Menerima dan menelaah pengajuan surat permohonan mutasi/pindah pegawai serta mengarahkan untuk diproses dan ditindaklanjuti		Disetujui						1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar	1 hari	1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar 4. Disposisi	
4	Menerima dan menelaah pengajuan surat permohonan mutasi/pindah pegawai dan mengarahkan untuk di proses lebih lanjut								1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar 4. Disposisi	30 menit	1. Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3. Surat Pengantar 4. Disposisi	
												

- 104 -

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja Asal	Pimpinan Unit Kerja Yang Di Tuju	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Ketua Tim Layanan Kepegawaian	PIC Kepeg	Sekretaris Utama/ Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima serta memeriksa kelengkapan berkas dan verifikasi surat permohonan mutasi/pindah pegawai. Jika persyaratan sesuai, maka menyiapkan konsep surat konfirmasi mutasi/pindah pegawai dan jika persyaratan tidak sesuai, maka menyiapkan konsep surat balasan tidak disetujui				Tidak Disetujui				1.Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3.Surat Pengantar 4. Disposisi	15 menit	1.Surat permohonan 2. Berkas persyaratan 3.Surat Pengantar 4. Konsep Surat Konfirmasi Mutasi Pegawai 5. Konsep Surat Balasan Tidak Disetujui	Dilihat dari kebutuhan dan peta jabatan, jika terdapat jabatan yang kosong
6	Menerima konsep surat konfirmasi mutasi/pindah pegawai dan jika disetujui membuat surat persetujuan mutasi/pindah pegawai, jika tidak disetujui membuat surat penolakan mutasi/pindah pegawai								1. Surat Konfirmasi Mutasi Pegawai 2. Surat Pengantar 3. Surat Persetujuan Mutasi 4. Surat Penolakan Mutasi	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Surat Penolakan Mutasi	
7	Menerima surat persetujuan mutasi/pindah pegawai serta mengarahkan untuk di proses lebih lanjut								1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Disposisi	
8	Menerima surat persetujuan mutasi/pindah pegawai serta mengarahkan untuk membuat konsep SK Mutasi/pindah pegawai								1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Disposisi	15 menit	1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3. Disposisi	
9	Membuat konsep Nota Dinas penandatanganan SK Mutasi/pindah pegawai dan Membuat konsep SK Mutasi/pindah pegawai								1. Surat Pengantar 2. Surat Persetujuan Mutasi 3- Disposisi	15 menit	1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Mutasi	SK Mutasi pegawai Golonga III/b s/d ke bawah ttd Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Gol III/c-IV/b ttd Sestama, Golongan IV/c keatas ttd Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pimpinan Unit Kerja Asal	Pimpinan Unit Kerja Yang Di Tuju	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Ketua Tim Layanan Kepegawaian	PIC Kepeg	Sekretaris Utama/ Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
10	Menandatangani konsep SK Mutasi /pindah pegawai serta mengarahkan untuk mendistribusikan								1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Mutasi		SK Mutasi	SK Mutasi pegawai Golongan III/b s/d ke bawah ttd Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana,
11	Menandatangani konsep SK Mutasi /pindah pegawai serta mengarahkan untuk mendistribusikan								1. Konsep Nota Dinas 2. Konsep SK Mutasi	15 menit	SK Mutasi	SK Mutasi pegawai Gol III/c-IV/b ttd Sestama, Golongan IV/c keatas ttd Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
12	Mendistribusikan SK Mutasi/pindah pegawai dan mendokumentasikannya								SK Mutasi	15 menit	1. SK Mutasi 2. Tanda Terima	
13	Menerima SK Mutasi								1. SK Mutasi 2. Tanda Terima		1. SK Mutasi 2. Tanda Terima	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	21 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isrohin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP USULAN PENAWARAN BEASISWA KE LUAR NEGERI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Beasiswa
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian 2 SOP Penawaran Beasiswa Ke Luar Negeri 3 4		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala Persyaratan: Surat Usulan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Beasiswa akan terhambat		1. Nominatif Pegawai 2. Surat Pemberitahuan

- 107 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN BEASISWA KE LUAR NEGERI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	Ketua TIM Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Anggota TIM Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat usulan beasiswa ke Biro Hukum dan Kepegawaian							Surat Usulan pendaftar Beasiswa	15 Menit	Surat Usulan pendaftar Beasiswa	
2	Menerima, menganalisa surat usulan beasiswa dan mendisposisikan ke Ketua TIM Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier untuk ditindaklanjuti							Surat Usulan pendaftar Beasiswa	15 Menit	1. Surat Usulan pendaftar Beasiswa 2. Disposisi	
3	Menerima dan menganalisa daftar usulan beasiswa							1. Disposisi 2. Surat Usulan pendaftar Beasiswa	30 menit	1. Surat Usulan pendaftar Beasiswa 2. Disposisi	
4	Menerima, menganalisa, mengidentifikasi-persyaratan-usulan beasiswa, menyiapkan konsep surat usulan pendaftar beasiswa ke Negara/Instansi/Lembaga yang menawarkan beasiswa ke Biro Hukum dan Kerja Sama		KOORDINASI					1. Disposisi 2. Surat Usulan pendaftar Beasiswa	30 menit	1. Surat Usulan pendaftar Beasiswa	1. Biro Hukum dan Kerjasama dalam SOP ini hanya untuk berkoordinasi dengan Negara/Instansi dan Lembaga Pengusul (SOP tersendiri) dan dengan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana. 1. Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana terkait penawaran dan memproses usulan beasiswa dari unit kerja
5	Menerima, mengoreksi, dan mendandatangani surat usulan pendaftar beasiswa				TIDAK			1. Surat Usulan pendaftar Beasiswa	30 menit	1. Surat Usulan pendaftar Beasiswa	
											

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN BEASISWA KE LUAR NEGERI

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	Ketua TIM Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Anggota Tim Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama	Arsiporis	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Memeriksa surat usulan pendafar beasiswa untuk ditindandaklanjuti ke negara/Instansi/Lembaga Pengusul							Surat Usulan pendafar Beasiswa	30 menit	Surat Usulan pendafar Beasiswa	
8	Mencatat, mendokumentasikan dan mendistribusikan ke Unit Kerja							Surat Usulan pendafar Beasiswa	10 menit	Surat Usulan pendafar Beasiswa	



**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA**

NOMOR SOP	22 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	November 2023
TANGGAL REVISI	-
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA Noer Isrodin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
NAMA SOP	SOP PENAWARAN BEASISWA KE LUAR NEGERI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan
- 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional
- 5 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan
- 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan
- 9 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Beasiswa

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian
- 2 SOP Usulan Penawaran Beasiswa Ke Luar Negeri
- 3

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

Peralatan :
Komputer , scanner, Laptop, printer
Perengkapan
Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala
Persyaratan:
Surat Usulan

PERINGATAN :

Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Beasiswa akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

1. Nominatif Pegawai
2. Surat Pemberitahuan

- 110 -

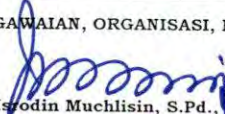
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENAWARAN BEASISWA KE LUAR NEGERI

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mata Daku				Keterangan
		Negara/ Instansi/ Lembaga Pengusul	Persuratan dan Kearsipan	Sekretaris Utama	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama	Ketua TIM Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Anggota TIM Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Analisis	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat penawaran pendidikan dan pelatihan di Luar Negeri ke Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan										Surat Penawaran Beasiswa	15 Menit	Surat Penawaran Beasiswa	
2	Menerima, mencatat dan meneruskan surat penawaran beasiswa ke Sekretaris Utama										Surat Penawaran Beasiswa	15 Menit	1. Surat Penawaran Beasiswa 2. Disposisi	
3	Menerima surat Penawaran Beasiswa, mengonfirmasi kebutuhan beasiswa bagi pegawai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan mendistribusikannya ke Biro Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana dan Biro Hukum dan Kerja Sama untuk ditindaklanjuti										1. Disposisi 2. Surat Penawaran Beasiswa	30 menit	1. Surat Penawaran Beasiswa 2. Disposisi	
4	Menerima penawaran, mengonfirmasi kebutuhan beasiswa bagi pegawai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, jika diterima mendistribusikannya ke Ke Tim untuk ditindaklanjuti serta berkoordinasi dengan Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama terkait Penawaran tersebut jika tidak penawaran tidak ditindaklanjuti		KOORDINASI								1. Disposisi 2. Surat Penawaran Beasiswa	30 menit	1. Surat Penawaran Beasiswa 2. Analisa Kebutuhan Beasiswa 3. Disposisi	1. Biro Hukum dan Kerjasama dalam SOP ini hanya untuk berkoordinasi dengan Negara/ Instansi dan Lembaga Pengusul (SOP tersendiri) dan dengan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana terkait penawaran dan memproses usulan beasiswa dari unit kerja
														
	Menerima, dan berkoordinasi dengan Negara/Instansi/Lembaga Pengusul terkait beasiswa meliputi apa saja serta dengan Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk menindaklanjuti penawaran beasiswa													
5	Menerima, mengonfirmasi kebutuhan beasiswa bagi pegawai Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan mendistribusikannya ke Analisa Kepegawaian Ahli Muda untuk menyajikan identifikasi kebutuhan serta menyajikan surat penawaran ke seluruh unit kerja										1. Disposisi 2. Surat Penawaran Beasiswa 3. Analisa Kebutuhan Beasiswa	30 menit	1. Surat Penawaran Beasiswa 2. Analisa Kebutuhan Beasiswa 3. Disposisi	
														

- 111 -

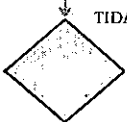
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENAWARAN BEASISWA KE LUAR NEGERI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku				Keterangan
		Negara/ Instansi/ Lembaga Pengusul	Persyaratan dan Keahlian	Sekretaris Utama	Kepala Biro Kepegawain, Organisasi, Tata Laksana	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama	Ketua TIM Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Anggota TIM Manajemen Talenta dan Pengembangan Karier	Asalparis	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
6	Membakukan identifikasi kelengkapan beasiswa dengan standar kompetensi seluruh pegawai Badan Nasional Penelitian dan Penelitian serta menyiapkan surat penawaran ke seluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Penelitian dan Penelitian										1. Disposisi 2. Surat Penawaran Beasiswa 3. Alur dan Kelembagaan Beasiswa	300	1. Hasil identifikasi kebutuhan penelitian pegawai 2. Konsep Surat Penawaran Beasiswa	Anggota Tim terdiri dari Analis Kepegawain Ahli Muda dua orang yang menangani permasalahan terkait beasiswa
7	Memeriksa, dan menandatangani surat penawaran					TIDAK YA					1. Hasil identifikasi kebutuhan penelitian pegawai 2. Konsep Surat Penawaran Beasiswa	30 menit	Surat Penawaran Beasiswa ke Unit Kerja	
8	Mencatat, mendokumentasikan dan mendistribusikan ke Unit Kerja				YA						Menerima Surat Penawaran Beasiswa	10 menit	Surat Penawaran Beasiswa ke Unit Kerja	
9	Menerima Surat Penawaran Beasiswa										Surat Penawaran Beasiswa ke Unit Kerja	10 menit	Surat Jawaban Penawaran Beasiswa Unit Kerja ke Biro Hukum dan Kepegawain	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	28 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isyodin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM :		
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Kenaikan Gaji Berkala	
KETERKAITAN:		
1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian 2 3 4	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala Persyaratan: Surat Usulan	
PERINGATAN :		
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan gaji berkala akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Nominatif rencana KGB 2. Surat Pemberitahuan	

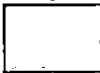
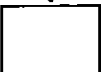
- 113 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIC Kepegawaian	PNS Yang Bersangkutan	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Kasubbag/Urusan Umum	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana/ Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Kenangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar rencana KGB serta menginformasikan melalui Surat Pemberitahuan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan						1. Daftar nominatif 2. Data PNS dan KP Terakhir 3. Daftar Mutasi Pegawai	300 menit	1. Nominatif rencana KGB 2. Surat Pemberitahuan	PIC Kepegawaian (Analisis Kepegawaian/Pranata SDM Aparatur/PNS yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk mengelola kepegawaian) Surat pemberitahuan ditujukan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon II tempat PNS tersebut ditugaskan
2	Melengkapi berkas persyaratan dan menyerahkan kepada PIC Kepegawaian						1. Nominatif Rencana KGB 2. Surat Pemberitahuan	1500 menit	Kelengkapan kekurangan dokumen	Dokumen 1. Surat Usulan KGB, 2. Dokumen SK KP, dan KGB terakhir
3	Menyusun draft SK KGB dan selanjutnya diserahkan kepada Ketua Tim Yanpeg untuk dikoreksi						1. Berkas Usulan KGB 2. Peraturan terbaru terkait Gaji Pokok PNS	300 menit	SK KGB	
4	Mengoreksi dan memberi paraf persetujuan usulan KGB dan menyampaikan usulan KGB tersebut kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana/Kepala Kantor SAR						Draft SK KGB	300 menit	Draft SK KGB	
				TIDAK						
				YA						
										
					TIDAK					
										

- 114 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		PIC Kepegawaian	PNS Yang Bersangkutan	Ketua Tim Layanan Kepegawaian/ Kasubbag/Urusan Umum	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana/ Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan	Juru Bayar/ Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5	Mengoreksi dan menyetujui usulan KGB dan memerintahkan untuk diproses lebih lanjut			YA	 TIDAK YA		Draft SK KGB	300 menit	SK KGB	
6	Menyerahkan usulan KGB ke Juru Bayar untuk diproses lebih lanjut serta mendokumentasikan dan mendistribusikan SK KGB ke yang bersangkutan						SK KGB	15 menit	SK KGB	
7	Juru bayar memproses lebih lanjut						SK KGB	catatan	SK KGB	Menyesuaikan SOP yang berlaku di unit kerja Biro Perencanaan dan Keuangan
8	Mendokumentasikan SK KGB						SK KGB	15 menit	SK KGB	



**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA**

NOMOR SOP	24 Tahun 2023
TANGGAL PEMBUATAN	19 Maret 2013
TANGGAL REVISI	November 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA Noer Isrohm Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
NAMA SOP	SOP PENATAAN ORGANISASI BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan
- 2 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 3 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional
- 4 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementeriandan Lembaga Pemerintah NonKementerian
- 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan

Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 8 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK. 4 Tahun 2017 Tentang Unit Siaga Pencarian dan Pertolongan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memiliki kemampuan menganalisa organisasi
- Memiliki Kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
- Memiliki Kemampuan tentang Identifikasi Resiko dan Peluang

KETERKAITAN:

- 1 SOP Pembentukan Unit Siaga Pencarian dan Pertolongan
- 2 SOP Usulan Peningkatan Unit Siaga Pencarian dan Pertolongan dan/atau Pembentukan Pos Pencarian dan Pertolongan
- 3 SOP Penyusunan Regulasi Penataan Kelembagaan
- 4 SOP Usulan Penyusunan Regulasi Bidang Kepegawaian dan Ortala

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- Peralatan :
Komputer , scanner, Laptop, printer
- Perlengkapan
Peraturan terkait kelembagaan
- Persyaratan:
Surat Usulan, Matrik Perhitungan, Naskah Kajian.

PERINGATAN :

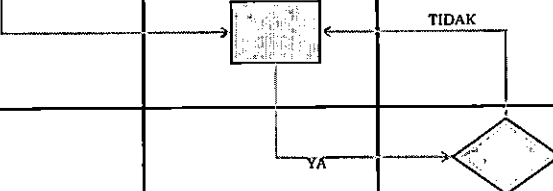
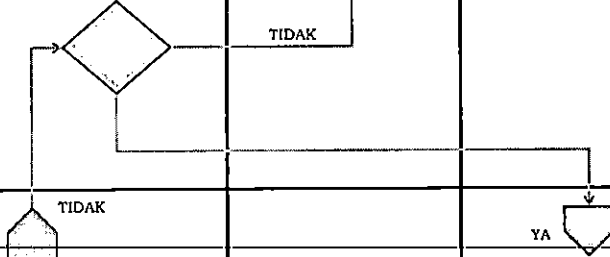
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penataan kelembagaan menjadi tidak cepat, tepat dan akuntabel

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

1. Disimpan sebagai data elektronik
2. Data dukung pembentukan Organisasi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

- 116 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN ORGANISASI BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

No	Kegiatan	Unit Kerja	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Kelompok Kerja Penataan Organisasi	Sekretaris Utama / Para Pejabat Pimpinan Tinggi	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kemenpan RB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan penataan kelembagaan di lingkungan Unit Kerja							1. Surat usulan 2. Naskah kajian penataan organisasi 3. Matrik perhitungan kriteria klasifikasi	15 menit	1. Surat usulan 2. Naskah kajian penataan organisasi 3. Matrik perhitungan kriteria klasifikasi	Penataan Organisasi mencakupi pembentukan Pos Pencarian dan Pertolongan, pembentukan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B serta peningkatan Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas B menjadi Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A
2	Menerima surat dan menganalisa usulan, meneruskan ke Pokja Penataan Organisasi untuk dapat dianalisis dan diverifikasi						1. Surat usulan 2. Naskah kajian penataan organisasi 3. Matrik perhitungan kriteria klasifikasi		1. Surat usulan 2. Naskah kajian penataan organisasi 3. Matrik perhitungan kriteria klasifikasi 4. Disposisi		
3	Mengidentifikasi dan menganalisa kelengkapan data dukung dan pemenuhan kriteria persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku						1. Surat usulan 2. Naskah kajian penataan organisasi 3. Matrik perhitungan kriteria klasifikasi	1500 menit	1. Konsep penataan organisasi 2. Undangan rapat pembahasan		
4	Melaksanakan pembahasan internal dengan unit kerja terkait dan para pimpinan tinggi, menyusun Naskah Urgensi penataan organisasi dan data dukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, menyusun konsep rancangan peraturan Kepala Badan tentang Organisasi dan Tata Kerja						1. Konsep penataan organisasi 2. Undangan rapat pembahasan	30 menit	1. Naskah urgensi penataan organisasi 2. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja 3. Konsep surat Kabadan ke Menteri PANRB terkait penataan organisasi 4. Konsep Nota Dinas Kabadan 5. Konsep Nota Dinas		
5	Memeriksa dan menyetujui konsep Naskah Urgensi dan Ranperban tentang Organisasi dan Tata Kerja, memberi paraf konsep surat Kabadan, menandatangani nota dinas Karo untuk Sestama, memberi paraf konsep Nota Dinas Sestama ke Kabadan						1. Naskah urgensi penataan organisasi 2. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja 3. Konsep surat Kabadan ke Menteri PANRB terkait penataan organisasi 4. Konsep Nota Dinas Kabadan 5. Konsep Nota Dinas Sestama	300 menit	1. Naskah urgensi penataan organisasi 2. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja 3. Konsep surat Kabadan ke Menteri PANRB terkait penataan organisasi 4. Konsep Nota Dinas Kabadan yang sudah diparaf 5. Konsep Nota Dinas Sestama yang sudah ditanda		
											

- 117 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAAN ORGANISASI BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan**

No	Kegiatan	Unit Kerja	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Kelompok Kerja Penataan Organisasi	Sekretaris Utama / Para Pejabat Pimpinan Tinggi	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kemenpan RB	Kelengkapan	Waktu		Output
											
