

PEDOMAN TEKNIS PENGUKURAN DATA



**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MERAUKE
2024**

Manual Indikator Kinerja Kantor Pencarian dan Pertolongan

IKSK.14.1.1.a.		
Perspektif* :	Penerima Layanan/Stakeholders	
Rencana Kinerja :	Meningkatnya keberhasilan operasi pencarian dan pertolongan	
Deskripsi Rencana Kinerja:	Keberhasilan operasi pencarian dan pertolongan adalah keberhasilan tim dalam menemukan dan mengevakuasi korban kecelakaan, bencana, atau kondisi membahayakan manusia, hal ini sangat dipengaruhi oleh kecepatan waktu tanggap, evakuasi korban serta kepuasan masyarakat penerima layanan pencarian dan pertolongan	
Indikator Kinerja Individu:	Kecepatan tanggap (response time) pada operasi pencarian dan pertolongan	
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi	
	Menghitung waktu yang diperlukan dari terima berita dinyatakan valid sampai dengan SRU siap berangkat menuju lokasi (Waktu berangkat dikurangi dengan waktu terima berita dinyatakan valid)	
	Formula	
	Keterangan : T1 = Waktu SRU Siap diberangkatkan T0 = Waktu terima berita	
	Tujuan	
	meningkatkan kinerja penyelamatan jiwa manusia yang dipengaruhi kesiapsiagaan SDM dan alat utama pencarian dan pertolongan	
Satuan Pengukuran:	menit	
Jenis Indikator Kinerja:	(X) Outcome	() Output tingkat kendali sedang
Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan	

Unit/Pihak Penyedia Data:	Seksi/ Sub Seksi Operasi dan Siaga			
Sumber Data:	Formulir Precom - Excom, Berita SAR			
Periode Pelaporan:	(X) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

IKSK.14.1.1.b.	
Perspektif* :	Penerima Layanan/Stakeholders
Rencana Kinerja :	Meningkatnya keberhasilan operasi pencarian dan pertolongan
Deskripsi Rencana Kinerja:	Keberhasilan operasi pencarian dan pertolongan adalah keberhasilan tim dalam menemukan dan mengevakuasi korban kecelakaan musibah, hal ini sangat dipengaruhi oleh kecepatan waktu tanggap, evakuasi korban serta kepuasan masyarakat penerima layanan pencarian dan pertolongan
Indikator Kinerja Individu:	Persentase korban terevakuasi pada operasi pencarian dan pertolongan
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi
	mengetahui keberhasilan pelaksanaan evakuasi terhadap korban dalam kondisi selamat maupun meninggal dunia pada kecelakaan pesawat, kecelakaan kapal, kondisi membahayakan manusia dan bencana.
	Formula
	% Jumlah Korban terevakuasi = $\left(\frac{\sum \text{Korban terevakuasi}}{\sum \text{Total Korban}} \right) \times 100\%$
	Tujuan
	Mengukur keberhasilan pelaksanaan evakuasi terhadap korban dalam kondisi selamat maupun meninggal dunia pada kecelakaan pesawat, kecelakaan kapal, kondisi membahayakan manusia dan bencana
Satuan Pengukuran:	Persen (%)
Jenis Indikator Kinerja:	(x) Outcome
	() Output tingkat kendali rendah

Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan			
Unit/Pihak Penyedia Data:	Seksi/ Sub Seksi Operasi dan Siaga			
Sumber Data:	Berita SAR, Aplikasi Simasda			
Periode Pelaporan:	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

IKSK.14.1.1.c.	
Perspektif* :	Penerima Layanan/Stakeholders
Rencana Kinerja :	Meningkatnya keberhasilan operasi pencarian dan pertolongan
Deskripsi Rencana Kinerja:	Keberhasilan operasi pencarian dan pertolongan adalah keberhasilan tim dalam menemukan dan mengevakuasi korban kecelakaan musibah, hal ini sangat dipengaruhi oleh kecepatan waktu tanggap, evakuasi korban serta kepuasan masyarakat penerima layanan pencarian pertolongan
Indikator Kinerja Individu:	Indeks kepuasan masyarakat atas layanan jasa Pencarian dan Pertolongan
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi
	Pelayanan jasa pencarian dan pertolongan yang diukur kepuasannya adalah terkait aspek kemudahan, kecepatan, kesesuaian, biaya, kualitas sarpras serta kompetensi personil.
	Formula
	Indeks tersebut berasal dari rata-rata nilai yang diberikan oleh responden atas setiap pertanyaan dari kuisioner survei kepuasan masyarakat unit layanan pencarian dan pertolongan
	Tujuan
	Diukur dari hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan operasi SAR.