6	Meneriksa dan menyetujui konsep Naskah Urgensi dan Ranperban tentang Organisasi dan Tata Kerja		TIDAK			TIDAK		1. Naskah urgensi penataan organisasi 2. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja 3. Konsep surat Kabadan ke Menteri PANRB terkait penataan organisasi 4. Konsep Nota Dinas Kabadan yang sudah diparaf 5. Konsep Nota Dinas Sestama yang sudah ditanda tangani	300 menit	1. Naskah urgensi penataan organisasi 2. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja 3. Konsep surat Kabadan ke Menteri PANRB terkait penataan organisasi 4. Konsep Nota Dinas Kabadan yang sudah ditanda tangani	
7	Menyetujui konsep Naskah Urgensi, Ranperban tentang Organisasi dan Tata Kerja, dan surat usulan penataan kelembagaan ke Menteri PANRB				YA			1. Naskah urgensi penataan organisasi 2. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja 3. Konsep surat Kabadan ke Menteri PANRB terkait penataan organisasi 4. Konsep Nota Dinas Kabadan yang sudah ditanda tangani	300 menit	1. Naskah urgensi penataan organisasi 2. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja 3. Surat Kabadan ke Menteri PANRB terkait penataan organisasi	
8	Melaksanakan Pembahasan dengan Pokja Penataan Organisasi Basarnas dan unit kerja terkait, mengidentifikasi, menganalisis dan memverifikasi Ranperban Organisasi dan Tata Kerja							1. Naskah urgensi penataan organisasi 2. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja 3. Surat Kabadan ke Menteri PANRB terkait penataan organisasi	300 menit	1. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja	
9	Memberikan paraf persetujuan terkait Ranperban Organisasi dan Tata Kerja							1. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja	300 menit	1. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja yang sudah diparaf	
10	Memberikan surat persetujuan / penolakan penataan organisasi							1. Konsep Ranperban Organisasi dan Tata Kerja yang sudah diparaf	60 menit	1. Surat Menteri PANRB persetujuan / penolakan penataan organisasi	
11	Menerima surat persetujuan / penolakan penataan organisasi. Jika ditolak, diteruskan ke Arsiparis untuk diarsipkan. Jika disetujui, diteruskan ke Kementerian Hukum dan HAM untuk proses harmonisasi Ranperban Organisasi dan Tata Kerja							1. Surat Menteri PANRB persetujuan / penolakan penataan organisasi	60 menit	1. Surat Menteri PANRB persetujuan / penolakan penataan organisasi 2. Disposisi	Lanjut ke SOP Harmonisasi

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	25 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Ismodin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP PENCANTUMAN GELAR AKADEMIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 7 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pencantuman gelar akademik	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Permohonan Data Kepegawaian 2 3	Meja, kursi, komputer, printer, jaringan internet, lemari arsip, filling cabinet, ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Dalam hal SOP ini tidak dilaksanakan, akan berakibat akan terhambatnya proses pencantuman gelar akademik Pegawai Negeri Sipil	1. Rekapitulasi daftar pegawai yang akan naik pangkat 2. Persetujuan Teknis	

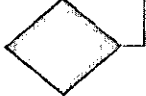
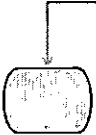
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENAWARAN BEASISWA KE LUAR NEGERI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS Yang Bersangkutan	PIC Kepegawaian	Ketua Tim Layanan Kepegawaian	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim berkas permohonan usulan pencantuman gelar akademik ke Kepegawaian Pusat						1. Surat Permohonan 2. Berkas persyaratan	1 jam	Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	
2	Menerima dan mengecek kesesuaian berkas usulan dengan persyaratan yang berlaku, untuk selanjutnya diajukan ke Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk dimintakan disposisi						Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	1 jam	Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	
3	Memeriksa berkas usulan dan membuat disposisi untuk diteruskan kepada Ketua Tim Layanan Kepegawaian						Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	10 menit	1. Disposisi 2. Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	
	Membuat disposisi ke PIC Kepegawaian						1. Disposisi 2. Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	10 menit	1. Disposisi 2. Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	
	Membuat surat usulan pencantuman gelar ke BKN						Berkas persyaratan	1 hari	Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	
4	Memeriksa draft surat usulan pencantuman gelar dan memberi paraf untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana						Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	10 menit	Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	
	Mengoreksi dan menandatangani surat usulan tersebut serta memerintahkan kepada PIC Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut						Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	10 menit	Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENAWARAN BEASISWA KE LUAR NEGERI

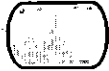
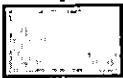
No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS Yang Bersangkutan	PIC Kepegawaian	Ketua Tim Layanan Kepegawaian	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
	Mengoreksi dan menandatangani surat usulan tersebut serta memerintahkan kepada PIC Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut						Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	10 menit	Surat permohonan usulan pencantuman gelar akademik	
	Menginput usulan pencantuman gelar ke SIASN						1. SK Pencantuman Gelar Akademik 2. Berkas Persyaratan	1 hari	1. SK Pencantuman Gelar Akademik 2. Berkas Persyaratan	
	Memverifikasi usulan dan jika disetujui menerbitkan persetujuan teknis						Usulan di SIASN	1 hari	Persetujuan Teknis	
	Membuat konsep Surat Keputusan Pencantuman Gelar Akademik untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana untuk ditandatangani						Persetujuan Teknis	1 hari	SK Pencantuman Gelar Akademik	
										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENAWARAN BEASISWA KE LUAR NEGERI

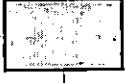
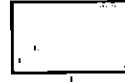
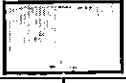
No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS Yang Bersangkutan	PIC Kepegawaian	Ketua Tim Layanan Kepegawaian	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memeriksa dan menyetujui konsep Surat Keputusan Pencantuman Gelar Akademik untuk selanjutnya memerintahkan PIC Kepegawaian mendistribusikan SK PG tersebut						SK Pencantuman Gelar Akademik	1 jam	SK Pencantuman Gelar Akademik	
	Memeriksa dan memberi paraf konsep Surat Keputusan Pencantuman Gelar Akademik untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana						SK Pencantuman Gelar Akademik	1 hari	SK Pencantuman Gelar Akademik	
	Memeriksa dan menyetujui konsep Surat Keputusan Pencantuman Gelar Akademik untuk selanjutnya memerintahkan PIC Kepegawaian mendistribusikan SK PG tersebut						SK Pencantuman Gelar Akademik	1 jam	SK Pencantuman Gelar Akademik	
	Mendistribusikan, Mengupdate data riwayat pendidikan dan gelar PNS yang bersangkutan di SIMPEG serta mendokumentasikan SK Pencantuman Gelar Akademik tersebut Surat Keputusan Pencantuman Gelar Akademik kepada PNS yang bersangkutan						SK Pencantuman Gelar Akademik	1 jam	SK Pencantuman Gelar Akademik	

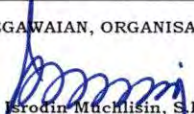
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	26 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	April 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Isradin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP PELAYANAN USULAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS, DAN KARSU
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan Pemerintah Nomor. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor. 10 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelatihan Sumber Daya Manusia Pencarian dan Pertolongan 8 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Layanan Kepegawaian	
KETERKAITAN: 1 SOP Permohonan Daya Kepegawaian 2 3 4	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu Persyaratan: Surat Usulan	
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses layanan kepegawaian akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Nominatif Pegawai 2. Surat Pemberitahuan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN USULAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS, DAN KARSU**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS Yang Bersangkutan	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Tim Layanan Kepegawaian	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)/ Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu) Kepada Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana					1. Surat Permohonan; dan 2. Dokumen persyaratan Karpeg/ Karis/ Karsu	15 menit	Dokumen usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu	Dokumen : berstatus PNS Fotokopi Surat Nikah dilegalisir Fotokopi Laporan perkawinan Pas Photo suami/Istri 3 X 4 hitam putih 3 lmb Surat pengantar dari Pimpinan SKPD Fotokopi SK CPNS Fotokopi SK PNS Fotokopi STTPL Prajabatan Pas Photo hitam putih 3 X 4 (berpakaian Dinas) Surat pengantar dari Pimpinan unit kerja yang bersangkutan
2	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan kepada Tim Pokja Layanan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti					Dokumen usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu	15 menit	1. Dokumen usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu; dan 2. Disposisi.	
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN USULAN PEMBUATAN KARPEG, KARIS, DAN KARSU**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PNS Yang Bersangkutan	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Tim Layanan Kepegawaian	Badan Kepegawaian Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
3	Menerima, memeriksa kelengkapan, dan menindaklanjuti permohonan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu, serta membuat konsep surat usulan kepada BKN.					1. Dokumen usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu; dan 2. Disposisi.	15 menit	1. Dokumen usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu; dan 2. Konsep Surat Usulan kepada BKN.	
4	Memeriksa dan menyetujui usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu. Jika disetujui maka usulan akan diteruskan kepada Badan Kepegawaian Negara. Jika tidak maka akan dikembalikan kepada Tim Layanan Kepegawaian untuk diperbaiki.		 TIDAK YA			1. Dokumen usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu; dan 2. Konsep Surat Usulan kepada BKN.	30 menit	1. Dokumen usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu; dan 2. Surat Usulan kepada BKN yang telah ditandatangani.	
5	Menerima dan memproses usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu kepada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan					1. Dokumen usulan pembuatan Karpeg/ Karis/ Karsu; dan 2. Surat Usulan kepada BKN yang telah ditandatangani.	catatan	Karpeg/ Karis/ Karsu	SOP dan waktu mengikuti yang berlaku di BKN
6	Menerima dan mendokumentasikan Karpeg/ Karis/ Karsu serta menyerahkan kepada pemohon.					Karpeg/ Karis/ Karsu	10 menit	Karpeg/ Karis/ Karsu	
7	Pemohon menerima Karpeg/ Karis/ Karsu.					Karpeg/ Karis/ Karsu	10 menit	Karpeg/ Karis/ Karsu	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA	NOMOR SOP	27 Tahun 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	Agustus 2023
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA  Noer Hrodin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	SOP TUGAS BELAJAR MANDIRI
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Presiden No.12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar 5 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 7 Surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 10 Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor PK.09 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Tugas Belajar	
KETERKAITAN: 1 SOP Pemuktahiran Database Kepegawaian 2 SOP Penawaran Beasiswa Ke Luar Negeri 3 4	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala Persyaratan: Surat Usulan	
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Usul Tugas Belajar akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Nominatif Pegawai 2. Surat Pemberitahuan	

3

- 127 -

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TUGAS BELAJAR BIAYA MANDIRI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		PNS yang Bersangkutan	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, Tata Laksana	Ketua TIM Layanan Kepegawaian	PIC Kepegawaian	Arsiparis	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, mengoreksi, dan memberikan paraf pada Konsep Surat jawaban terkait PNS yang bersangkutan boleh mengikuti proses seleksi masuk universitas							1. Surat Usulan Izin TBM 2. Konsep Surat Balasan 3. Konsep Surat TBDM	30 menit	1. Surat Usulan Izin TBM 2. Konsep Surat Balasan 3. Konsep Surat TBDM	
7	Memeriksa, dan menandatangani Konsep Surat jawaban terkait PNS yang bersangkutan boleh mengikuti proses seleksi masuk universitas							1. Surat Usulan Izin TBM 2. Konsep Surat Balasan 3. Konsep Surat TBDM	30 menit	1. Surat Balasan mengikuti seleksi masuk universitas 2. Surat TBDM	Tahap Pertama Surat Balasan jika lulus seleksi Surat TBDM akan diterbitkan
8	Menerima surat dan mengikuti seleksi masuk universitas dan melaporkan lulus atau tidaknya proses seleksi kepada Biro Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana							Surat Balasan mengikuti seleksi masuk universitas	10 menit	informasi	
9	Menerima informasi lulus tidaknya PNS yang bersangkutan.							informasi	30 menit	Surat TBDM	jika lulus maka Biro Kepo akan menerbitkan Surat TBDM jika tidak Surat TBDM tidak diterbitkan dan proses tidak dilanjutkan
10	Menerima Surat Tugas Belajar Biaya Mandiri							Surat TBM		Surat TBM	

TAHUN 2024

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA PUSAT DATA dan INFORMASI	NOMOR SOP	01 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Februari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	23 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT DATA dan INFORMASI BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan  IWAN ROSYADI, S.S. NIP. 196906071989031002
	NAMA SOP	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA dan PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor : SK KBSN/78/PR.02.02/II/BSN-2022 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 8 ...	KUALIFIKASI PELAKSANA : Memahami data kinerja unit kerja Pusat Data dan Informasi Mempunyai kualifikasi untuk memverifikasi, mengklarifikasi, menganalisa dan menghitung data kinerja Memiliki kemampuan pengecekan data sederhana	
KETERKAITAN: 1 SOP surat masuk 2 SOP surat keluar 3 SOP Penyusunan Laporan Kinerja 4	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer, ATK Perlengkapan Form data kinerja, Data dukung capaian kinerja, Perjanjian Kinerja Pusat Data dan Informasi, Realisasi Anggaran Perhitungan data kinerja dengan Manual IKU	
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja akan terhambat	PENCATATAN dan PENDAFTARAN : 1. disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Data dan Informasi	Kasubbag TU	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Tim Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbag TU untuk pengumpulan data kinerja sesuai surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan					Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan	30 menit	1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi	
2	Menerima disposisi dan mendiskusikan dengan Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk mengisi format pengumpulan data kinerja sesuai surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan					1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi	30 menit	1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi	
3	Menerima disposisi dan mendiskusikan bersama Tim Kelompok Kerja (Pokja) untuk penyiapan data dukung kinerja					1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi	30 menit	1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi 4. Data kinerja dari masing-masing Pokja	
4	Mengumpulkan data-data kinerja dari Tim Pokja dan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja		TIDAK			1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi 4. Data kinerja dari masing-masing Pokja	1500 menit	1. Data kinerja 2. Form Rencana Aksi	

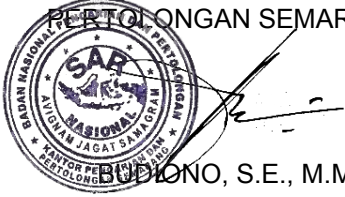
5	Menganalisa data kinerja yang telah dikumpulkan, menyiapkan metodologi pengukuran kinerja serta melakukan perhitungan dan pengukuran capaian kinerja untuk setiap sasaran dan indikator kinerja menggunakan rumusan yang telah ditetapkan pada manual indikator, kemudian hasil capaian kinerja beserta konsep Nota Dinas disampaikan kepada Kasubbag TU				1. Data kinerja 2. Form Rencana Aksi	300 menit	1. Capaian Kinerja Output 2. Konsep Nota Dinas	1. YA, data yang disampaikan sesuai 2. TIDAK, data perlu perbaikan karena belum sesuai
6	Memeriksa, menganalisa data capaian kinerja dari hasil pengukuran kinerja yang telah dihitung, apabila setuju maka data capaian kinerja dan Nota Dinas kepada Kepala Pusat Data dan Informasi untuk koreksi dan disahkan untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan				1. Capaian Kinerja Output 2. Konsep Nota Dinas	60 menit	1. Capaian Kinerja Output 2. Konsep Nota Dinas	1. YA, hasil pemeriksaan sesuai 2. TIDAK, hasil pemeriksaan belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki
7	Memeriksa dan memberi persetujuan nota dinas dan data kinerja Pusat Data dan Informasi				1. Capaian Kinerja Output 2. Konsep Nota Dinas	30 menit	1. Data Kinerja Pusat Data dan Informasi 2. Nota Dinas	
8	Menyerahkan data kinerja Pusat Data dan Informasi Kepada Biro Perencanaan dan Keuangan				1. Data Kinerja Pusat Data dan Informasi 2. Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan data kinerja terkirim	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA PUSAT DATA dan INFORMASI	NOMOR SOP	02 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Februari 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA PUSAT DATA dan INFORMASI BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan  IWAN ROSYADI, S.S. NIP. 196906071989031002
	NAMA SOP	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA dan PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM :		
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden No.83 Tahun 2016 Tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 7 Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor: SK.KBSN/78/PR.02.02/II/BSN-2022 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 8 ...	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	Memahami data kinerja unit kerja Pusat Data dan Informasi Mempunyai kualifikasi untuk memverifikasi, mengklarifikasi, menganalisa dan menghitung data kinerja Memiliki kemampuan pengecekan data sederhana	
KETERKAITAN:		
1 SOP surat masuk 2 SOP surat keluar 3 SOP Penyusunan Laporan Kinerja 4	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer, ATK Perlengkapan Form data kinerja, Data dukung capaian kinerja, Perjanjian Kinerja Pusat Data dan Informasi, Realisasi Anggaran Perhitungan data kinerja dengan Manual IKU	
PERINGATAN :		
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses pengukuran kinerja dan penyusunan laporan kinerja akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
	1. disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA

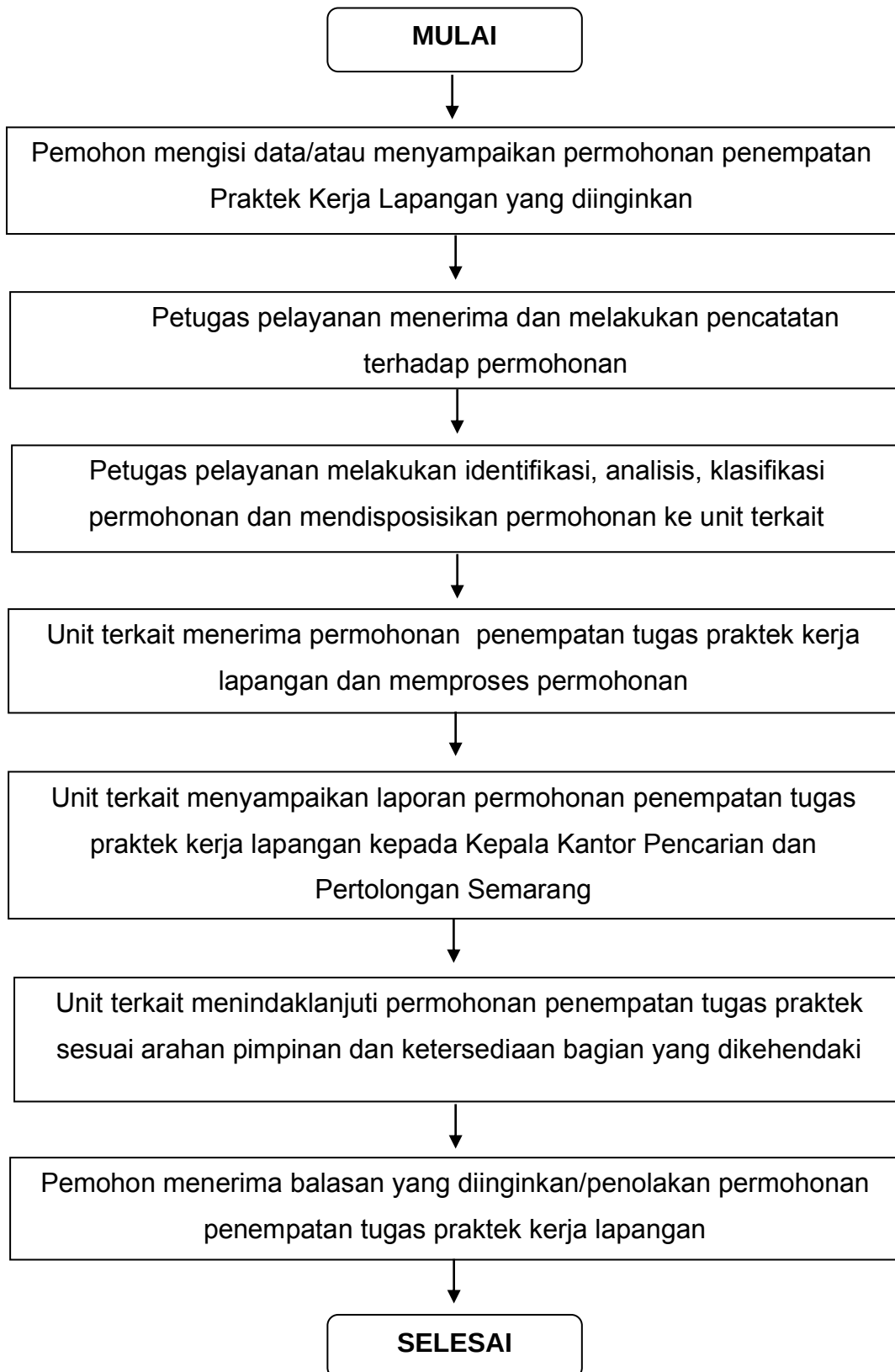
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat Data dan Informasi	Kasubbag TU	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Tim Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menelaah dan mendisposisikan kepada Kasubbag TU untuk pengumpulan data kinerja sesuai surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan					Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan	30 menit	1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi	
2	Menerima disposisi dan mendiskusikan dengan Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk mengisi format pengumpulan data kinerja sesuai surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan					1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi	30 menit	1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi	
3	Menerima disposisi dan mendiskusikan bersama Tim Kelompok Kerja (Pokja) untuk penyiapan data dukung kinerja					1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi	30 menit	1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi 4. Data kinerja dari masing-masing Pokja	
4	Mengumpulkan data -data kinerja dari Tim Pokja dan dokumen- dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja		TIDAK			1. Surat permintaan dari Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Lembar Disposisi 3. Form Rencana Aksi 4. Data kinerja dari masing-masing Pokja	1500 menit	1. Data kinerja 2. Form Rencana Aksi	