Satuan Pengukuran:	Nilai 1-100			
Jenis Indikator Kinerja:	(X) Outcome		() Output tingkat kendali rendah	
Unit/Penangggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan			
Unit/Pihak Penyedia Data:	Seksi/ Sub Seksi Operasi dan Siaga (Pusat Data dan Informasi)			
Sumber Data:	Rekapan hasil Survei IKM dalam format excel (laporan indeks kepuasan masyarakat atas pelayanan SAR)			
Periode Pelaporan:	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(X) Tahunan

IKSK.14.1.2.a	
Perspektif* :	Penerima Layanan/Stakeholders
Rencana Kinerja :	Meningkatnya pelaksanaan kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan
Deskripsi Rencana Kinerja:	Kantor Pencarian dan Pertolongan mempunyai tugas melaksanakan siaga, latihan, operasi, pengelolaan komunikasi, sarana, dan prasarana, bimbingan teknis tenaga dan potensi, serta pemasyarakatan Pencarian dan Pertolongan
Indikator Kinerja Individu:	Indeks kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan (Utama)
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi
	Siaga SAR adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memonitor mengawasi mengantisipasi dan mengkoordinasikan kegiatan SAR. Siaga SAR terdiri dari siaga rutin dan siaga khusus. Indeks siaga diukur dengan pemenuhan petugas siaga, kesiapan sarana prasarana, dan pelaksanaan siaga khusus. Yang dimaksud dengan pemenuhan petugas siaga adalah komposisi personil siaga yang ditentukan oleh Peraturan Badan No. 18 thn 2018 tentang Siaga Pencarian dan Pertolongan pasal 39 ayat (2). Kesiapan sarana prasarana yang diukur adalah Alat Utama SAR. Pelaksanaan siaga khusus yang diukur adalah pelaksanaan siaga selain dari siaga rutin.

	Formula			
	Indeks Kesiapsiagaan SAR = Pemenuhan petugas siaga rutin + Kesiapan sarana prasarana dan alat komunikasi + pelaksanaan siaga khusus. -Pemenuhan Petugas siaga rutin (Bobot 40%) = (Jumlah petugas siaga / standar petugas siaga) x 100 -Kesiapan sarana prasarana dan alat komunikasi (Bobot 40%) = (Jumlah hari serviceable / 365 hari) x 100 -Pelaksanaan siaga khusus (Bobot 20%) = (Jumlah pelaksanaan siaga khusus / target siaga khusus) x 100			
	Tujuan untuk menilai kinerja dan kesiapsiagaan petugas, sarana dan prasarana siaga guna mengantisipasi adanya kecelakaan, bencana, atau kondisi membahayakan manusia			
Satuan Pengukuran:	Nilai 1-100			
Jenis Indikator Kinerja:	(X) Outcome		() Output dengan tingkat kendali rendah	
Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan			
Unit/Pihak Penyedia Data:	Seksi/ Sub Seksi Operasi dan Siaga			
Sumber Data:	Laporan siaga rutin/khusus, cek list pengecekan peralatan SAR			
Periode Pelaporan:	(x) Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

IKSK. 14.1.3.a	
Perspektif* :	Internal Process
Rencana Kinerja :	Terlaksananya peningkatan efektifitas pengelolaan Potensi pencarian dan pertolongan