5	Menganalisa data kinerja yang telah dikumpulkan, menyiapkan metodologi pengukuran kinerja serta melakukan perhitungan dan pengukuran capaian kinerja untuk setiap sasaran dan indikator kinerja menggunakan rumusan yang telah ditetapkan pada manual indikator, kemudian hasil capaian kinerja beserta konsep Nota Dinas disampaikan kepada Kasubbag TU				1. Data kinerja 2. Form Rencana Aksi	300 menit	1. Capaian Kinerja Output 2. Konsep Nota Dinas	1. YA, data yang disampaikan sesuai 2. TIDAK, data perlu perbaikan karena belum sesuai
6	Memeriksa, menganalisa data capaian kinerja dari hasil pengukuran kinerja yang telah dihitung, apabila setuju maka data capaian kinerja dan Nota Dinas kepada Kepala Pusat Data dan Informasi untuk koreksi dan disahkan untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan				1. Capaian Kinerja Output 2. Konsep Nota Dinas	60 menit	1. Capaian Kinerja Output 2. Konsep Nota Dinas	1. YA, hasil pemeriksaan sesuai 2. TIDAK, hasil pemeriksaan belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki
7	Memeriksa dan memberi persetujuan nota dinas dan data kinerja Pusat Data dan Informasi				1. Capaian Kinerja Output 2. Konsep Nota Dinas	30 menit	1. Data Kinerja Pusat Data dan Informasi 2. Nota Dinas	
8	Menyerahkan data kinerja Pusat Data dan Informasi Kepada Biro Perencanaan dan Keuangan				1. Data Kinerja Pusat Data dan Informasi 2. Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan data kinerja terkirim	

 KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SEMARANG Jl. Bukit Barisan A-IV No. 9 Perum Permata Puri, Ngaliyan Semarang – Jawa Tengah	Nomor SOP	03 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Februari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEMARANG  BUDONO, S.E., M.M. NIP. 197109271990031001
SOP STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENEMPATAN TUGAS PRAKTEK KERJA LAPANGAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan. - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Kantor Pencarian dan Pertolongan. - Keputusan Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang Nomor: SK.KKS-027/OT.07/I/SARSMG-2024 Tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang Tahun 2024	Memiliki kemampuan Komunikasi yang baik, menguasai komputer dan mengetahui alur birokrasi administrasi.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	Meja, kursi, Komputer/laptop, printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat masyarakat yang akan melakukan praktek kerja lapangan di Kantor pencarian dan pertolongan Semarang.	Laporan/bahan berita dan data pelayanan pencarian dan pertolongan

FLOWCHART
SOP STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENEMPATAN TUGAS
PRAKTEK KERJA LAPANGAN



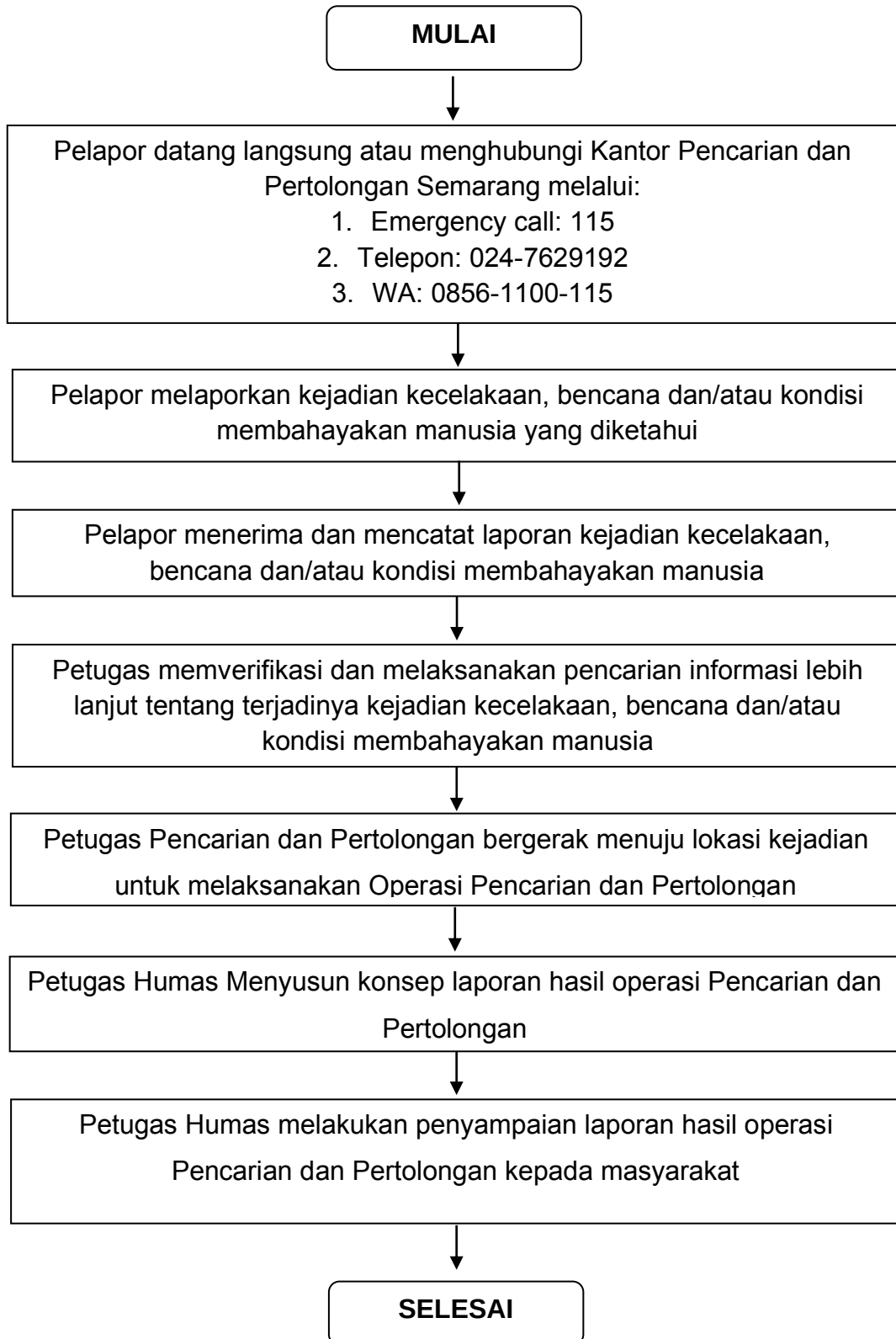
FLOWCHART STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENEMPATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	UNIT TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi data/atau menyampaikan permohonan praktek kerja lapangan yang diinginkan				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Petugas pelayanan menerima dan melakukan pencatatan terhadap permohonan				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Petugas pelayanan melakukan identifikasi, analisis, klasifikasi permohonan dan mendisposisi permohonan ke unit terkait				Disposisi	1 Hari	Disposisi Penugasan personil	
4	Unit terkait menerima permohonan penempatan tugas praktek kerja lapangan dan memproses permohonan				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Unit terkait menyampaikan laporan permohonan penempatan tugas praktek kerja lapangan kepada Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
6	Unit Terkait menindaklanjuti permohonan penempatan tugas praktek sesuai arahan pimpinan dan ketersediaan bagian yang dikehendaki				Disposisi	1-5 Hari	Laporan permohonan informasi publik	
7	Pemohon menerima balasan yang diinginkan/penolakan permohonan penempatan tugas praktek kerja lapangan				Disposisi	1-5 Hari	Disposisi	

 KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SEMARANG Jl. Bukit Barisan A-IV No. 9 Perum Permata Puri, Ngaliyan Semarang – Jawa Tengah	Nomor SOP	04 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Februari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEMARANG  BUDIONO, S.E., M.M. NIP. 197109271990031001
SOP STANDAR PELAYANAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan. - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Kantor Pencarian dan Pertolongan. - Keputusan Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang Nomor: SK.KKS-027/OT.07/II/SARSMG-2024 Tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang Tahun 2024	Memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam penyusunan berita pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan dan kegiatan lainnya di media.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
---	Meja, kursi, Komputer/laptop, printer, kamera, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan kantor pencarian dan pertolongan Semarang.	Laporan/bahan berita dan data pelayanan pencarian dan pertolongan

FLOWCHART
SOP STANDAR PELAYANAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



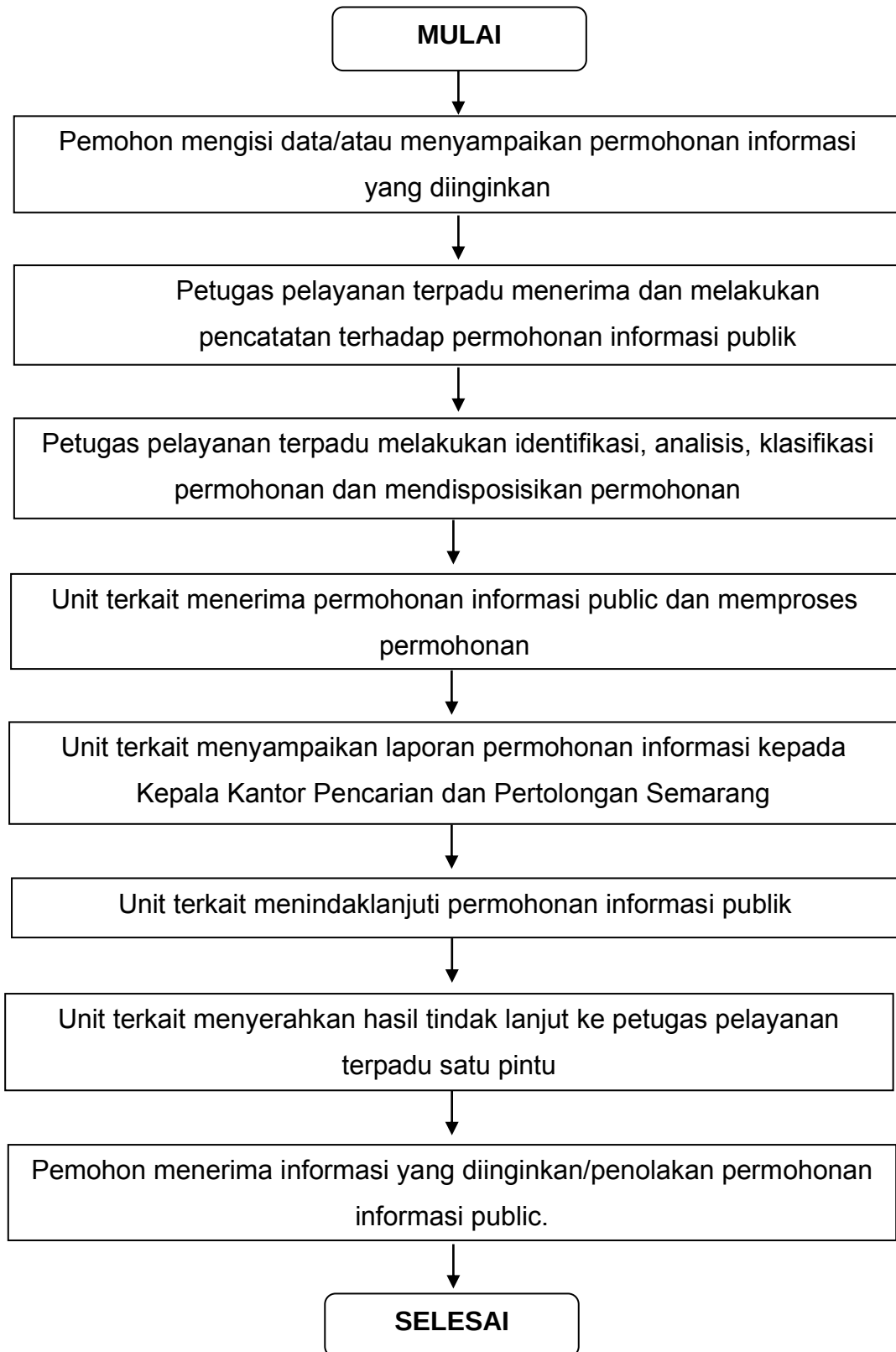
FLOWCHART STANDAR PELAYANAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PELAPOR	PETUGAS PP	HUMAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor datang langsung atau menghubungi Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang melalui: 1) Emergency Call: 115 2) Telepon: 024-7629192 3) WA: 0856-1100-115				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Pelapor melaporkan kejadian kecelakaan, bencana dan/atau kondisi membahayakan manusia yang diketahui				Disposisi	5 Menit	Penugasan personil, bahan pemberitaan	
3	Petugas menerima dan mencatat laporan kejadian kecelakaan, bencana dan/atau kondisi membahayakan manusia				Disposisi	5 Menit	Penugasan personil, bahan pemberitaan	
4	Petugas memverifikasi dan melaksanakan pencarian informasi lebih lanjut tentang terjadinya kejadian kecelakaan, bencana dan/atau kondisi membahayakan manusia				Disposisi	10 Menit	Penugasan personil	
5	Petugas Pencarian dan Pertolongan bergerak menuju lokasi kejadian untuk melaksanakan Operasi Pencarian dan Pertolongan				Disposisi	30 Menit	Penugasan personil	
6	Petugas Humas Menyusun konsep laporan hasil operasi Pencarian dan Pertolongan				Disposisi	10 Menit	Laporan konsep pemberitaan	
7	Petugas Humas melakukan penyampaian laporan hasil operasi Pencarian dan Pertolongan kepada masyarakat				Disposisi	10 Menit	Penugasan personil	

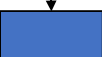
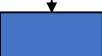
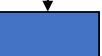
 KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SEMARANG Jl. Bukit Barisan A-IV No. 9 Perum Permata Puri, Ngaliyan Semarang – Jawa Tengah	Nomor SOP	05 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Februari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEMARANG  HUBRONO, S.E., M.M. NIP. 197109271990031001
SOP STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan. 2. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Kantor Pencarian dan Pertolongan. 3. Keputusan Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang Nomor: SK.KKS-027/OT.07/I/SARSMG-2024 Tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang Tahun 2024	Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik, menguasai teknologi informasi, mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi didalamnya, berwawasan luas.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
-----	Meja, kursi, Komputer/laptop, printer, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat masyarakat memperoleh informasi yang dibutuhkan terkait pencarian dan pertolongan.	Laporan/bahan berita dan data pelayanan pencarian dan pertolongan

FLOWCHART
SOP STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



FLOWCHART STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

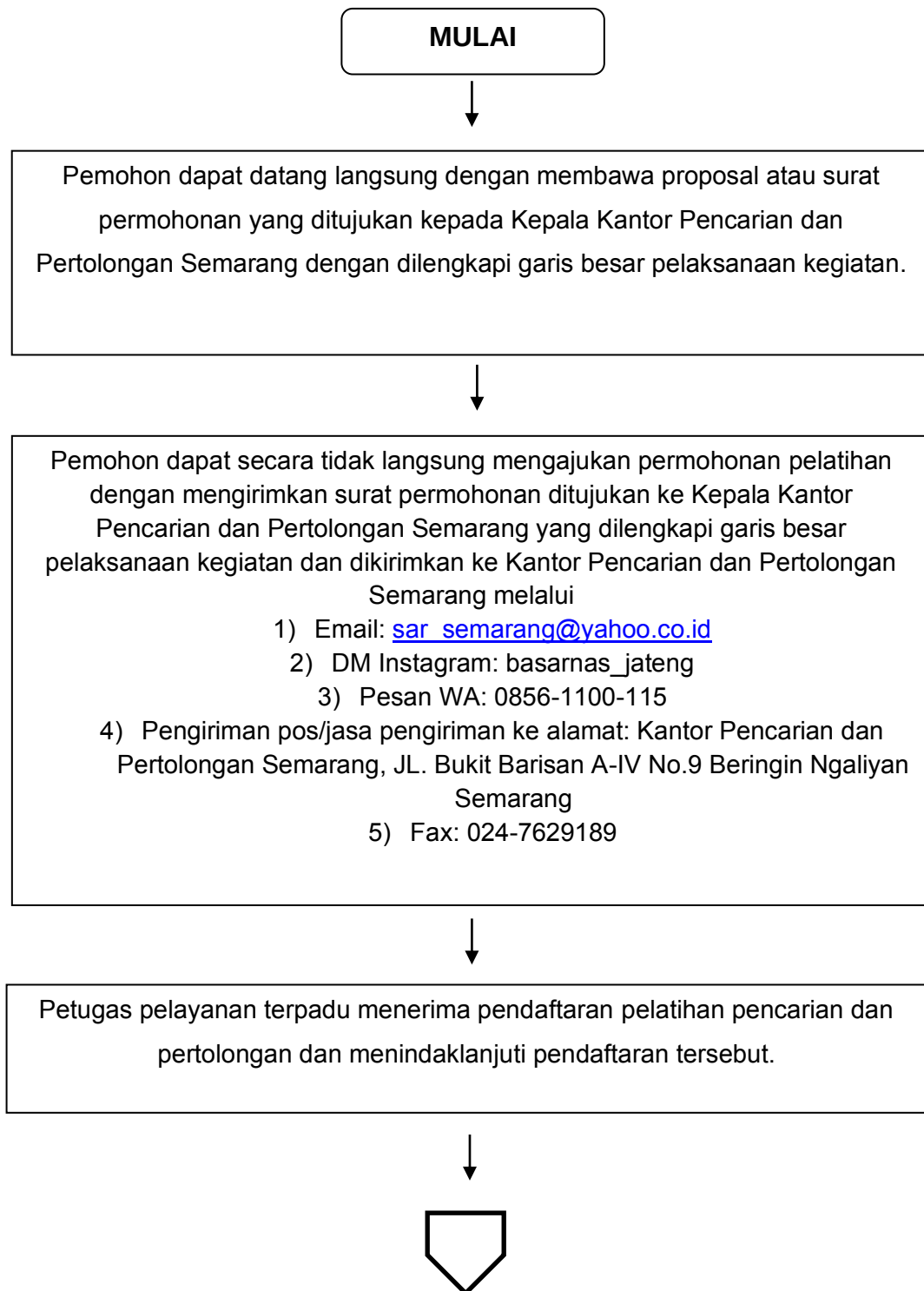
No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PETUGAS PP	UNIT TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengisi data/atau menyampaikan permohonan informasi yang diinginkan				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Petugas pelayanan terpadu menerima dan melakukan pencatatan terhadap permohonan informasi publik				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Petugas pelayanan terpadu melakukan identifikasi, analisis, klasifikasi permohonan dan mendisposisi permohonan				Disposisi	1 Hari	Disposisi Penugasan personil	
4	Unit terkait menerima permohonan informasi publik dan memproses permohonan				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
5	Unit terkait menyampaikan laporan permohonan informasi kepada Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
6	Unit Terkait menindaklanjuti permohonan informasi publik				Disposisi	1 Hari	Laporan permohonan informasi publik	
7	Unit terkait menyerahkan hasil tindak lanjut ke petugas pelayanan terpadu satu pintu				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
7	Pemohon menerima informasi yang diinginkan/penolakan informasi publik				Disposisi	10 Menit	Disposisi	

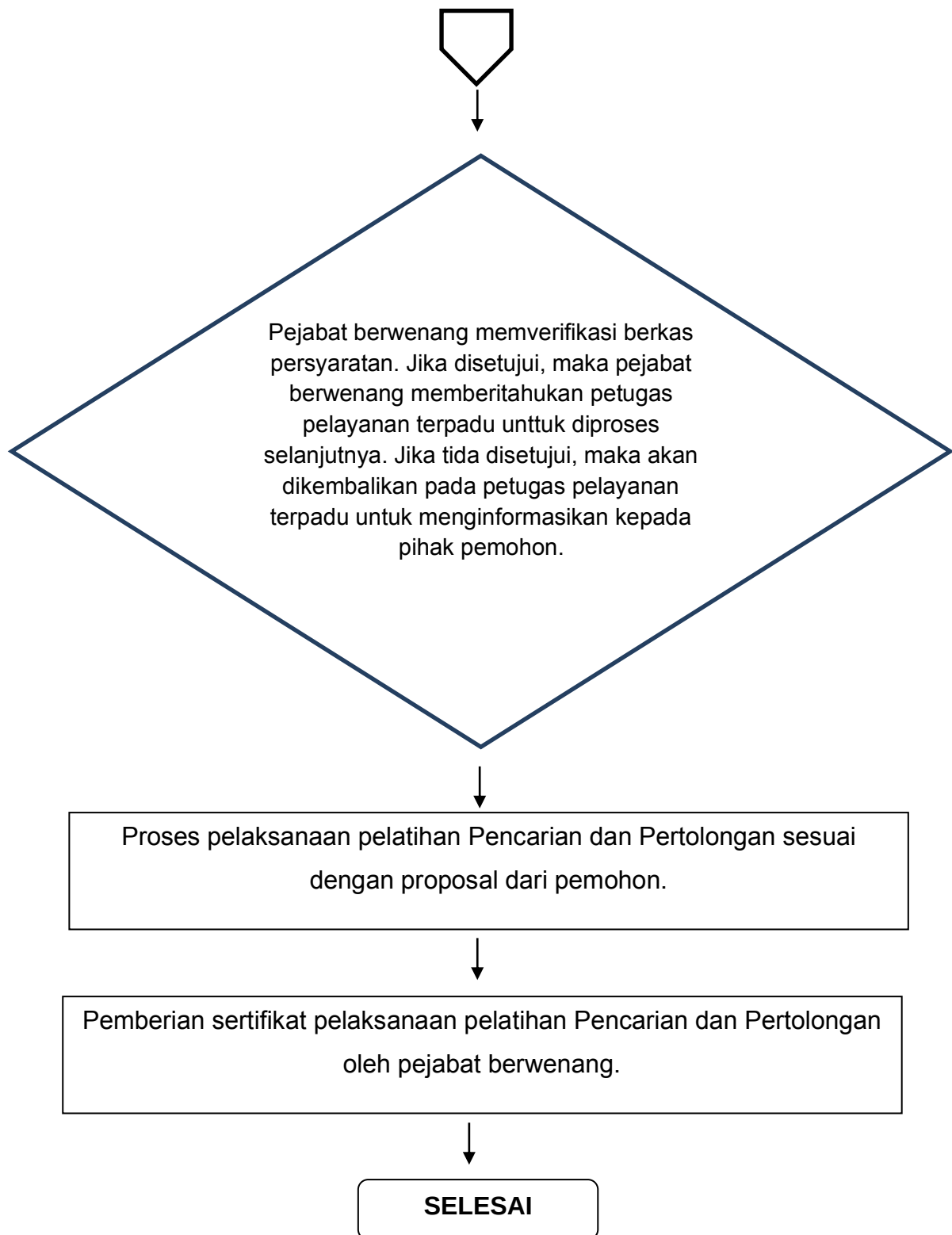
 KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SEMARANG Jl. Bukit Barisan A-IV No. 9 Perum Permata Puri, Ngaliyan Semarang – Jawa Tengah	Nomor SOP	06 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Februari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEMARANG  BUDIONO, S.E., M.M. NIP. 197109271990031001
SOP STANDAR PELAYANAN PELATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan. 2. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan dan Uraian Tugas Kantor Pencarian dan Pertolongan. 3. Keputusan Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang Nomor: SK.KKS-027/OT.07/I/SARSMG-2024 Tentang Standar Pelayanan Publik Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang Tahun 2024	Memiliki pengetahuan dalam jenis pelatihan serta penyusunan materi Pelatihan pencarian dan pertolongan.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
Sarana Prasarana dan Instruktur	Meja, kursi, Komputer/laptop, printer, kamera, dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kegiatan Pembinaan Potensi kantor pencarian dan pertolongan Semarang.	Laporan/bahan berita dan data pelayanan permohonan pelatihan pencarian dan pertolongan

FLOWCHART

SOP STANDAR PELAYANAN PELATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN





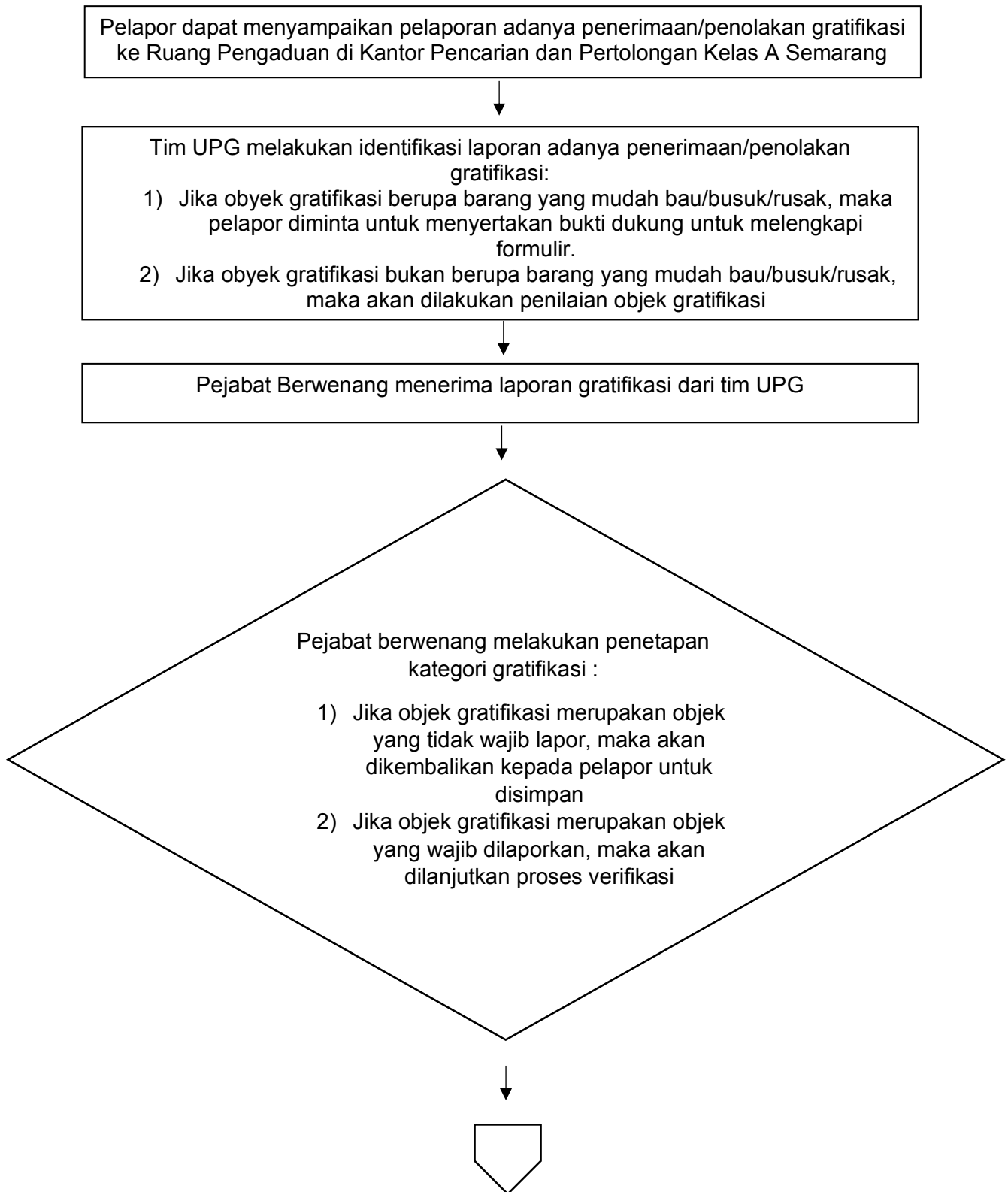
FLOWCHART STANDAR PELAYANAN PELATIHAN PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		PELAPOR	PETUGAS PEL. TERPADU	PEJABAT BERWENANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon dapat langsung dengan membawa proposal atau surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang dengan dilengkapi garis besar pelaksanaan kegiatan.				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Pemohon dapat secara tidak langsung mengajukan permohonan pelatihan dengan mengirimkan surat permohonan ditujukan ke Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Semarang yang dilengkapi garis besar pelaksanaan kegiatan dan dikirimkan ke Kantor Pencarian dan Pertolongan				Disposisi	5 Menit	Disposisi	Email: sar_semarang@yahoo.co.id DM IG: basamas_jateng WA: 0856-1100-115 Kantor PP Semarang
3	Petugas pelayanan terpadu menerima pendaftaran pelatihan pencarian dan pertolongan dan menindaklanjuti pendaftaran tersebut.				Disposisi	10 Menit	Penugasan personil	
4	Pejabat berwenang memverifikasi berkas persyaratan. Jika disetujui, maka pejabat berwenang memberitahukan petugas pelayanan terpadu untuk diproses selanjutnya. Jika tidak disetujui, maka akan dikembalikan pada petugas pelayanan terpadu untuk menginformasikan kepada pihak pemohon				Disposisi	10 Menit	Penugasan personil	
5	Proses pelaksanaan Pelatihan Pencarian dan Pertolongan sesuai dengan proposal dari pemohon.				Disposisi	1/3/5 Hari	Penugasan personil	
6	Pemberian Sertifikat pelaksanaan pelatihan Pencarian dan Pertolongan oleh pejabat berwenang.				Disposisi	5 Menit	Sertifikat Kegiatan	

 KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SEMARANG Jl. Bukit Barisan A-IV No. 9, Perum Permata Puri, Ngaliyan, Semarang	Nomor SOP	07 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024
	Tanggal Revisi / REVISI	-
	Tanggal Efektif	12 Februari 2024
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SEMARANG  H. H. H. H., S.E., M.M. NIP. 19710927 199003 1 001
SOP PELAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN GRATIFIKASI		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi Badan SAR Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 334).		Memiliki kemampuan dan bertanggung jawab dalam menindaklanjuti pelaporan pelanggaran WBS
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
-		Meja, Kursi, Komputer, ATK, Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat pengendalian gratifikasi kantor pencarian dan pertolongan Semarang.		1. Laporan Gratifikasi 2. BAHV Pelaporan Penerimaan Gratifikasi

FLOWCHART

SOP PELAPORAN GRATIFIKASI



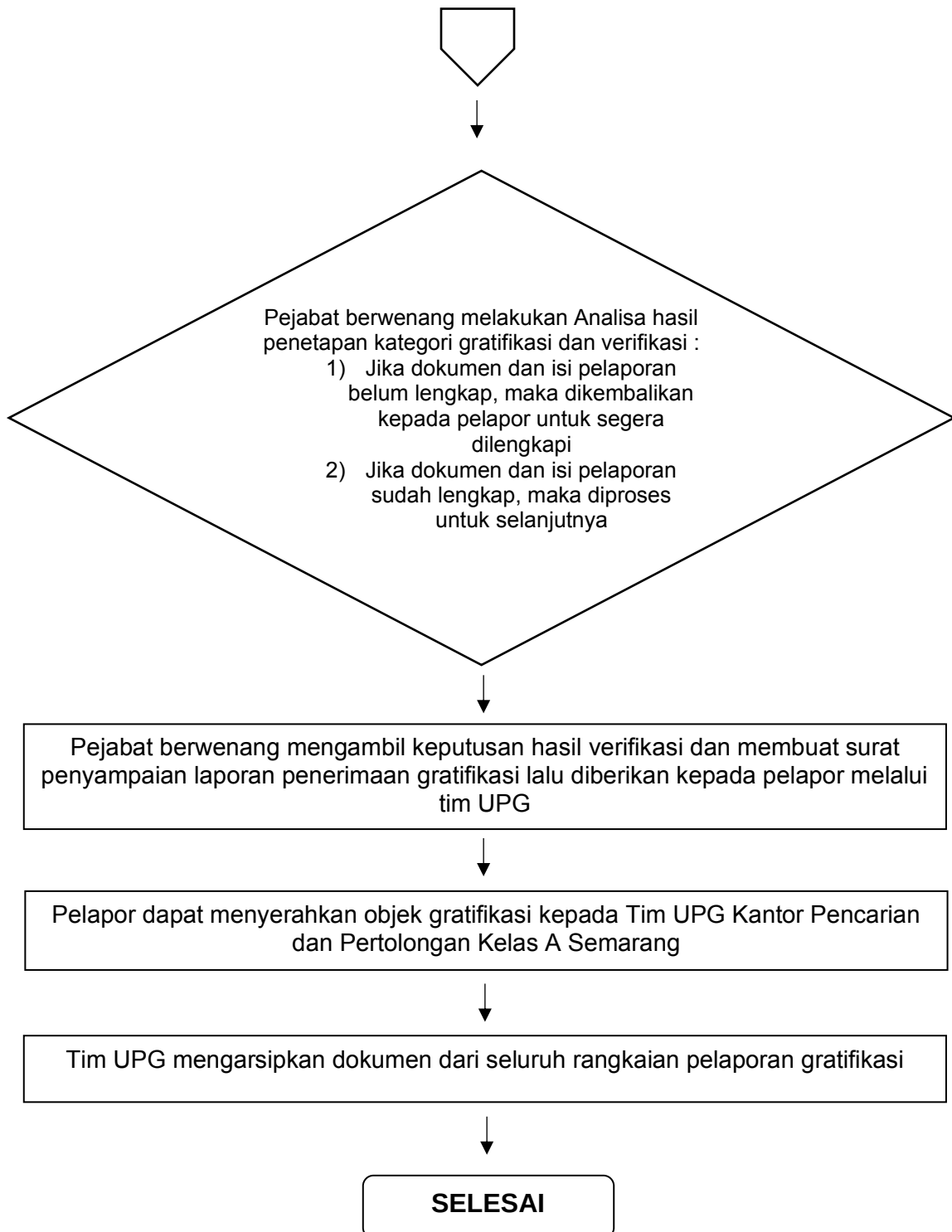
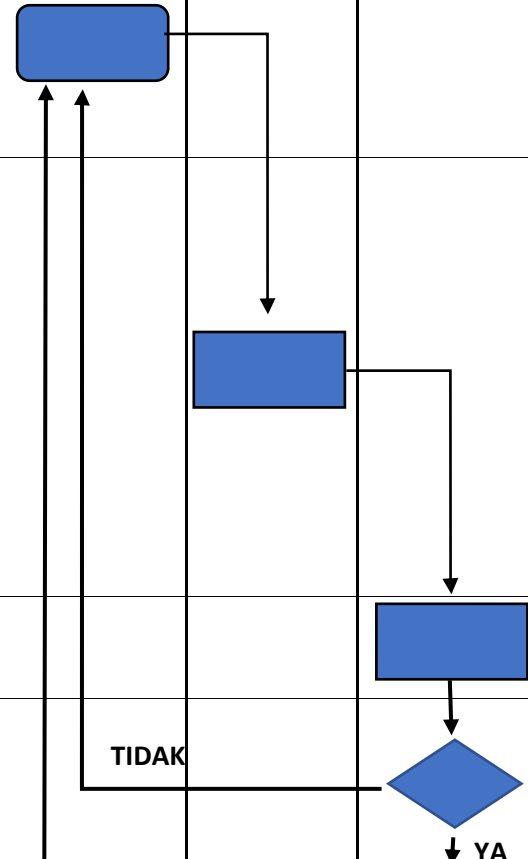


DIAGRAM ALUR PELAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN GRATIFIKASI

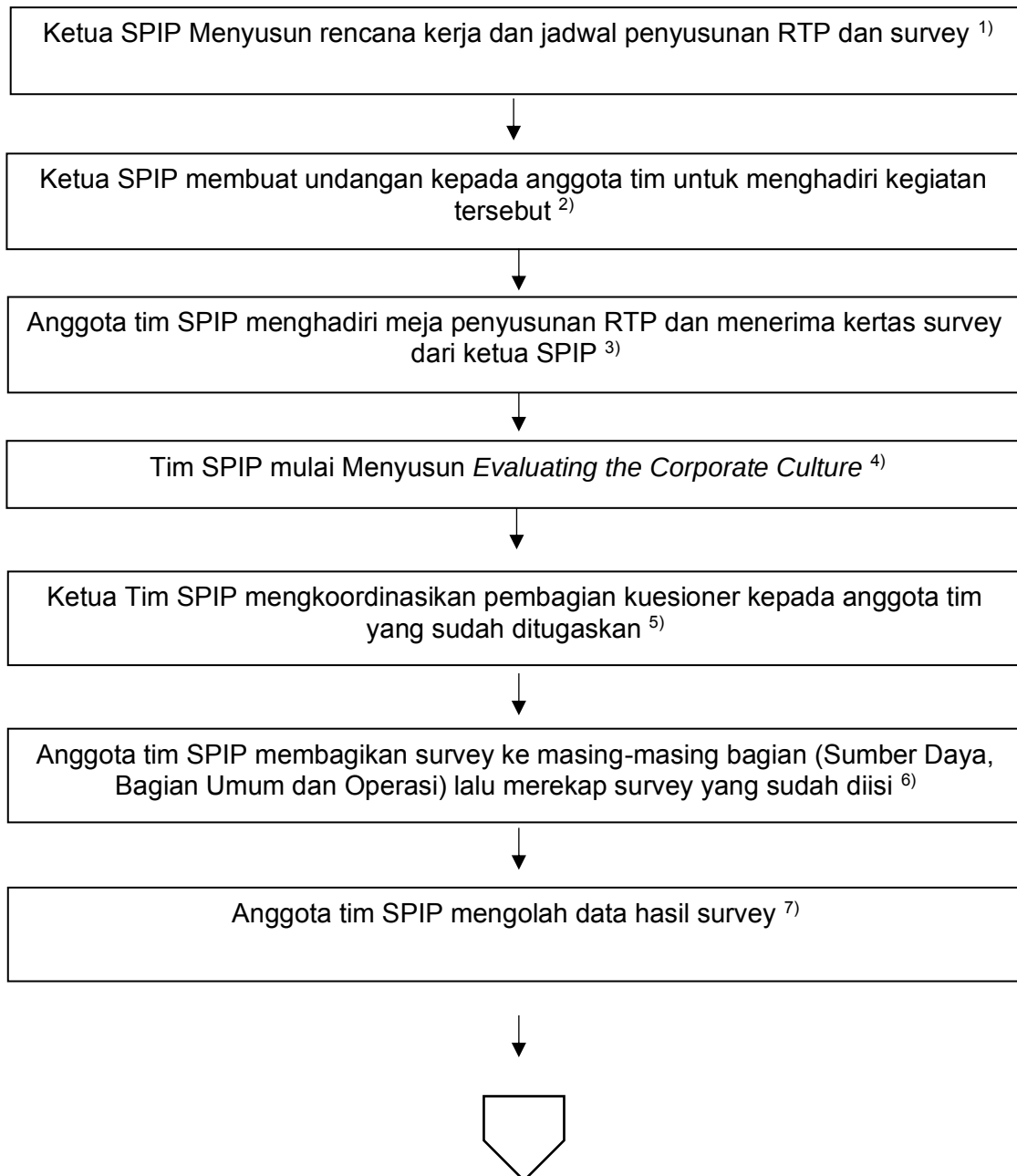
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Tim UPG	Pejabat Berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor dapat menyampaikan pelaporan adanya penerimaan/penolakan gratifikasi ke Ruang Pengaduan di Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Semarang				Disposisi	5 Menit	Formulir laporan gratifikasi	Email: wbskppsemarang@gmail.com
2	Tim UPG melakukan identifikasi laporan adanya penerimaan/penolakan gratifikasi: 1) Jika obyek gratifikasi berupa barang yang mudah bau/busuk/rusak, maka pelapor diminta untuk menyertakan bukti dukung untuk melengkapi formulir. 2) Jika obyek gratifikasi bukan berupa barang yang mudah bau/busuk/rusak, maka akan dilakukan penilaian objek gratifikasi				Formulir laporan gratifikasi	1 hari	Disposisi, Formulir laporan gratifikasi	
3	Pejabat Berwenang menerima laporan gratifikasi dari tim UPG				Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Pejabat berwenang melakukan penetapan kategori gratifikasi : 1) Jika objek gratifikasi merupakan objek yang tidak wajib lapor, maka				Disposisi	1 hari	Catatan hasil penetapan kategori gratifikasi	