Deskripsi Rencana Kinerja:	Pembinaan Potensi SAR dilakukan untuk membangun, mewujudkan, dan mengembangkan potensi SAR yang andal berkompeten dan selalu siap dalam membantu Operasi SAR. Potensi SAR adalah sumber daya manusia, sarana dan prasarana, informasi dan teknologi, serta hewan selain Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan. Pembinaan potensi dilakukan terhadap setiap orang dan instansi/organisasi yang memiliki potensi pencarian dan pertolongan (Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2017)	
Indikator Kinerja Individu:	Persentase potensi pencarian dan pertolongan yang dibina	
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi	
	Sasaran pembinaan Potensi Pencarian dan Pertolongan ditujukan kepada setiap orang dan instansi/organisasi yang memiliki Potensi Pencarian dan Pertolongan. Indikator ini hanya mengukur potensi SDM dengan cara menghitung jumlah kelulusan potensi yang dibina melalui koordinasi, diseminasi, pendidikan dan pelatihan teknis dan latihan	
	Formula	
	$\% = (\text{jumlah kelulusan potensi yang dibina} / \text{jumlah potensi yang dibina}) \times 100\%$	
	Tujuan	
	menilai kinerja pembinaan potensi SDM	
Satuan Pengukuran:	Persen (%)	
Jenis Indikator Kinerja:	(X) Outcome	() Output tingkat kendali rendah
Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan	
Unit/Pihak Penyedia Data:	Seksi/ Sub Seksi Sumber Daya	
Sumber Data:	Laporan pembinaan potensi SAR	

Periode Pelaporan:	() Bulanan	() Triwulanan	(x) Semesteran	() Tahunan
--------------------	-------------	----------------	----------------	-------------

IKSK. 14.1.4.a	
Perspektif* :	Penerima Layanan/Stakeholders
Rencana Kinerja :	Meningkatnya pelaksanaan latihan pencarian dan pertolongan
Deskripsi Rencana Kinerja:	Latihan SAR adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan secara sistematis dengan tujuan dan sasaran untuk meningkatkan kesiapsiagaan pencarian dan pertolongan. (Perban No. 9 Tahun 2020)
Indikator Kinerja Individu:	Nilai pelaksanaan Latihan SAR berdasarkan evaluasi
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi
	Latihan SAR dilakukan untuk membina kemampuan, koordinasi, dan kesiapsiagaan petugas pencarian dan pertolongan serta menguji prosedur pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan. Latihan SAR di nilai oleh observer dari Direktorat Kesiapsiagaan
	Formula
	Hasil penilaian dari Direktorat Kesiapsiagaan
	Tujuan
	Evaluasi latihan dilaksanakan untuk menilai aspek prosedur, kesiapsiagaan pelaku dan sarana prasarana latihan.
Satuan Pengukuran:	Persen (%)
Jenis Indikator Kinerja:	(X) Outcome
	() Output tingkat kendali rendah
Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan
Unit/Pihak Penyedia Data:	Seksi/ Sub Seksi Sumbe Daya dan Seksi/ Sub Seksi Operasi dan Siaga

Sumber Data:	Laporan hasil evaluasi latihan dari Direktorat Kesiapsiagaan			
Periode Pelaporan:	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(X) Tahunan

IKSK. 14.1.5.a	
Perspektif* :	internal process
Rencana Kinerja :	Terwujudnya peningkatan pembinaan dan pengelolaan tenaga pencarian dan pertolongan
Deskripsi Rencana Kinerja:	a. Berdasarkan Peraturan Badan Pencarian dan Pertolongan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Uji Kompetensi Bidang Pencarian dan Pertolongan bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi tenaga pencarian dan pertolongan maka harus melalui uji kompetensi sehingga wajib dilakukan pembinaan. b. Berdasarkan Peraturan Badan Pencarian dan Pertolongan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kamus Kompetensi Pencarian dan Pertolongan bahwa setiap pembinaan dan pengelolaan tenaga harus berpedoman pada kebutuhan peningkatan kompetensi berdasarkan kamus kompetensi pencarian dan pertolongan
Indikator Kinerja Individu:	Persentase peningkatan pembinaan dan pengelolaan tenaga pencarian dan pertolongan
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi
	Menghitung persentase pembinaan tenaga pencarian dan pertolongan. Dalam indikator ini, tenaga dibagi menjadi rescuer dan non rescuer.
	Formula
	Pembinaan tenaga rescuer dengan bobot 70% dihitung dari persentase hasil uji periodik yang terdiri dari kebugaran jasmani dan keterampilan teknis Pembinaan tenaga non rescuer dengan bobot 30% dihitung dari persentase kehadiran pada pelaksanaan pembinaan non rescuer. $\% = 70\% \text{ pembinaan rescuer} + 30\% \text{ pembinaan non rescuer}$
	Tujuan
	Peningkatan kompetensi tenaga pencarian dan pertolongan