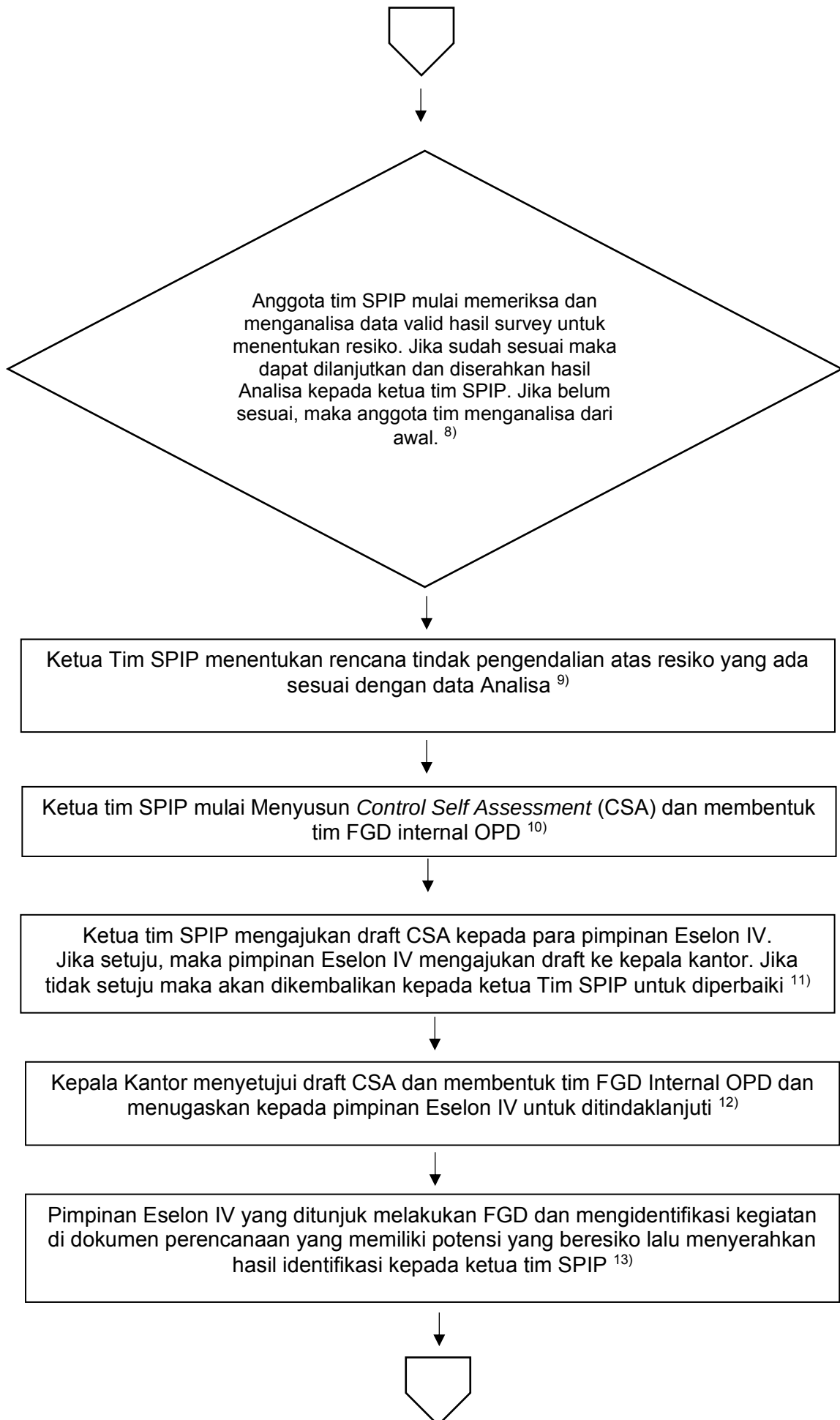
	akan dikembalikan kepada pelapor untuk disimpan 2) Jika objek gratifikasi merupakan objek yang wajib dilaporkan, maka akan dilanjutkan proses verifikasi							
5	Pejabat berwenang melakukan Analisa hasil penetapan kategori gratifikasi dan verifikasi : 1) Jika dokumen dan isi pelaporan belum lengkap, maka dikembalikan kepada pelapor untuk segera dilengkapi 2) Jika dokumen dan isi pelaporan sudah lengkap, maka diproses untuk selanjutnya			TIDAK YA	Catatan hasil penetapan kategori gratifikasi	1 hari	BAHV	
6	Pejabat berwenang mengambil keputusan hasil verifikasi dan membuat surat penyampaian laporan penerimaan gratifikasi lalu diberikan kepada pelapor melalui tim UPG				BAHV	1 hari	Disposisi	
7	Pelapor dapat menyerahkan objek gratifikasi kepada Tim UPG Kantor Pencarian dan Pertolongan Kelas A Semarang dan menetapkan objek tersebut sebagai barang milik Negara				Disposisi	1 hari	Surat penerimaan objek gratifikasi	Jika objek gratifikasi ditetapkan sebagai barang milik Negara, maka dapat diserahkan kepada tim UPG
8	Tim UPG mengarsipkan dokumen dari seluruh rangkaian pelaporan gratifikasi				Surat penerimaan objek gratifikasi	10 menit	Disposisi	1. Laporan penerimaan/penolakan gratifikasi 2. BAHV 3. Surat penerimaan objek gratifikasi

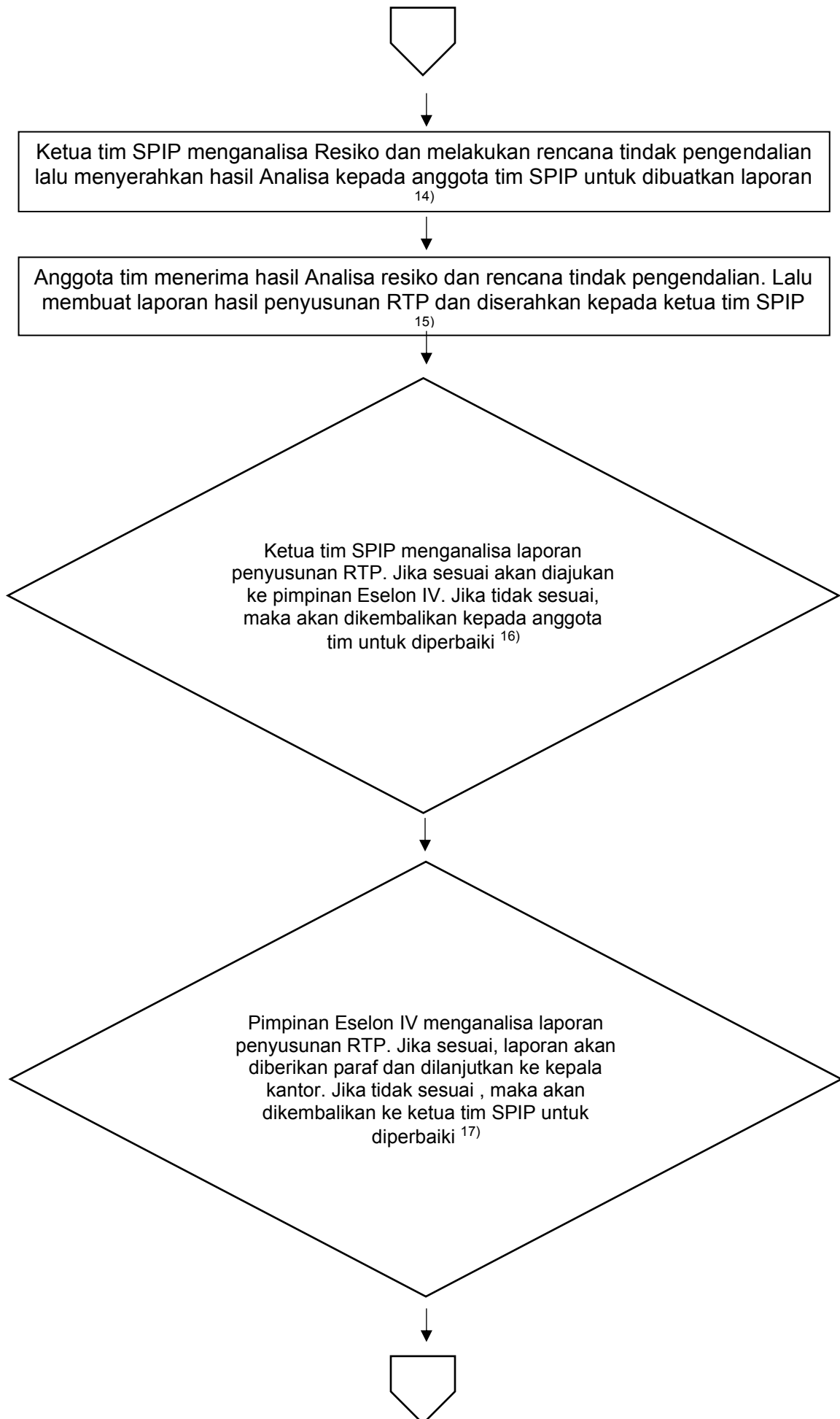
 KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SEMARANG Jl. Bukit Barisan A-IV No. 9, Perum Permata Puri, Ngaliyan, Semarang	Nomor SOP	08 Tahun 2024				
	Tanggal Pembuatan	Februari 2024				
	Tanggal Revisi / REVISI	-				
	Tanggal Efektif	12 Februari 2024				
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS A SEMARANG  BUDI KNO, S.E., M.M. NIP. 19710927 199003 1 001				
SOP PENYUSUNAN RTP SPIP						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Dasar Hukum</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Kualifikasi Pelaksana</th> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581); - Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4150); - Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negara Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600); - PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; - Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaran Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan </td> <td style="vertical-align: top;"> - Mampu mengoperasikan computer - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu memahami penyusunan RTP-SPIP </td> </tr> </table>			Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581); - Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4150); - Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negara Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600); - PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; - Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaran Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	- Mampu mengoperasikan computer - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu memahami penyusunan RTP-SPIP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana					
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3581); - Undang-undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4150); - Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negara Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600); - PP No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; - Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaran Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	- Mampu mengoperasikan computer - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik - Mampu memahami penyusunan RTP-SPIP					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Keterkaitan</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Peralatan / Perlengkapan</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Meja, Kursi, Komputer/laptop, ATK, Printer, DPA, Renstra</td> </tr> </table>			Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	-	Meja, Kursi, Komputer/laptop, ATK, Printer, DPA, Renstra
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan					
-	Meja, Kursi, Komputer/laptop, ATK, Printer, DPA, Renstra					

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Identifikasi resiko harus dilaksanakan dengan cermat dan mencakup semua proses 2. Penilaian resiko harus dilakukan dengan akurat untuk menghindari penentuan tindak pengendalian yang tidak efektif 3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Jadwal penyusunan RTP 2. Survey 3. Data resiko 4. Rencana Tindak Pengendalian

FLOWCHART
SOP PENYUSUNAN RTP SPIP







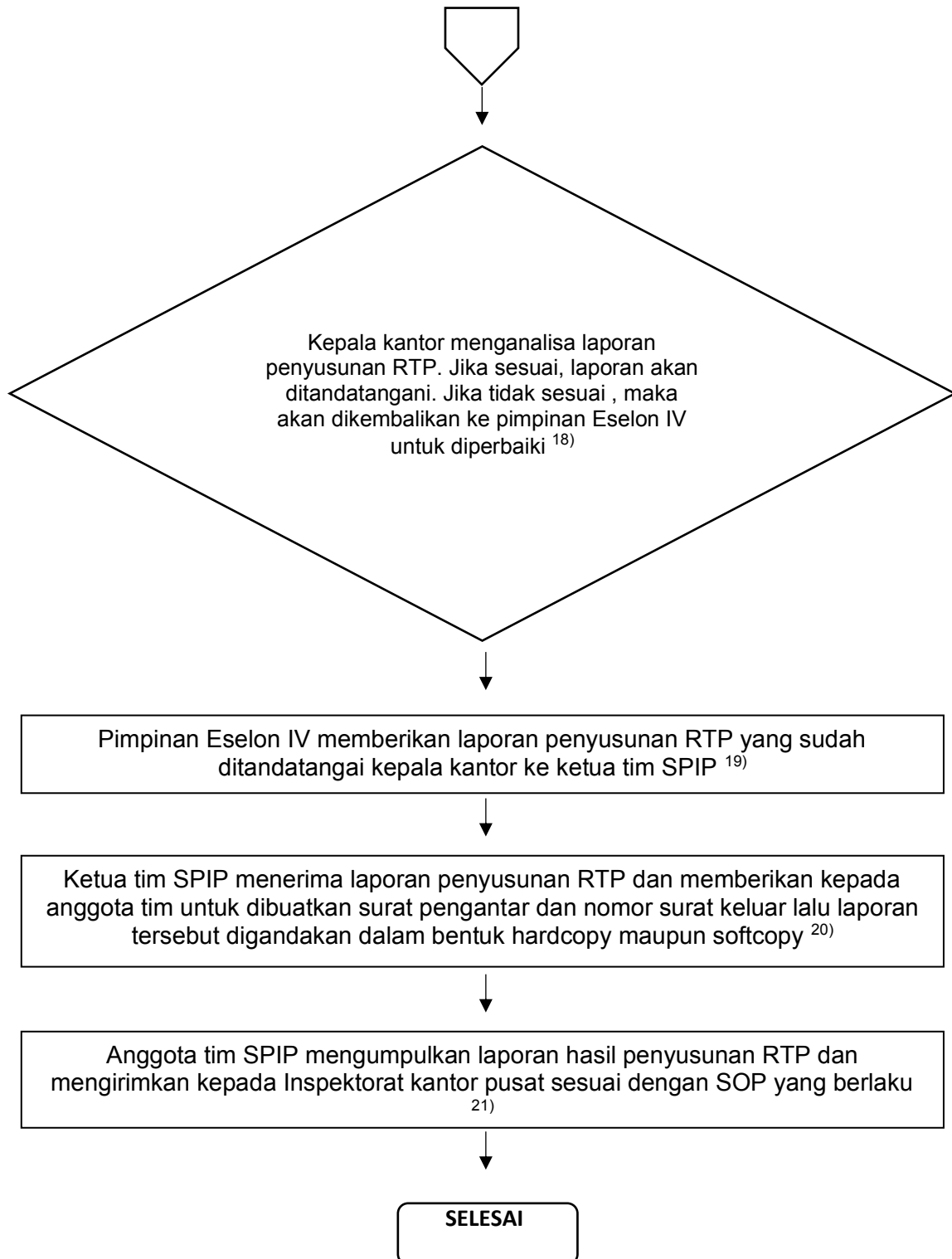
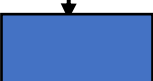
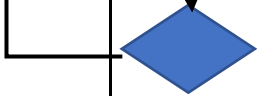
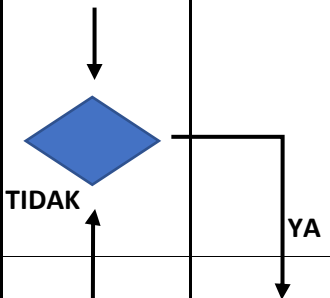


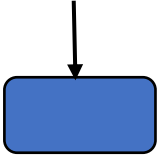
DIAGRAM ALUR PELAPORAN PENERIMAAN/PENOLAKAN GRATIFIKASI

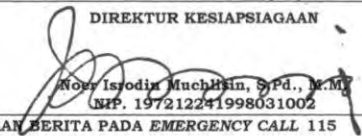
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota tim	Ketua tim	Pejabat Eselon IV	Kepala kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua SPIP Menyusun rencana kerja dan jadwal penyusunan RTP dan survei					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Ketua SPIP membuat undangan kepada anggota tim untuk menghadiri kegiatan tersebut					Disposisi, undangan	1 hari	Disposisi, undangan	
3	Anggota tim SPIP menghadiri meja penyusunan RTP dan menerima kertas survey dari ketua SPIP					Disposisi, dokumen RENSTRA, jadwal penyusunan RTP, lembar survey	15 menit	Disposisi, dokumen RENSTRA, jadwal penyusunan RTP, lembar survei	
4	Tim SPIP mulai menyusun <i>Evaluating the Corporate Culture</i>					Disposisi, dokumen RENSTRA, jadwal penyusunan RTP, lembar survei	3 hari	Lembar survei	Lembar survey disiapkan untuk diisi oleh masing-masing bidang (Operasi, Sumber Daya dan bagian Umum)
5	Ketua Tim SPIP mengkoordinasikan pembagian kuesioner kepada anggota tim yang sudah ditugaskan					Lembar survei	3 jam	Data survey yang sudah diisi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota tim	Ketua tim	Pejabat Eselon IV	Kepala kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Anggota tim SPIP membagikan survey ke masing-masing bagian (Sumber Daya, Bagian Umum dan Operasi)					Data survey yang sudah diisi	3 jam	Data survey yang sudah diisi	
7	Anggota tim SPIP mengolah data hasil survei		YA			Hasil survei	2 hari	Hasil olah data	
8	Anggota tim SPIP mulai memeriksa dan menganalisa data valid hasil survey untuk menentukan resiko. Jika sudah sesuai maka dapat dilanjutkan dan diserahkan hasil Analisa kepada ketua tim SPIP. Jika belum sesuai, maka anggota tim dapat menganalisa kembali data dari awal.					Hasil olah data	6 hari	Data resiko	
9	Ketua tim SPIP menentukan rencana tindak pengendalian atas resiko yang ada sesuai dengan data analisa					Data resiko	5 hari	Rencana Tindak Pengendalian, Data resiko	
10	Ketua tim SPIP mulai Menyusun <i>Control Self Assessment</i> (CSA) dan membentuk tim FGD internal OPD					Rencana Tindak Pengendalian, Data resiko	1 hari	Draft laporan SPIP	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan Pejabat Eselon IV
		Anggota tim	Ketua tim	Pejabat Eselon IV	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Ketua tim SPIP mengajukan draft CSA ke pimpinan Eselon IV. Jika setuju, maka pimpinan Eselon IV mengajukan draft ke kepala kantor. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan kepada ketua SPIP untuk diperbaiki					Draft laporan SPIP	1 hari	Draft CSA	
12	Kepala kantor menyetujui draft CSA dan membentuk tim FGD Internal OPD dan menugaskan kepada pimpinan Eselon IV untuk ditindaklanjuti					Draft CSA	1-2 jam	Draft CSA yang ditandatangani, Penugasan personil	
13	Pimpinan Eselon IV yang ditunjuk melakukan FGD dan mengidentifikasi kegiatan di dokumen perencanaan yang memiliki potensi yang beresiko lalu menyerahkan hasil identifikasi kepada ketua tim SPIP					Draft CSA yang ditandatangani Penugasan personil	3 hari	Dokumen perencanaan	
14	Ketua tim SPIP menganalisa resiko dan melakukan rencana tindak pengendalian lalu menyerahkan hasil Analisa kepada anggota tim SPIP untuk dibuatkan laporan					Dokumen perencanaan	3 hari	Data kegiatan yang memiliki potensi resiko besar	
15	Anggota tim menerima hasil Analisa resiko dan rencana tindak pengendalian. Lalu membuat laporan hasil penyusunan RTP dan diserahkan kepada ketua tim					Data kegiatan yang memiliki potensi resiko besar	3 hari	Laporan hasil penyusunan RTP	

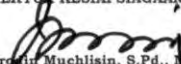
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota tim	Ketua tim	Pejabat Eselon IV	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Ketua tim SPIP menganalisa laporan penyusunan RTP. Jika sesuai akan diajukan ke pimpinan Eselon IV. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada anggota tim untuk diperbaiki					Laporan hasil penyusunan RTP	1 hari	Laporan hasil penyusunan RTP	
17	Pimpinan Eselon IV menganalisa laporan penyusunan RTP. Jika sesuai, laporan akan diberikan paraf dan dilanjutkan ke kepala kantor. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke ketua tim SPIP untuk diperbaiki					Laporan hasil penyusunan RTP	1 hari	Laporan hasil penyusunan RTP	
18	Kepala kantor menganalisa laporan penyusunan RTP. Jika sesuai, laporan akan ditandatangani. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke pimpinan Eselon IV					Laporan hasil penyusunan RTP	2 hari	Laporan hasil penyusunan RTP	
19	Pimpinan Eselon IV memberikan laporan penyusunan RTP yang sudah ditandatangani kepala kantor ke ketua tim SPIP					Laporan hasil penyusunan RTP	1 hari	Laporan hasil penyusunan RTP	
20	Ketua tim SPIP menerima laporan penyusunan RTP dan memberikan kepada anggota tim untuk dibuatkan surat pengantar dan nomor surat keluar lalu pelaporan tersebut digandakan dalam bentuk hardcopy maupun softcopy					Laporan hasil penyusunan RTP	3 jam	Laporan hasil penyusunan RTP	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota tim	Ketua tim	Pejabat Eselon IV	kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
21	Anggota tim SPIP mengumpulkan laporan hasil penyusunan RTP dan mengirimkan kepada Inspektorat kantor pusat sesuai dengan SOP yang berlaku					Laporan hasil penyusunan RTP	1 hari	Disposisi	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT Kesiapsiagaan	NOMOR SOP	09 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 November 2024
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR Kesiapsiagaan  Mulyadi Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
NAMA SOP	PENERIMAAN BERITA PADA EMERGENCY CALL 115	
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penerimaan dan validasi berita	
KETERKAITAN: 1 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 2 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer/Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perengkapan Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring pesawat, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet	
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerimaan berita kejadian akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Emergency Call 115	

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN BERITA PADA EMERGENCY CALL 115**

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelapor	Petugas Call Center 115	Operator Komunikasi	Kagahar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kejadian					informasi laporan Kejadian	5 Menit	informasi laporan Kejadian	Telp Emergency 115, aplikasi rescue 115
2	Menerima, mencatat dan menginformasikan ke Operator Komunikasi terkait laporan Kejadian					informasi laporan Kejadian	5 Menit	laporan informasi emergency call 115	
3	Menerima, mencatat dan mengkonfirmasi informasi dan melaporkan ke Kagahar terkait laporan Kejadian untuk melakukan Pemeriksaan kebenaran berita					laporan informasi emergency call 115	5 Menit	laporan informasi emergency call 115 (paraf petugas emergency call 115)	jika berita tidak lanjut dicatat di jurnal Emergency call 115
4	Melakukan pemeriksaan kebenaran berita kejadian jika ya lanjut proses penanganan berita jika tidak hanya pencatatan berita.					laporan informasi emergency call 115 (paraf petugas emergency call 115)	1 Menit	laporan	
5	Menindaklanjuti Berita, SOP Penanganan Berita					Laporan	2 Menit	Radiogram ke KPP	SOP Penanganan Berita

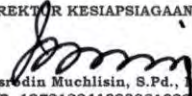
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN	NOMOR SOP	10 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Novermber 2024
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR KESIAPSIAGAAN  Noer Isroqul Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	AKTIVASI TIM INASAR DI BASARNAS COMMAND CENTRE
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 5 Peraturan Kibasarnas Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);		Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Tim INASAR
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Penerimaan Berita Pada Emergency Call 115 2 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 3 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC		Peralatan : Komputer , scanner, Laptop, printer Perlengkapan Peraturan terkait ... Persyaratan:
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses Aktivasi Tim INASAR akan terhambat		1. Jurnal Emergency Call 115 2. Jurnal Berita Masuk dan Keluar dan Jurnal Lainnya

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKTIVASI TIM INASAR DI BASARNAS COMMAND CENTRE**

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Direktur Operasi	Deputi Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Presiden	Petugas Siaga BSG	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima informasi permintaan bantuan internasional dari Negara yang terdampak bencana melalui Virtual Ossoc dan melaporkan kepada Kagahar									Pernyataan permintaan bantuan internasional	5 Menit	Pernyataan permintaan bantuan internasional	informasi diperoleh dari aplikasi virtual ossoc
2	Menerima informasi dan melaporkan kejadian kepada Direktur Operasi									Pernyataan permintaan bantuan internasional	5 Menit	Laporan awal	tembusan laporan Dir Siaga
3	Menerima laporan dan meminta persetujuan aktivasi INA SAR kepada Deputi Ops dan Siaga									Laporan awal kejadian	5 Menit	Laporan awal	
4	Memeriksa informasi awal dan melaporkan kepada Kabasarnas untuk persetujuan aktivasi INA SAR									Laporan awal kejadian	5 Menit	Laporan awal	
5	Meminta persetujuan aktivasi INASAR kepada Presiden melalui Setneg							Tidak		Laporan kejadian	30 Menit	surat permohonan persetujuan penugasan INASAR	
6	Menerima berkas usulan permohonan persetujuan penugasan tim INASAR ke negara terdampak									surat permohonan pemberangkatan INASAR	12 jam	surat persetujuan pemberangkatan tim INA SAR	surat pernyataan persetujuan melalui setneg
													
													
7	Menerima surat persetujuan penugasan tim INA SAR dan memerintahkan Deputi Bidang Operasi dan Kesiapsiagaan untuk aktivasi INA SAR dan menunjuk Dir Ops sebagai SMC							Ya		surat persetujuan penugasan	10 menit	surat persetujuan penugasan tim INA SAR	

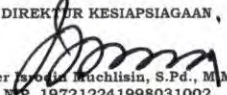
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
AKTIVASI TIM INASAR DI BASARNAS COMMAND CENTRE

No	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Direktur Operasi	Deputi Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Presiden	Petugas Siaga BSG	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Memerintahkan Dirops untuk aktivasi INA SAR									disposisi surat persetujuan pemberangkatan	5 menit	surat persetujuan pemberangkatan tim INA SAR	
9	Memerintahkan Kagahar untuk aktivasi persiapan pemberangkatan tim INA SAR									disposisi surat persetujuan pemberangkatan	5 menit	surat persetujuan pemberangkatan tim INA SAR	tembusan informasi ke Dir Siaga
10	1. Menghubungi Tim INASAR dan proses aktivasi tim INASAR sesuai prosedur 2. Melaporkan kesiapan kepada Direktur Operasi dan persiapan 1st briefing									surat persetujuan pemberangkatan tim INA SAR	2 jam	paparan 1st briefing	
11	Menghubungi / membuat surat ke Instansi terkait									surat persetujuan pemberangkatan tim INA SAR	10 menit	surat permohonan dukungan	
12	1. Menyiapkan registrasi area dan medical check up 2. Menyiapkan gudang paltar dan kendaraan									surat persetujuan pemberangkatan tim INA SAR	1 jam	Dokumen registrasi	
													
													
13	1. memantau dan mengupdate informasi di aplikasi virtual ossoc 2. Menyiapkan bahan paparan dan ruangan untuk 1st briefing									Laporan awal kejadian	1 jam	paparan 1st briefing	
14	Melaksanakan paparan 1st briefing									Laporan awal kejadian	30 menit	paparan 1st briefing	dilanjutkan 2nd briefing oleh tim manajemen INASAR

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT Kesiapsiagaan	NOMOR SOP	11 Tahun 2024	
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024	
	TANGGAL REVISI	-	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Novermber 2024	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTOR KESIAPSIAGAAN  Noer Isroddin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002	
	NAMA SOP	VERIFIKASI BERITA Pencarian dan Pertolongan	
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 4 Peraturan Kabsasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);		KUALIFIKASI PELAKSANA : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penerimaan dan validasi berita	
KETERKAITAN: 1 SOP Penerimaan Berita Pada Emergency Call 115 2 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 3 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya 4 SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi 5		PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer/Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perengkapan Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring pesawat, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet	
PERINGATAN : Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penerimaan dan validasi berita akan terhambat		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Emergency Call 115 2. Jurnal Harian Petugas Komunikasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI BERITA PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Komunikasi	Kepala Siaga BCC	Kepala Siaga Kantor Pencarian dan Pertolongan	Petugas Komunikasi Kantor Pencarian dan Pertolongan	Instansi/ Organisasi / Perusahaan Kapal atau Maskapai Penerbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi laporan Kejadian dan menginformasikan kepada Kepala Siaga BCC						Data Pelapor, Kronologis Kejadian, Data Kapal, Jumlah POB, dll	5 Menit	Laporan, data pelapor	Telp, Radio, email, media sosial, laporan emergency call 115
2	Memerintahkan Petugas Komunikasi untuk melakukan Pengecekan dan pemetaan wilayah untuk menentukan wilayah kerja dan penggalan informasi						Laporan, data pelapor	2 Menit	Disposisi	
3	Melakukan pengecekan kebenaran Berita dengan kantor Pencarian dan Pertolongan						Disposisi	1 Menit	Laporan, data pelapor	
4	Menerima informasi dari BCC dan mengarahkan Petugas Komunikasi untuk melakukan pengecekan kebenaran berita						Laporan, data pelapor	2 Menit	Jurnal Penerimaan Laporan Validasi Berita SAR	
5	Melaksanakan pengecekan berita dengan instansi terkait dan/atau petugas di lapangan dan melaporkan kepada Kepala Siaga di Kantor Pencarian dan Pertolongan						Jurnal Penerimaan Laporan Validasi Berita SAR	5 Menit	Laporan Validasi Berita SAR	
										
										
6	Pemberian informasi terkait kebenaran berita kepada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan						Laporan Validasi Berita SAR	5 Menit	Laporan Validasi Berita SAR	
7	Menerima hasil pengecekan berita dan menyampaikan kepada Kepala Siaga di BCC						Laporan Validasi Berita SAR	2 Menit	Laporan Validasi Berita SAR	
8	Memutuskan hasil pengecekan kebenaran berita, melakukan pencatatan berita dan menindak lanjuti kebenaran Berita						Laporan Validasi Berita SAR	5 Menit	Informasi	SOP Penanganan Berita

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT Kesiapsiagaan	NOMOR SOP	12 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 November 2024
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR KESIAPSIAGAAN,  Noer Isroqul Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
NAMA SOP	SOP PENANGANAN INFORMASI KEDARURATAN PESAWAT UDARA	
DASAR HUKUM :		
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan 2 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 5 Peraturan Kabsarnas Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai pengetahuan dan kemampuan pengoperasian perangkat dalam penanganan sinyal marabahaya 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Penanganan sinyal marabahaya	
KETERKAITAN:		
1 SOP Pelayanan <i>Emergency Call</i> 115 2 SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi 3 SOP Permintaan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 4 SOP Pengerahan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 5 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya 6 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer/Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring pesawat, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet	
PERINGATAN :		
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan emergency pesawat udara akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN INFORMASI KEDARURATAN PESAWAT UDARA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ATC	Kantor Pencarian dan Pertolongan	JATSC	MATSC	BCC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ATC menerima, menentukan dan melaporkan status kedaruratan dari pesawat udara dan melaporkan kepada Kantor Pencarian dan Pertolongan terdekat dan JATSC/MATSC						dokumen informasi status emergency dan AFTN message	30 Menit	Berita emergency pesawat udara	JATSC apabila kejadian di wilayah Jakarta FIR dan MATSC apabila kejadian di wilayah ujung pandang FIR
2	JATSC/MATSC menerima informasi status kedaruratan dari ATC dan meneruskan informasi ke Indonesia RCC (BCC)						Berita emergency pesawat udara	2 Menit	Laporan awal	
3	Kantor Pencarian dan Pertolongan menerima informasi status kedaruratan dan melaksanakan koordinasi dengan BCC						Berita emergency pesawat udara	5 Menit	Laporan awal	
4	BCC menerima informasi kedaruratan dan memproses penunjukan SMC						Laporan awal	2 Menit	Berita SAR penunjukan SMC	IK penanganan kedaruratan pesawat
5	Kantor Pencarian dan Pertolongan melaksanakan koordinasi dan pengendalian operasi pencarian dan pertolongan						Berita SAR penunjukan SMC		Pelaksanaan Operasi SAR	SOP Penyelenggaraan Operasi SAR

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN DEPUTI BIDANG OPERASI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN, DAN KESIAPSIAGAAN DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN	NOMOR SOP	13 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 November 2024
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR KESIAPSIAGAAN  Noer Isyodin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	PENANGANAN MARABAHAYA DSC DI BASARNAS COMMAND CENTER (BCC)
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran 2 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 5 Peraturan Kabasarnas Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai pengetahuan dan kemampuan pengoperasian perangkat dalam penanganan sinyal marabahaya 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Penanganan sinyal marabahaya	
KETERKAITAN: 1 SOP Pelayanan <i>Emergency Call</i> 115 2 SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi 3 SOP Permintaan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 4 SOP Pengerahan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 5 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya 6 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 7 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer/Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring pesawat, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet	
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN MARABAHAYA DSC DI BASARNAS COMMAND CENTER**

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BCC	Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Kapal	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima laporan kemarabahayaannya dari instansi dalam negeri dan RCC luar negeri								Informasi	0 Menit	Informasi	
Mengecek informasi serta lokasi Marabahaya DSC jika ya melaporkan kepada Kepala Siaga untuk ditindaklanjuti jika tidak maka dimasukan ke data False alert Marabahaya DSC								Informasi	3 Menit	Form marabahaya DSC	- Instruksi kerja pengecekan informasi marabahaya
		Tidak 						Informasi	1 Menit	Jurnal Operator	
Memvalidasi hasil informasi								Form marabahaya DSC	1 Menit	Form marabahaya DSC yang sudah di validasi	
Melakukan perencanaan Pencarian dan Pertolongan awal dengan plotting, membuat SARMAP, E-Broadcast dan kronologis kejadian								Form marabahaya DSC yang sudah di validasi	10 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan paparan kronologis kejadian	
Melakukan validasi hasil Perencanaan Pencarian dan Pertolongan awal dan memerintahkan Petugas Komunikasi untuk membuat Radiogram Pembentukan/Penunjukan Koordinator Misi Pencarian dan Pertolongan (SMC)								Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian	2 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	
Mengirimkan hasil validasi Perencanaan Pencarian dan Pertolongan dari Kepala Siaga BCC ke Kantor Pencarian dan Pertolongan								Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	1 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	SOP Penunjukan SMC

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT KESIAPSIAGAAN	NOMOR SOP	14 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Novermber 2024
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR KESIAPSIAGAAN  Noer Isudin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	PENANGANAN MARABAHAYA ELT DI BASARNAS COMMAND CENTER (BCC)
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan 2 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 5 Peraturan Kabasarnas Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mempunyai pengetahuan dan kemampuan pengoperasian perangkat dalam penanganan sinyal marabahaya 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Penanganan sinyal marabahaya	
KETERKAITAN: 1 SOP Pelayanan <i>Emergency Call</i> 115 2 SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi 3 SOP Permintaan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 4 SOP Pengerahan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 5 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya 6 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 7 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer/Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring pesawat, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet	
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SINYAL MARABAHAYA ELT DI BASARNAS COMMAND CENTER**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		BCC	Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Maskapai	Kantor Pencarian dan Pertolongan	JATSC/MAT SC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima sinyal distress dari LUT dan RCC Luar Negeri								Informasi	0 Menit	Informasi	
2	Mengecek informasi serta lokasi Sinyal Marabahaya ELT jika ya melaporkan kepada Kepala Siaga untuk ditindaklanjuti jika tidak Record data False alert Marabahaya ELT								Informasi	3 Menit	Form sinyal marabahaya ELT	- Instruksi kerja pengecekan informasi marabahaya
									Informasi	1 Menit	Jurnal Operator	
3	Memvalidasi hasil informasi								Form sinyal marabahaya ELT	1 Menit	Form marabahaya ELT yang sudah di validasi	
4	Melakukan Perencanaan Pencarian dan Pertolongan awal operasi SAR dengan plotting, membuat SARMAP, E-Broadcast dan kronologis kejadian								Form marabahaya ELT yang sudah di validasi	10 Menit	Hasil Perencanaan awal operasi SAR (Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian)	
5	Melakukan validasi hasil Perencanaan Pencarian dan Pertolongan awal dan memerintahkan Petugas Komunikasi untuk membuat Radiogram Pembentukan/ Penunjukan Koordinator Misi Pencarian dan Pertolongan (SMC)								Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian	2 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	
												

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SINYAL MARABAHAYA ELT DI BASARNAS COMMAND CENTER**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		BCC	Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Maskapai	Kantor Pencarian dan Pertolongan	JATSC/MAT SC	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
6	Mengirimkan hasil validasi Perencanaan Pencarian dan Pertolongan dari Kepala Siaga BCC ke Kantor Pencarian dan Pertolongan								Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	1 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	SOP Penunjukan SMC

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT Kesiapsiagaan	NOMOR SOP	15 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Novermber 2024
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR Kesiapsiagaan  Noer Isredin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	PENANGANAN MARABAHAYA EPIRB DI BASARNAS COMMAND CENTER (BCC)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran 2 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 5 Peraturan Kabasarnas Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);	1. Mempunyai pengetahuan dan kemampuan pengoperasian perangkat dalam penanganan sinyal marabahaya 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Penanganan sinyal marabahaya	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pelayanan <i>Emergency Call</i> 115 2 SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi 3 SOP Permintaan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 4 SOP Pengerahan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 5 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya 6 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 7 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC	Peralatan : Komputer/Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring kapal, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat	1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SINYAL MARABAHAYA EPIRB DI BASARNAS COMMAND CENTER**

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		BCC	Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Kapal	Kantor Pencarian dan Pertolongan	SROP/VTS dan Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima sinyal distress dari LUT dan RCC Luar Negeri								Informasi	0 Menit	Informasi		
2	Mengecek informasi serta lokasi Sinyal Marabahaya EPIRB jika ya melaporkan kepada Kagahar untuk ditindaklanjuti jika tidak Record data False alert Marabahaya EPIRB									Informasi	3 Menit	Form sinyal marabahaya EPIRB	- Instruksi kerja pengecekan informasi marabahaya
										Informasi	1 Menit	Jurnal Operator	
3	Memvalidasi hasil informasi								Form sinyal marabahaya EPIRB	1 Menit	Form marabahaya EPIRB yang sudah di validasi		
4	Melakukan Perencanaan Pencarian dan Pertolongan awal operasi SAR dengan plotting, membuat SARMAP, E-Broadcast dan kronologis kejadian								Form sinyal marabahaya EPIRB yang sudah di validasi	10 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian		
													

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SINYAL MARABAHAYA EPIRB DI BASARNAS COMMAND CENTER**

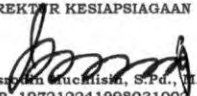
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		BCC	Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Kapal	Kantor Pencarian dan Pertolongan	SROP/VTS dan Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
												
5	Melakukan validasi hasil Perencanaan Pencarian dan Pertolongan awal dan memerintahkan Petugas Komunikasi untuk membuat Radiogram Pembentukan/ Penunjukan Koordinator Misi Pencarian dan Pertolongan (SMC)								Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian	2 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	
6	Mengirimkan hasil validasi Perencanaan Pencarian dan Pertolongan dari Kepala Siaga BCC ke Kantor Pencarian dan Pertolongan								Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	1 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	SOP Penunjukan SMC

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT Kesiapsiagaan	NOMOR SOP16 Tahun 2024 TANGGAL PEMBUATANOktober 2024 TANGGAL REVISI- TANGGAL EFEKTIF1 Novermber 2024 DISAHKAN OLEH DIREKTUR KESIAPSIAGAAN  Noer Isrudin Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002 NAMA SOP PENANGANAN MARABAHAYA PLB DI BASARNAS COMMAND CENTER (BCC)		
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang No. 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana 2 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 5 Peraturan Kasasarnas Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan0(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649); <tr><td> KETERKAITAN: 1 SOP Pelayanan Emergency Call 115 2 SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi 3 SOP Permintaan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 4 SOP Pengerahan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 5 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya 6 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 7 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC <tr><td> PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat </td><td> PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer / Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan: Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring kapal, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115 </td></tr></td></tr>	KETERKAITAN: 1 SOP Pelayanan Emergency Call 115 2 SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi 3 SOP Permintaan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 4 SOP Pengerahan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 5 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya 6 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 7 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC <tr><td> PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat </td><td> PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer / Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan: Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring kapal, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115 </td></tr>	PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer / Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan: Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring kapal, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115
KETERKAITAN: 1 SOP Pelayanan Emergency Call 115 2 SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi 3 SOP Permintaan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 4 SOP Pengerahan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan 5 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya 6 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 7 SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC <tr><td> PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat </td><td> PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer / Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan: Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring kapal, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115 </td></tr>	PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer / Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan: Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring kapal, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115	
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan marabahaya akan terhambat	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer / Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan: Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring kapal, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Harian Petugas Komunikasi 2. Jurnal Emergency Call 115		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN SINYAL MARABAHAYA PLB DI BASARNAS COMMAND CENTER**