Satuan Pengukuran:	Persen (%)			
Jenis Indikator Kinerja:	() Outcome		(X) Output tingkat kendali rendah	
Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan			
Unit/Pihak Penyedia Data:	Seksi/ Sub Seksi Sumber Daya			
Sumber Data:	Laporan pembinaan tenaga rescuer dan ABK			
Periode Pelaporan:	() Bulanan	(X) Triwulanan	() Semesteran	() Tahunan

IKSK. 14.1.6.a				
Perspektif* :	Internal process			
Rencana Kinerja :	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan			
Deskripsi Rencana Kinerja:	Penyiapan sarana dan prasarana berpengaruh pada kecepatan dan ketepatan operasi pencarian dan pertolongan. Sarana dan prasarana adalah salah satu syarat yang harus disiapkan untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan. Berdasarkan SK KBSN55/SP.01.02/II/BSN-2020 setiap unit kerja dalam menjalankan tupoksi perlu ketersediaan sarana dan prasarana sesuai standar kebutuhan.			
Indikator Kinerja Individu:	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan			
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi Persentase jumlah pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar kebutuhan berdasarkan SK KBSN-55/SP.0102/II/BSN-2020			

	Formula
	$\% = \frac{\text{Jumlah sarana dan prasarana yang dimiliki sesuai BMN}}{\text{jumlah standar kebutuhan sarana dan prasarana sesuai SK KBSN}} \times 100\%$
	Tujuan
	Menilai pemenuhan sarana dan prasarana unit kerja untuk mendukung keberhasilan operasi pencarian dan pertolongan

Satuan Pengukuran:	Persen (%)			
Jenis Indikator Kinerja:	() Outcome		(x) Output tingkat kendali rendah	
Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan			
Unit/Pihak Penyedia Data:	Kasubag/Kaur Umum			
Sumber Data:	DIPA POK dan BMN			
Periode Pelaporan:	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

IKSK. 14.1.7.a				
Perspektif* :	(diisi dengan perpektif yang cocok untuk rencana kinerja)			
Rencana Kinerja :	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan			
Deskripsi Rencana Kinerja:	Pelaksanaan anggaran perlu dijaga kualitasnya melalui optimalisasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran yang memuat 12 indikator yang mencerminkan aspek kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Ukuran tersebut dikenal dengan istilah Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA) yang merupakan salah satu alat pemantauan dan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan anggaran.			

Indikator Kinerja Individu:	Nilai atas Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran			
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi			
	Mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja unit kerja dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi.			
	Formula			
	Hasil IKPA dari Kementerian Keuangan			
	Tujuan			
	Menilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran UPT			
Satuan Pengukuran:	Nilai 0 - 100			
Jenis Indikator Kinerja:	(X) Outcome		() Output tingkat kendali rendah	
Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan			
Unit/Pihak Penyedia Data:	Kasubag/Kaur Umum			
Sumber Data:	Kementerian Keuangan			
Periode Pelaporan:	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

IKSK. 14.1.7.b	
Perspektif* :	<i>(diisi dengan perspektif yang cocok untuk rencana kinerja)</i>
Rencana Kinerja :	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan

Deskripsi Rencana Kinerja:	Tolok ukur untuk mengetahui sejauh mana kualitas layanan adalah melalui survei kepuasan pengguna layanan. Indeks kepuasan layanan kepegawaian dan pelayanan umum lainnya merupakan nilai kepuasan atas layanan, yang diukur melalui survei, dengan output berupa indeks kepuasan layanan, sedangkan pengelolaan kearsipan diperoleh dari hasil audit pengawasan kearsipan internal oleh Biro Humas dan Umum.			
Indikator Kinerja Individu:	Indeks kepuasan layanan kepegawaian, pengelolaan arsip dan pelayanan umum lainnya			
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi			
	Indeks kepuasan layanan kepegawaian, pengelolaan arsip dan layanan umum lainnya mengukur tingkat kepuasan pegawai Kantor Pencarian dan Pertolongan dengan melakukan survei dan penilaian internal. Pengelolaan kearsipan diperoleh dari nilai audit internal kearsipan dari Biro Umum, Indeks kepuasan layanan kepegawaian diperoleh dari hasil survei internal terhadap layanan kepegawaian UPT, dan pelayanan umum lainnya diukur dari aspek kemudahan, kecepatan dan kesesuaian pelayanan.			
	Formula			
	Indeks tersebut berasal dari rata-rata nilai hasil survei internal layanan kepegawaian dan nilai hasil audit pengawasan kearsipan internal Klasifikasi Nilai Pengawasan Kearsipan Internal: (1) Skor > 90-100: AA, Predikat Sangat Memuaskan (2) Skor > 80-90: A, Predikat Memuaskan (3) Skor >70-80: BB, Predikat SangatBaik (4) Skor>60-70: B, Predikat Baik (5) Skor >50-60: CC, Predikat Cukup (6) Skor >30-50: C, Predikat Kurang (7) Skor 0-30: D, Predikat Sangat Kurang Hasil Survei Internal untuk layanan kepegawaian terdiri dari layanan kenaikan pangkat, mutasi, penghargaan, KGB, tunjangan, karis/karsu, peningkatan pendidikan, disiplin pegawai, update SIMPEG. Tingkat kepuasan layananan kepegawaian: A: Tingkat Kepuasan ≥ 80-100 B: Tingkat Kepuasan ≥ 60 < 80 C: Tingkat Kepuasan ≥ 40 < 60 D: Tingkat Kepuasan < 40			
	Tujuan			
	Menilai Kinerja kepegawaian, pengelolaan arsip dan pelayanan umum lainnya UPT			
Satuan Pengukuran:	Nilai 1-100			
Jenis Indikator Kinerja:	(X) Outcome		() Output tingkat kendali rendah	
Unit/Penanggung jawab IK:	Kantor Pencarian dan Pertolongan			
Unit/Pihak Penyedia Data:	Kasubag / Kaur Umum			
Sumber Data:	Rekap hasil survei dan nilai audit kearsipan dari Biro Humas dan Umum			
Periode Pelaporan:	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

IKSK. 14.1.7.c				
Perspektif* :	(diisi dengan perspektif yang cocok untuk rencana kinerja)			
Rencana Kinerja :	Meningkatnya tata kelola dukungan manajemen dan layanan perkantoran			
Deskripsi Rencana Kinerja:	Kantor Pencarian dan Pertolongan mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.			
Indikator Kinerja Individu:	Nilai SAKIP (APIP)			
Deskripsi Indikator Kinerja Individu:	Definisi			
	Evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan penilaian atas fakta objektif pemerintah dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja. Indikator ini mengukur kualitas SAKIP unit kerja dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan pelaporan akuntabilitas UPT			
	Formula			
	Komponen yang dinilai : a. Perencanaan Kinerja (30) b. Pengukuran Kinerja (30) c. Pelaporan Kinerja (15) d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25)			
	Klasifikasi Nilai evaluasi AKIP: (1) Skor > 90-100: AA, Predikat Sangat Memuaskan (2) Skor > 80-90: A, Predikat Memuaskan (3) Skor >70-80: BB, Predikat Sangat Baik (4) Skor>60-70: B, Predikat Baik (5) Skor >50-60: CC, Predikat Cukup (6) Skor >30-50: C, Predikat Kurang (7) Skor 0-30: D, Predikat Sangat Kurang			
	Tujuan memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP, menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah, serta memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya			
Satuan Pengukuran:	Nilai			
Jenis Indikator Kinerja:	(X) Outcome	() Output tingkat kendali rendah		
Unit/Penanggung jawab IK:	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan			
Unit/Pihak Penyedia Data:	Kasubag/Kaur Umum			
Sumber Data:	APIP			
Periode Pelaporan:	() Bulanan	() Triwulanan	() Semesteran	(x) Tahunan

STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENGUMPULAN DATA

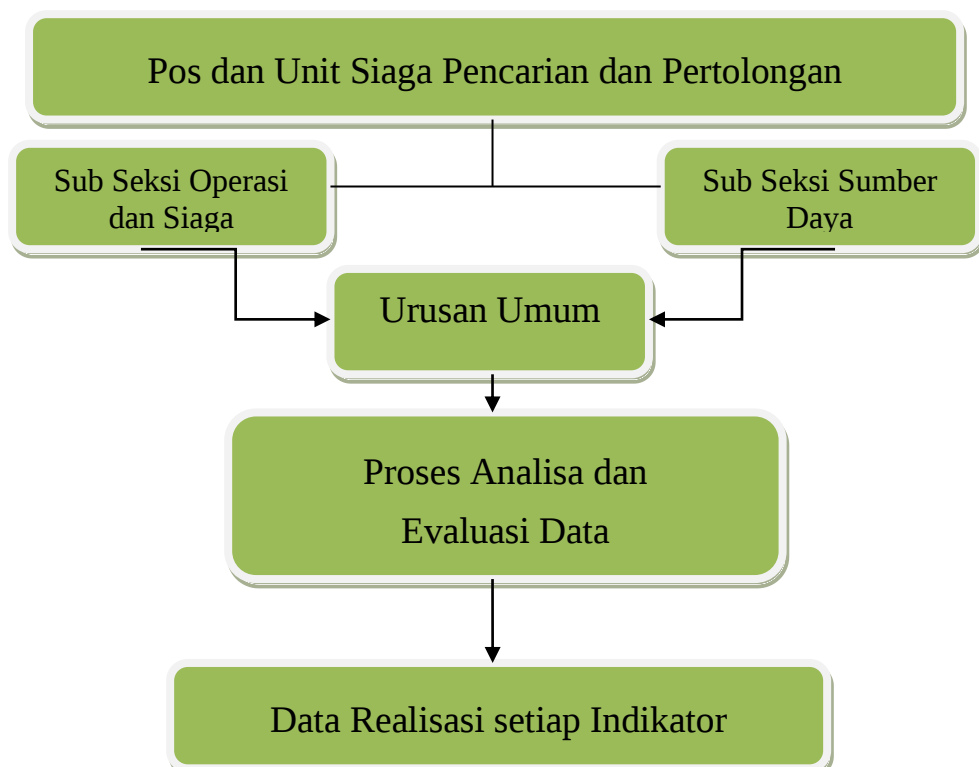


**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MERAUKE
2024**

STANDARD OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)
PENGUMPULAN DATA
PADA KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MERAUKE

Berdasarkan peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang Pencarian dan pertolongan, bahwa untuk mewujudkan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan satu data Indonesia dalam mendukung tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, diperlukan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan, serta dikelola secara seksama, terintegrasi, dan berkelanjutan. Untuk memperoleh data yang akurat, mutakhir, terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, dan dibagipakaikan, serta dikelola secara seksama, terintegrasi, dan berkelanjutan diperlukan perbaikan tata kelola data yang dihasilkan oleh unit kerja dan/atau unit pelaksana teknis melalui penyelenggaraan satu data Indonesia di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Berikut adalah standar Operasional Prosedure yang dikelola Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke :

Prosedur Pengumpulan Data Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke



Standar Operasional Prosedure (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien.

Standar Operasional Prosedure atau SOP biasanya disertai oleh bagan atau flowchart sebagaimana terlampir. Standar operasional prosedur merupakan sebuah panduan, acuan kerja dalam capaian target dan gambaran mengenai tugas wewenang dan tanggung jawab dari personil dalam menjalankan tugas dan fungsi dari masing - masing bagian baik bagian Urusan Umum, Bagian Operasi maupun bagian Potensi pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke .

Dalam Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke menyusun Standar Operasional Prosedur untuk lingkungan Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke.

Secara teknis adminstrasi Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke mempunyai dua Pos Pencarian dan Pertolongan yaitu Pos Pencarian dan Pertolongan Okaba dan Pos Pencarian dan Pertolongan Boven Digoel yang dikoordonator langsung oleh Koordinator Pos Pencarian dan Pertolongan dan dibina oleh Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke.

Secara garis besar tugas dan fungsi Pos Pencarian dan Pertolongan Okaba dan Pos Pencarian dan Pertolongan Boven Digoel sama dengan Kantor Pencarian dan Pertolongan diatasnya yaitu Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke. Pos Pencarian dan Pertolongan wajib melaporkan dan melakukan berkoordinasi setiap kegiatan dan kejadian yang terjadi di masing - masing Pos Pencarian dan Pertolongan kepada Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke yang dituangkan dalam laporan bulanan Pos Pencarian dan Pertolongan.