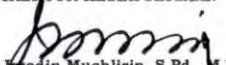
Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BCC	Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Pengguna PLB	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima sinyal distress dari LUT dan RCC Luar Negeri								Informasi	0 Menit	Informasi	
Mengecek informasi serta lokasi sinyal Marabahaya PLB jika ya melaporkan kepada Kagahar untuk ditindaklanjuti jika tidak Record data False alert Marabahaya PLB								Informasi	3 Menit	Form sinyal marabahaya PLB	- Instruksi kerja pengecekan informasi marabahaya
								Informasi	1 Menit	Jurnal Operator	
Memvalidasi hasil informasi								Form sinyal marabahaya PLB	1 Menit	Form sinyal marabahaya PLB yang sudah di validasi	
Melakukan Perencanaan Pencarian dan Pertolongan awal operasi SAR dengan plotting, membuat SARMAP, E-Broadcast dan kronologis kejadian								Form sinyal marabahaya PLB yang sudah di validasi	10 menit	Hasil perencanaan awal operasi SAR (Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian)	
Melakukan validasi hasil Perencanaan Pencarian dan Pertolongan awal dan memerintahkan Petugas Komunikasi untuk membuat Radiogram Pembentukan/Penunjukan Koordinator Misi Pencarian dan Pertolongan (SMC)								Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian	2 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	
											
											

Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BCC	Petugas Komunikasi	Kepala Siaga	Asisten Kepala Siaga	Pengguna PLB	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Instansi Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengirimkan hasil validasi Perencanaan Pencarian dan Pertolongan dari Kepala Siaga BCC ke Kantor Pencarian dan Pertolongan								Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	1 Menit	Hasil Ploting, SARMAP, E-Broadcast, dan Kronologis Kejadian yang sudah di validasi	SOP Penunjukan SMC

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT Kesiapsiagaan	NOMOR SOP	17 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Novermber 2024
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR KESIAPSIAGAAN  Noer Issah Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
NAMA SOP		PENANGANAN BERITA Pencarian dan Pertolongan di BCC
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pencarian dan Pertolongan 2 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); 4 Peraturan Kabasarnas Nomor : PK 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional 5 Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); 6 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); 7 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);		KUALIFIKASI PELAKSANA : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai penerimaan dan validasi berita
KETERKAITAN: 1 SOP Penerimaan Berita Pada Emergency Call 115 2 SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC 3 SOP Registrasi Sinyal Marabahaya		PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan : Komputer/Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perengkapan Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring pesawat, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan, telepon satelit, Peta, informasi cuaca, jaringan internet
PERINGATAN : Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan berita akan terhambat		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : 1. Jurnal Emergency Call 115 2. Jurnal Berita Masuk dan Keluar dan Jurnal Lainnya

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENANGANAN BERITA DI BCC**

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kepala Siaga BCC	Asisten Kepala Siaga	Petugas Komunikasi	Kepala Siaga Kantor Pencarian dan Pertolongan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Asisten Kepala Siaga untuk melakukan pemetaan koordinat dan area kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan					informasi	5 menit	informasi	
2	Validasi kesesuaian informasi dan pemetaan area kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan					informasi	5 menit	informasi	
3	Verifikasi dan validasi pemetaan area kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan dan Koordinasi dengan Potensi Pencarian dan Pertolongan dan Unit Pencarian dan Pertolongan (SRU) di lapangan					informasi	5 menit	Dokumen	
4	Mengarsipkan berita dan pembentukan/ penunjukan Koordinator Misi Pencarian dan Pertolongan (SMC)					Dokumen	5 menit	Dokumen	

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan DEPUTI BIDANG OPERASI Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan DIREKTORAT Kesiapsiagaan	NOMOR SOP	18 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Novermber 2024
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR KESIAPSIAGAAN  Noer F. Muchlisin, S.Pd., M.M. NIP. 197212241998031002
	NAMA SOP	PENUNJUKAN KOORDINATOR MISI Pencarian dan Pertolongan (SMC)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan - Undang-Undang No. 17 tahun 2008 tentang Pelayaran - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600); - UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186); - Peraturan Kabasarnas Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824); - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1537); - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan dan Penghentian Pelaksanaan Operasi Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 649);	- Mempunyai pengetahuan dan kemampuan pengoperasian perangkat dalam penanganan sinyal marabahaya - Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Penanganan sinyal marabahaya	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- SOP Pelayanan <i>Emergency Call</i> 115 - SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang akan dievakuasi - SOP Permintaan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan - SOP Pengerahan Helikopter Basarnas dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan - SOP Registrasi Sinyal Marabahaya - SOP Verifikasi Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC - SOP Penanganan Berita Pencarian dan Pertolongan di BCC - SOP Penanganan Sinyal Marabahaya ELT di BCC - SOP Penanganan Sinyal Marabahaya EPIRB di BCC - SOP Penanganan Sinyal Marabahaya DSC di BCC - SOP Penanganan Sinyal Marabahaya PLB di BCC - SOP Penanganan Informasi Kedaruratan Pesawat di BCC	Peralatan : Komputer/Laptop , scanner, printer, Meja, Kursi, Telepon, Fax, Perlengkapan Perangkat deteksi dini, Perangkat monitoring kapal, Perangkat penghitungan area pencarian dan pertolongan,	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan berita akan terhambat	- Jurnal Emergency Call 115 - Jurnal Berita Masuk dan Keluar dan Jurnal Lainnya	

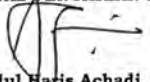
[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUNJUKAN KOORDINATOR MISI PENCARIAN DAN PERTOLONGAN (SMC)**

Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
	Kantor Pencarian dan Pertolongan	Petugas Komunikasi	JF Arsiparis	Kepala Siaga	Direktur Kesiapsiagaan	Deputi Bidang Operasi, dan Kesiapsiagaan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Kabadan)	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pendokumentasian Berita Penunjukan SMC									2 menit	Dokumen	Berita SAR penunjukan smc



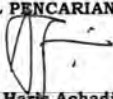
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

NOMOR SOP	19 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	13 Oktober 2022
TANGGAL REVISI	07 Oktober 2024
TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  Dr. Abdul Hafis Achadi, S.H., DESS. NIP. 196609241992031001
NAMA SOP	PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA
DASAR HUKUM :	
- Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level 1 Memiliki kompetensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia Memiliki kompetensi Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	
KETERKAITAN :	
- SOP Perencanaan Pengadaan - SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa dan Persiapan Pemilihan Penyedia - SOP Pemilihan Penyedia - SOP Pelaksanaan Kontrak	
PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
Peralatan : Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet Perlengkapan Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan.	
PERINGATAN :	
- Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar. - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. - Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES UTAMA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Form identifikasi kebutuhan 2. Form perencanaan pengadaan 3. Dok. Analisis pasar	66000 menit	1. Draf Spesifikasi Teknis/ KAK 2. Harga Perkiraan/RAB 3. Rencana Umum Pengadaan (RUP)	SOP Perencanaan Pengadaan
2	Melaksanakan persiapan Pengadaan Barang/Jasa				1. SK Penunjukan PPK 2. RUP 3. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 4. Harga Perkiraan/ RAB	14100 menit	1. RUP 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4. Rancangan Kontrak	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, dan HPS telah ditetapkan/ disahkan) SOP Persiapan Pengadaan dan Persiapan Pemilihan
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Melaksanakan persiapan pemilihan penyedia dan pemilihan penyedia				1. RUP 2. Spesifikasi Teknis/ KAK 3. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4. Rancangan Kontrak	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Pemilihan Penyedia 3. Berita Acara Penetapan Pemenang 4. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1. SOP Persiapan Pengadaan dan Persiapan Pemilihan 2. SOP Pemilihan Penyedia
4	Melaksanakan pengelolaan kontrak dan serah terima hasil pekerjaan				1. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Dokumen Pemilihan Penyedia 3. Berita Acara Penetapan Pemenang 4. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Sesuai dengan masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak pengadaan 3. Program Mutu 4. Laporan kemajuan berkala kontrak 5. BAST PPK dan Penyedia	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan
5	Melakukan serah terima barang/jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen				1. SPPBJ 2. Kontrak pengadaan 3. Program Mutu 4. Laporan kemajuan berkala kontrak 5. BAST PPK dan Penyedia	990 menit	BAST PPK dan PA/KPA	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan

 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT dan UMUM	NOMOR SOP	20 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan  Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS. NIP. 196609241992031001
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan		Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level-1
2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia
3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Mampu menjalankan program Microsoft Office pada komputer
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		Mampu menjalankan berbagai aplikasi digital berbasis web atau desktop
5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa		
6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah		
7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia		
8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan		
9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional		
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa		Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet
2 SOP Mikro Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur		Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia
3 SOP Mikro Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.		Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan		
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

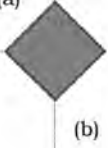
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

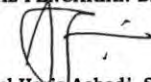
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan upload Dokumen Persiapan Pengadaan hasil reviu persiapan pemilihan pada aplikasi SPSE						Dokumen persiapan pengadaan hasil reviu	600 menit	Dokumen persiapan pengadaan terupload pada SPSE	SOP Persiapan Pengadaan dan Pemilihan
2	Melakukan proses pemilihan penyedia pada aplikasi SPSE berdasarkan hasil reviu persiapan pemilihan						1. Dokumen persiapan pengadaan terupload pada SPSE 2. Dokumen pemilihan hasil reviu	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Dokumen pemilihan terupload pada SPSE 2. Berita acara pemberian penjelasan 3. Adendum dokumen pemilihan (jika ada)	Hasil reviu persiapan pemilihan terdiri: • Setting draft persyaratan penyedia • Pengecekan file upload DPP PPK (spesifikasi teknis/ KAK/ rancangan kontrak/ HPS) • Setting draft jadwal pemilihan • Upload file pdf dokumen pemilihan pada SPSE • Persetujuan pengumuman • Melakukan seluruh tahapan sesuai jadwal pada SPSE Rincian prosedur diperdetail pada SOP Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur dan SOP Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya
3	Pemasukan penawaran Penyedia						Dokumen pemilihan pada SPSE	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Dokumen isian kualifikasi elektronik 2. Dokumen penawaran teknis dan harga	Rincian prosedur diperdetail pada SOP Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur dan SOP Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4	Melaksanakan prosedur Pemilihan Penyedia						1. Dokumen isian kualifikasi elektronik 2. Dokumen penawaran teknis dan harga	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Berita acara evaluasi penawaran dan seluruh lampiran yang diperlukan 2. Berita acara negosiasi teknis dan harga (jika ada) 3. Laporan hasil pemilihan	Rincian prosedur diperdetail pada SOP Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur dan SOP Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya Prosedur sebagai berikut: • Melakukan Evaluasi penawaran • Melakukan Penetapan pemenang • Memberikan kesempatan Sanggahan peserta • Menyampaikan Laporan hasil pemilihan kepada PPK dengan tembusan Kepala UKPBJ
5	Menerima Laporan Hasil Pemilihan, mengundang Pokja Pemilihan, dan melakukan revidi: a. Apabila menerima hasil pemilihan, maka proses selesai dengan menerbitkan SPPBJ melalui SOP Pengelolaan Kontrak b. Apabila menolak hasil pemilihan, maka menyampaikan ke Pokja Pemilihan Surat Penolakan Hasil Pemilihan		 (a) (b)				1. Berita acara evaluasi penawaran dan seluruh lampiran yang diperlukan 2. Berita acara negosiasi teknis dan harga (jika ada) 3. Laporan hasil pemilihan	1500 menit	1. Undangan revidi 2. Berita acara revidi laporan hasil pemilihan 3. Surat penolakan hasil pemilihan (jika ada)	Format 18a, 18b, 19, 20, 21, dan 22
			 							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
							1. Surat penolakan hasil pemilihan 2. Undangan Pokja Pemilihan ke PPK	600 menit	Berita acara pembahasan penolakan hasil pemilihan	Format 22, 23, dan 24
6	Memutuskan hasil pemilihan dengan ketentuan: a. apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau Tender ulang. b. apabila PA/KPA sependapat dengan Pokja Pemilihan, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kalender sejak diperintahkan						Berita acara pembahasan penolakan hasil pemilihan dan surat permintaan keputusan final pemilihan penyedia	1500 menit	Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	Format 25 dan 26
7	Proses pemilihan selesai dan dilanjutkan dengan SOP Pengelolaan Kontrak melalui penerbitan SPPBJ oleh PPK						Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	990 menit	Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	NOMOR SOP	21 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS. NIP. 196609241992031001
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan 2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level 1 Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia Mampu menjalankan program Microsoft Office pada komputer Mampu menjalankan berbagai aplikasi digital berbasis web atau desktop	
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2 SOP Mikro Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur 3 SOP Mikro Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya	Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.		Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

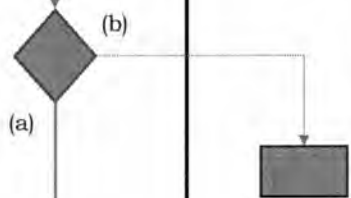
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENDER PASCAKUALIFIKASI HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Kerja Pemilihan	Peserta	PPK	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan undangan tender melalui SPSE						Dokumen persiapan pengadaan hasil revidi	600 menit	Dokumen persiapan pengadaan terupload pada SPSE	SOP Persiapan Pengadaan dan Pemilihan
2	Melakukan Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Penawaran						1. Dokumen persiapan pengadaan terupload pada SPSE 2. Dokumen pemilihan hasil revidi	Sesuai dengan metode pemilihan	1. Dokumen pemilihan terupload pada SPSE 2. Berita acara pemberian penjelasan 3. Adendum dokumen pemilihan (jika ada)	hasil revidi persiapan pemilihan terdiri: • Setting draft persyaratan penyedia • Pengecekan file upload DPP PPK (spesifikasi teknis/ KAK/ rancangan kontrak/ HPS) • Setting draft jadwal pemilihan • Upload file pdf dokumen pemilihan pada SPSE • Persetujuan pengumuman • Melakukan seluruh tahapan sesuai jadwal pada SPSE
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENDER PASCAKUALIFIKASI HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Kerja Pemilihan	Peserta	PPK	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
3	Melaksanakan Pemberian Penjelasan Dokumen Pemilihan		(c)				• Dokumen pemilihan • Undangan PPK (jika diperlukan)	Sesuai dengan metode pemilihan	Berita acara pemberian penjelasan pada SPSE	a. Jika Pemberian Penjelasan tidak mengubah Dokumen Pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah isi dokumen pemilihan maka dilakukan addendum perubahan dokumen pemilihan c. Jika addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak maka addendum dilakukan dengan persetujuan PPK
4	Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi Teknis, HPS dan Rancangan Kontrak						Berita acara pemberian penjelasan pada SPSE		Adendum dokumen pemilihan (jika ada)	a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan adendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku
			 							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENDER PASCAKUALIFIKASI HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Kerja Pemilihan	Peserta	PPK	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5	Menyampaikan hasil keputusan atas Dokumen Pemilihan Penyedia						Dokumen pemilihan final		Dokumen pemilihan final terupload pada SPSE	
6	Menyampaikan/ mengunggah dokumen penawaran						Dokumen pemilihan final terupload pada SPSE		Dokumen kualifikasi, penawaran teknis dan harga peserta tender	
7	Melaksanakan prosedur pemilihan penyedia						1. Dokumen isian kualifikasi elektronik 2. Dokumen penawaran teknis dan harga	Sesuai dengan metode pemilihan	Berita acara evaluasi penawaran dan seluruh dokumen pendukung yang diperlukan sesuai format 6 sampai 17b	a. melakukan evaluasi sesuai ketentuan pada dokumen pemilihan pada bab III Instruksi Kepada Peserta, apabila tidak memerlukan klarifikasi maka dilanjutkan dengan penetapan pemenang b. apabila memerlukan klarifikasi kualifikasi/ teknis/ harga maka pokja meminta klarifikasi kepada peserta tender
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENDER PASCAKUALIFIKASI HARGA TERENDAH SISTEM GUGUR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Kerja Pemilihan	Peserta	PPK	Kepala UKPBJ	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Menetapkan dan mengumumkan pemenang tender, kemudian peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan sanggahan		 (a) (b)				1. Berita acara evaluasi penawaran dan seluruh lampiran yang diperlukan 2. Berita acara negosiasi teknis dan harga (jika ada) 3. Laporan hasil pemilihan	1500 menit	1. Undangan revidi 2. Berita acara revidi laporan hasil pemilihan 3. Surat penolakan hasil pemilihan (jika ada)	Format 18a, 18b, 19, 20, 21, dan 22 a. Apabila peserta menyampaikan sanggahan, Pokja Pemilihan wajib menjawab sanggahan dengan keputusan menerima atau menolak sanggahan b. Apabila peserta tidak menyampaikan sanggahan, Pokja Pemilihan menyampaikan Laporan Hasil Tender
9	Proses pemilihan selesai dan dilanjutkan dengan SOP Pengelolaan Kontrak melalui penerbitan SPPBJ oleh PPK						Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	990 menit	Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	SOP Pelaksanaan Kontrak Pengadaan



BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

SEKRETARIAT UTAMA

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM

NOMOR SOP	22 Tahun 2024
TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2024
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS. NIP. 196609241992031001
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan
- 2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Toko Daring dan Katalog Elektronik
- 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
- 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah
- 8 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
- 9 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
- 10 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level 1
- Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia
- Mampu menjalankan program Microsoft Office pada komputer
- Mampu menjalankan berbagai aplikasi digital berbasis web atau desktop
- Memiliki kompetensi pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa

KETERKAITAN:

- 1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa
- 2 SOP Mikro Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

Peralatan:
Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet

Perlengkapan:
Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan

PERINGATAN :

1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar.
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Konsultan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi untuk diusulkan kepada PPK					Dokumen identifikasi kebutuhan	18000 menit	Dokumen perencanaan pengadaan	SOP Perencanaan
2	Membuat pemaketan jasa konsultansi perancangan					Dokumen perencanaan pengadaan	18000 menit	Dokumen persiapan pengadaan	SOP Pemilihan
3	Menyusun dan menghasilkan produk jasa konstruksi yang dibutuhkan PPK					Dokumen persiapan pengadaan	18000 menit	Produk jasa konstruksi	SOP Pengelolaan kontrak
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Konsultan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. Melakukan penetapan calon pelaku usaha e-purchasing b. Menetapkan spesifikasi teknis e-purchasing c. Melakukan prosedur transaksi aplikasi katalog elektronik dengan metode negosiasi dan menghasilkan spesifikasi teknis hasil negosiasi (khusus transaksi sampai dengan Rp200.000.000 dilakukan oleh Pejabat Pengadaan) d. Menandatangani kontrak surat pesanan					Produk jasa konstruksi	1500 menit	Dokumen penetapan pelaku usaha, spesifikasi teknis, surat pesanan	
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Konsultan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5	Melakukan prosedur sebagai berikut: a. menandatangani kontrak surat pesanan b. menyusun rencana mutu pekerjaan konstruksi dengan komitmen 3 titik kritis ketepatan proses pelaksanaan kontrak dan konsekuensi surat peringatan c. melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan berdasarkan spesifikasi teknis hasil negosiasi yang sudah disepakati d. melaksanakan prosedur dinamika berkontrak sesuai pada SOP Pengelolaan kontrak					Dokumen penetapan pelaku usaha, spesifikasi teknis, surat pesanan	60 menit	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Kontrak
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS PEKERJAAN KONSTRUKSI**

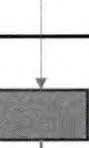
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	Konsultan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Melakukan prosedur berikut: a. mengendalikan kontrak berdasarkan rencana mutu pekerjaan konstruksi b. melakukan kolaborasi dengan konsultan perancangan dan konsultan pengawasan untuk memperkuat pengendalian kontrak					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Kontrak
7	Membantu PPK selama masa pelaksanaan pengendalian kontrak					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Kontrak
8	Menjalankan prosedur serah terima hasil pekerjaan sesuai SOP Pengelolaan Kontrak sampai dengan pembayaran dan seluruh ketentuan pasca kontrak terkait jasa konstruksi					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Kontrak

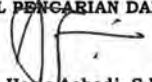
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	<table border="1"> <tr> <td>NOMOR SOP</td><td>25 Tahun 2024</td></tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>07 Oktober 2024</td></tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td><td>-</td></tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>Desember 2024</td></tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td><td> SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  <u>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</u> NIP. 196609241992031001 </td></tr> <tr> <td>NAMA SOP</td><td>PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS BARANG/JASA LAINNYA</td></tr> </table>	NOMOR SOP	25 Tahun 2024	TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2024	TANGGAL REVISI	-	TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  <u>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</u> NIP. 196609241992031001	NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS BARANG/JASA LAINNYA
NOMOR SOP	25 Tahun 2024												
TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2024												
TANGGAL REVISI	-												
TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024												
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  <u>Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS.</u> NIP. 196609241992031001												
NAMA SOP	PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS BARANG/JASA LAINNYA												
DASAR HUKUM : - Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia - Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan - Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	KUALIFIKASI PELAKSANA : Memiliki sertifikat keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar / Level 1 Memiliki kompetensi Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Memiliki kompetensi Pemilihan Penyedia Memiliki kompetensi Pengelolaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa												
KETERKAITAN: - SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa - SOP Mikro Tender Pascakualifikasi Harga Terendah Sistem Gugur - SOP Mikro Seleksi Prakualifikasi Kualitas dan Biaya	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan												
PERINGATAN : - Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar. - Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan - Segala bentuk penyimpangan atas mutu terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual												

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS BARANG/JASA LAINNYA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	PP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen identifikasi kebutuhan pekerjaan Barang/Jasa Lainnya untuk diusulkan kepada PPK					Dokumen identifikasi kebutuhan	18000 menit	Dokumen perencanaan pengadaan	SOP Perencanaan Pengadaan
2	Melakukan prosedur berikut: a. Melakukan penetapan calon pelaku usaha e-purchasing b. menetapkan spesifikasi teknis e-purchasing c. melakukan prosedur transaksi aplikasi katalog elektronik dengan metode negosiasi dan menghasilkan spesifikasi teknis hasil negosiasi (khusus transaksi sampai dengan Rp200.000.000 dilakukan oleh Pejabat Pengadaan) d. menandatangani kontrak surat pesanan					Dokumen perencanaan pengadaan	1500 menit	Dokumen penetapan pelaku usaha, spesifikasi teknis, surat pesanan	
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI E-PURCHASING JENIS BARANG/JASA LAINNYA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	PPK	PP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
3	Melakukan prosedur berikut: a. menandatangani kontrak surat pesanan b. melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan berdasarkan spesifikasi teknis hasil negosiasi yang sudah disepakati c. melaksanakan prosedur dinamika berkontrak sesuai pada SOP Pengelolaan kontrak					Dokumen penetapan pelaku usaha, spesifikasi teknis, surat pesanan	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Pengelolaan Kontrak
4	Melakukan prosedur pengendalian kontrak					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen pengendalian kontrak	SOP Pengelolaan Kontrak
5	Menjalankan prosedur serah terima hasil pekerjaan sesuai SOP Pengelolaan Kontrak sampai dengan pembayaran dan seluruh ketentuan pasca kontrak					Dokumen pengendalian kontrak	Sesuai jangka waktu kontrak	Dokumen serah terima hasil pekerjaan	SOP Pengelolaan Kontrak

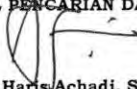
 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	NOMOR SOP	24 Tahun 2024	
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2024	
TANGGAL REVISI	-	TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS. NIP. 196609241992031001		
NAMA SOP	REGISTRASI DAN VERIFIKASI PELAKU USAHA		
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan 2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	KUALIFIKASI PELAKSANA : Petugas Registrasi: mampu mengelola kegiatan registrasi yang dilakukan Pelaku Usaha termasuk dalam memeriksa kelengkapan berkas-berkas permohonan yang disampaikan Pelaku Usaha kepada LPSE Verifikator: Mampu melakukan verifikasi berkas-berkas permohonan dan memberikan persetujuan atas permohonan hingga Pelaku Usaha terverifikasi Pelaku Usaha: Melakukan kegiatan registrasi di SPSE termasuk mempersiapkan dokumen-dokumen permohonan registrasi sesuai persyaratan		
KETERKAITAN: 1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2 SOP Perencanaan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pengadaan 4 SOP Pemilihan Penyedia 5 SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan	PERALATAN / PERLENGKAPAN : Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan		
PERINGATAN : 1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REGISTRASI DAN VERIFIKASI PELAKU USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan dokumen perizinan pelaku usaha, mengisi formulir pendaftaran dan keikutsertaan, dan mendaftar secara mandiri pada aplikasi SPSE				Dokumen perizinan pelaku usaha	60 menit	1. Formulir pendaftaran dan keikutsertaan 2. Dokumen perizinan pelaku usaha	
2	Memeriksa permohonan pendaftaran pada aplikasi SIKAP a. Jika pelaku usaha masuk ke dalam daftar hitam pada portal inaproc, maka menyampaikan melalui aplikasi pada pelaku usaha terkait proses pendaftaran yang bersangkutan tidak dapat dilanjutkan b. Jika tidak masuk daftar hitam, maka proses pendaftaran dilanjutkan ke tahap verifikasi				1. Formulir pendaftaran dan keikutsertaan 2. Dokumen perizinan pelaku usaha	15 menit	1. Formulir pendaftaran dan keikutsertaan 2. Dokumen perizinan pelaku usaha	
3	Memverifikasi dokumen perizinan Pelaku Usaha (asli dan salinan) a. Jika tidak sesuai maka proses registrasi dihentikan b. Jika sesuai maka verifikator melakukan proses verifikasi				1. Formulir pendaftaran dan keikutsertaan 2. Dokumen perizinan pelaku usaha	30 menit	Formulir ceklist kelengkapan dokumen perizinan Pelaku Usaha	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REGISTRASI DAN VERIFIKASI PELAKU USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Petugas Registrasi	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
4	Menerima Hak Akses atas aplikasi SPSE (user id dan password)				Formulir ceklist kelengkapan dokumen perizinan Pelaku Usaha	15 menit	Hak akses Pelaku Usaha atas aplikasi SPSE (user id dan password)	

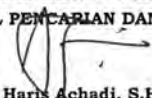
 BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	NOMOR SOP	25 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL Pencarian dan Pertolongan  Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS. NIP. 196609241992031001
	NAMA SOP	ANALISIS KETERSEDIAAN PELAKU USAHA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan 2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional		Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa: mampu melakukan pengolahan dan analisa data penyedia serta memberikan usulan penyedia yang sesuai kualifikasi berdasarkan basis data yang telah diolah dan dianalisa sebelumnya Pejabat Pembuat Komitmen: mampu menyusun dokumen persiapan pengadaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran: mampu memberikan disposisi penugasan terhadap paket pengadaan yang memerlukan analisis ketersediaan pelaku usaha Pokja Pemilihan: mampu mendokumentasikan dokumen pemilihan dan mengisi formulir identitas penyedia barang/jasa
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2 SOP Perencanaan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pengadaan 4 SOP Pemilihan Penyedia 5 SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan		Peralatan : Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet Perlengkapan : Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Kontrak Pengadaan
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja ini tidak berjalan lancar. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANALISIS KETERSEDIAAN PELAKU USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPBJ	Kelompok Kerja Pemilihan	PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa untuk melaksanakan analisis ketersediaan pelaku usaha dengan menetapkan berbagai komoditas barang/jasa yang akan dilakukan analisis ketersediaan pelaku usahanya						Data elektronik pada SPSE LKPP	300 menit	Surat tugas, draft Formulir Identitas Penyedia	Format 1
2	Mengumpulkan dan mengolah data pada Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan Dokumen Pemilihan dan/atau Procurement Request for Information (RFI) pada SOP Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dari Pokja Pemilihan pada paket pengadaan yang sudah selesai dilaksanakan proses pemilihan penyediaanya						Surat tugas, draft Formulir Identitas Penyedia, dokumen pemilihan	6000 menit	Formulir identitas penyedia, Formulir Procurement RFI (format 6 s.d. 8)	Format 2 dan SOP Pemilihan Penyedia
3	Menyampaikan data Formulir Identitas Penyedia Barang/Jasa dan dokumen pemilihan setiap paket pengadaan yang sudah selesai kepada Pengelola Pengadaan Barang/Jasa						Formulir identitas penyedia, Formulir Procurement RFI	1500 menit	Formulir identitas penyedia, dokumen pemilihan	Format 2
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ANALISIS KETERSEDIAAN PELAKU USAHA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPBJ	Kelompok Kerja Pemilihan	PPK	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
4	Melakukan pengolahan data, analisis, kajian terkait ketersediaan pelaku usaha dan analisis pasar berdasarkan dokumen RFI , hasil identifikasi komoditas barang/jasa pada dokumen pemilihan (spesifikasi teknis/KAK), data kualifikasi pemenang tender/seleksi dan cadangan pemenangnya, serta mengidentifikasi klasifikasi KBKI untuk perizinan usaha dan KBLI untuk pengalaman pekerjaan						Formulir identitas penyedia, dokumen pemilihan	6000 menit	Formulir Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha, Formulir Identitas Penyedia, Dokumen RFI	Format 2 dan format 3
5	Laporan Analisis Ketersediaan Pelaku Usaha kepada Pejabat Pembuat Komitmen sebagai dasar untuk menyusun spesifikasi teknis/KAK pada dokumen perencanaan pengadaan						Formulir Identifikasi Ketersediaan Pelaku Usaha, Formulir Identitas Penyedia, Dokumen RFI	1500 menit	Laporan hasil ketersediaan pelaku usaha, BA Procurement RFI	Format 3 sampai Format 9

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	NOMOR SOP	26 Tahun 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	07 Oktober 2024
TANGGAL REVISI	-	
TANGGAL EFEKTIF	Desember 2024	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS. NIP. 196609241992031001	
NAMA SOP	PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan 2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	Pemilik Risiko (Risk Owner): Pihak yang bertanggungjawab dalam mengelola sebuah risiko, mulai dari identifikasi, analisis, response, monitoring dan control; dalam hal ini adalah pemilik target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses). Koordinator (Risk Coordinator): Pihak yang bertanggungjawab dalam melakukan konsolidasi, monitoring, control dan evaluasi atas risiko-risiko utama yang dikelola oleh pemilik risiko dan melakukan langkah-langkah strategis jika diperlukan; dalam hal ini adalah Kepala UKPBJ. Komite (Risk Steering Committee): Pihak yang menetapkan kebijakan pengelolaan risiko serta melakukan pengawasan atas seluruh pengelolaan risiko dalam organisasi; dalam hal ini adalah atasan dari Kepala UKPBJ. Pelaksana Rencana Aksi (Executor): Pihak yang melaksanakan eksekusi rencana aksi (penanganan) sebuah risiko; Pelaku dalam PBJ: seluruh pihak yang ditunjuk oleh pemilik risiko dan terkait dengan proses PBJ. Dokumentasi (Risk Documenter): Mengarsipkan seluruh dokumentasi dan pembelajaran dalam pengelolaan risiko; dalam hal ini adalah Staf UKPBJ yang ditunjuk atau anggota dari Tim pengelolaan kelembagaan UKPBJ	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Makro Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2 SOP Perencanaan Pengadaan 3 SOP Persiapan Pengadaan 4 SOP Pemilihan Penyedia 5 SOP Pengelolaan Kontrak Pengadaan	Peralatan: Komputer, Scanner, Laptop, Printer, ATK, Jaringan Internet Perlengkapan: Dokumen Perencanaan Pengadaan, Dokumen Persiapan Pengadaan, Dokumen Pemilihan Penyedia, Dokumen Pengelolaan Pontrak Pengadaan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
1. Bila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak berjalan lancar. 2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Disimpan sebagai data elektronik berupa scan pdf dan disimpan pada cloud file serta manual	

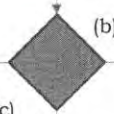
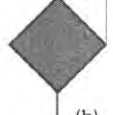
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Pengelolaan Resiko	Pemilik Resiko	Kepala UKPBJ	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan seluruh instrumen dokumen pengelolaan risiko untuk di diseminasikan kepada pemilik risiko dan pelaksanan rencana aksi						Surat tugas, Daftar pustaka risiko	600 menit	Formulir identifikasi risiko, Bukti risiko	Format 1 sampai 5
2	Melakukan Prosedur penanganan Resiko a. Jika perlu ditangani lebih lanjut maka akan disusun rencana penanganannya dengan menetapkan peringkat risiko, skala prioritas penanganan dan analisis penyebab dan Menyusun rencana penanganan atas setiap risiko sesuai dengan skala prioritas dan penyebab b. Jika tidak perlu ditangani karena masuk ke batas yang dapat ditolerir maka didokumentasikan dan selesai						Formulir identifikasi risiko, Bukti risiko	1500 menit	Formulir identifikasi risiko, Formulir bukti risiko, Formulir identifikasi dan analisis risiko, Formulir penanganan risiko	Format 1 sampai 5 Melakukan prosedur sebagai berikut: • Mendapatkan penugasan pelaksanaan target kinerja (tujuan strategis), program kerja (tupoksi), paket pengadaan ataupun penugasan khusus (proses) • Melakukan identifikasi risiko awal beserta informasi lainnya sesuai dengan penugasan • Melakukan analisis risiko (inherent ataupun residual) atas setiap potensi risiko yang telah diidentifikasi
										

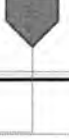
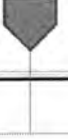
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA**

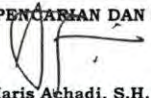
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Pengelolaan Resiko	Pemilik Resiko	Kepala UKPBJ	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
3	Melaksanakan eksekusi atas setiap rencana penanganan						Formulir identifikasi risiko, Formulir bukti risiko, Formulir identifikasi dan analisis risiko, Formulir penanganan risiko	300 menit	Formulir penanganan risiko	Format 5 dan 6
4	Membantu pemilik risiko menindaklanjuti rencana penanganan dan rencana aksi						Formulir penanganan risiko	1800 menit	Formulir penanganan risiko update	Format 5 dan 6
5	Melakukan prosedur sebagai berikut: • Melakukan analisis risiko ulang setelah dilakukan penanganan dan Menjalankan rencana aksi bersama pelaksana lainnya • Menyusun dan menyampaikan laporan atas setiap aktifitas dalam pengelolaan risiko						Formulir penanganan risiko	1500 menit	Formulir penanganan risiko update	Format 5 dan 6
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Pengelolaan Resiko	Pemilik Resiko	Kepala UKPBJ	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Melakukan analisis dan konsolidasi laporan pengelolaan risiko, dengan ketentuan: a. Jika tidak perlu dieskalasi namun perlu dilanjutkan pengelolaannya sampai dapat dinyatakan selesai b. Jika perlu dieskalasi ke Kepala Biro Umum untuk mendapat keputusan c. Jika tidak perlu dieskalasi dan status risiko dapat ditolerir						Formulir identifikasi dan analisis risiko dan Formulir penanganan risiko update	600 menit	Berita acara pembahasan penolakan hasil pemilihan	Format 22, 23, dan 24
7	Membantu pemilik risiko untuk menindaklanjuti penanganan risiko dan rencana aksi sampai dengan selesai						Berita acara pembahasan penolakan hasil pemilihan dan surat permintaan keputusan final pemilihan penyedia	1500 menit	Berita acara pembahasan keputusan final hasil pemilihan	Format 25 dan 26
8	Melakukan analisis atas pengajuan eskalasi, dengan ketentuan: a. Jika perlu penanganan lanjutan oleh pemilik risiko b. Jika status risiko dapat ditolerir						Formulir identifikasi dan analisis risiko	900 menit	Formulir penanganan risiko	Format 5, 6
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN RISIKO PENGADAAN BARANG/JASA**

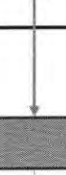
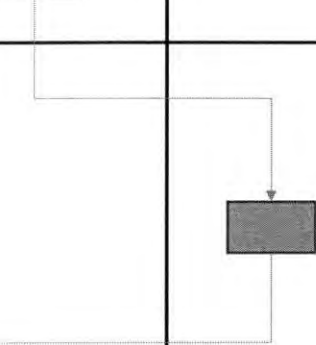
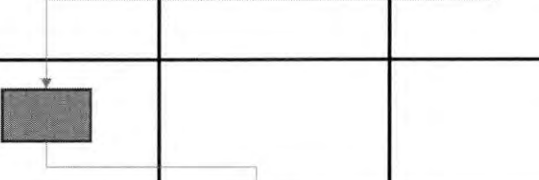
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Pengelolaan Resiko	Pemilik Resiko	Kepala UKPBJ	Pelaksana Rencana Aksi	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Proses pemilihan selesai dan dilanjutkan dengan SOP Pengelolaan Kontrak melalui penerbitan SPPBJ oleh PPK						Formulir identifikasi dan analisis risiko	900 menit	Formulir penanganan risiko, Formulir perhitungan indeks tingkat risiko dan Laporan indeks tingkat risiko	Format 5, 6, 7, dan 8

 BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN UMUM	NOMOR SOP 27 Tahun 2024 TANGGAL PEMBUATAN 07 Oktober 2024 TANGGAL REVISI - TANGGAL EFEKTIF Desember 2024 DISAHKAN OLEH SEKRETARIS UTAMA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  Dr. Abdul Haris Achadi, S.H., DESS. NIP. 196609241992031001 NAMA SOP PENGLOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan 2 Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 3 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Barang/Jasa Pemerintah 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 8 Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 9 Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK.16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan SOP Badan SAR Nasional	

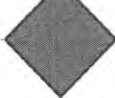
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah	Responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan prosedur pengelolaan kinerja pengadaan Barang/Jasa					RPJM, RKP, Arahan prioritas pimpinan, Rencana Strategis (Renstra), Perencanaan kinerja tahun sebelumnya, Laporan kinerja pengadaan tahun sebelumnya	6000 menit	Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan, Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	Format 1, 2, dan 3 a. Menerima penugasan dari Ketua Tim Kematangan UKPBJ b. Mendefinisikan tujuan pengadaan dan area strategis c. Menetapkan indikator dan atributnya per area strategis dan Menyusun usulan baseline dan target kinerja d. Menyusun rencana aksi untuk setiap indikator e. Melakukan presentasi Dokumen Perencanaan Kinerja dan permohonan persetujuan ketua tim pengelola kematangan UKPBJ sampai mendapatkan persetujuan Dokumen Perencanaan Kinerja
2	Menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan					Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan, Usulan surat edaran implementasi pengelolaan kinerja	900 menit	Dokumen perencanaan kinerja tersosialisasi	
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah	Responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
3	Menerima sosialisasi, penjelasan teknik survei dan seluruh mekanisme survei pengumpulan data kinerja dari Koordinator Tim Pengelola Kinerja Pengadaan					Dokumen Perencanaan Kinerja Pengadaan	900 menit	Dokumen perencanaan kinerja tersosialisasi	
4	Melakukan implementasi pengelolaan kinerja					Dokumen perencanaan kinerja	Selama tahun anggaran	Formulir isian data kinerja utama terisi	Melakukan prosedur sebagai berikut: • menerima sosialisasi implementasi pengelolaan kinerja bersama tim pengelola kinerja pengadaan dan responden penerima layanan hasil pengelolaan kinerja • melaksanakan proses dan rencana aksi kinerja sampai dengan selesainya tahun anggaran
5.	Melakukan proses pengumpulan data kinerja yang disebut sebagai Survei Teknis					Formulir isian data kinerja	6000 menit	Formulir isian data kinerja utama terupdate	Format 4 sampai dengan Format 14
									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KINERJA PENGADAAN BARANG/JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Tim Kinerja	Tim Pengumpul	Tim Pengolah	Responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Melaksanakan proses pengelolaan kinerja dan menyusun laporan					Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja	9000 menit	Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja terupdate	Format 4 sampai dengan Format 14 Melakukan prosedur sebagai berikut: • melakukan proses pengolahan data kinerja yang disebut sebagai Survei Kepuasan Pelanggan • Melakukan analisis, rekomendasi perbaikan • Menyusun laporan kinerja pengadaan • Menyusun Dashboard penilaian kinerja pengadaan • Menyampaikan draft laporan kepada Koordinator tim kinerja
7	Melakukan presentasi Laporan Kinerja Pengadaan kepada Kepala UKPBJ dan pimpinan dengan memaparkan Dashboad Hasil Penilaian Kinerja, Rekomendasi, dan rencana kinerja pengadaan tahun berikutnya untuk mendapatkan persetujuan rekomendasi perbaikan, dengan ketentuan: a. Apabila seluruh laporan diterima maka proses selesai b. Apabila laporan memerlukan perbaikan maka dikembalikan kepada tim pengolah untuk dilakukan perbaikan					Formulir isian data kinerja utama, Formulir evaluasi kinerja penyedia, Formulir evaluasi kinerja Pokja terupdate	3000 menit	Laporan evaluasi kinerja pengadaan, Dashboard status nilai indikator kinerja pengadaan	Format 15 dan Format 16