Laporan bulanan Pos Pencarian dan Pertolongan tersebut berisi Laporan dari pelaksanaan Operasi, Sumber Daya serta administrasi Pos Pencarian dan Pertolongan kemudian Laporan dari masing - masing Pos Pencarian dan Pertolongan tersebut diserahkan kepada masing - masing bagian di Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke.

SOP Pengumpulan Data Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Tim penyusun	Pos SAR	Kasi Operasi dan Siaga	Kasi Sumber Daya	Ka Subag Umum	Mutu Baku			Ket
							Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan draft pengumpulan data Laporan kinerja per bulan		mulai				Konsep pengumpulan data laporan kinerja	3 hari	konsep pengumpulan data laporan kinerja	
2	Menyusun pengumpulan data laporan kinerja per bulan						dokumen perjanjian kinerja dan rencana aksi	3 hari	Rekapan data laporan kinerja Per bulan	
3	Mengolah, merekap format pengumpulan data kinerja masing-masing bidang dan progress data kinerja/bln						dokumen Perjanjian kinerja dan Rencana Aksi, progres data kinerja	1 hari	Rekapan pengumpulan data Pos dan kantor oleh kasiop, Kasi SD dan kasubag umum	
4	Menganalis, mengevaluasi Rekapan data kinerja/ bulan						Dokumen Perjanjian kinerja, Rencana Aksi dan Progres data kinerja	3 hari	Rekapan format data kinerja Masing masing bagian/ bulan	
5	cek kesesuaian data dan menghimpun data dari masing-masing bagian. Membuat draft Lap kinerja						Dokumen Perjanjian kinerja, rencana aksi dan draft lap kinerja	3 hari	Draft Laporan Kinerja	
6	klarifikasi data kinerja pada draft laporan kinerja						Dokumen Draft Laporan kinerja	3 hari	rekapan data diklarifikasi ke masing-masing bagian. Draft laporan kinerja	
7	rekapan data telah klarifikasi diserahkan ke tim						Perjanjian kinerja, rencana aksi dan draft lap kinerja	3 hari	Rekapan data yang sudah Sesuai. Draft Laporan Kinerja	
8	penyerahan data ke Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran						Perjanjian Kinerja, rencana Aksi dan Laporan kinerja	1 hari	data diolah menjadi data kinerja untuk kemudian dijadikan bahan penyusunan Laporan Kinerja	

Begitu pula Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya maka masing - masing seksi akan menyusun laporan bulanan sebagai bentuk pertanggung jawaban bulanan kepada kepala kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke yang kemudian akan menjadi draft dalam penyusunan laporan bulanan kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke kepada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Laporan setiap bulan Kantor Pencarian dan Pertolongan ini yang akan menjadi bahan dasar dalam penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Kinerja Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke setelah dianalisa dan dievaluasi sehingga didapatkan data realisasi dari target yang telah ditetapkan di awal tahun Anggaran. Untuk mendapatkan laporan yang Akurat dan sesuai dengan perubahan lingkungan serta perkembangan organisasi Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke melaksanakan Monitoring dan Evaluasi secara periodik triwulan dan melaksanakan review 1x setahun yang bertujuan menyesuaikan isi dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang di gambarkan pada table dan flowchart SOP Pelaksanaan Monitoring, Reviu dan Evaluasi Kegiatan sebagaimana terlampir.

Kepala Kantor
Pencarian dan Pertolongan Merauke



Alman Samba Imbiri, S.E
Penata Tk.I III/d

SOP MONITORING , EVALUASI DAN REVIEW
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MERAUKE

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan Merauke	Ka Urusan Umum	Ka Sub Sie Operasi & Siaga Pencarian dan Pertolongan	Ka Sub Sie Sumber Daya Pencarian dan Pertolongan	Tim Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi secara periodik triwulan dan melaksanakan review 1x setahun									
2	Memberikan Arahan kepada Tim Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran untuk monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja serta melaksanakan review						Disposisi Perintah dan Arahan	2 jam	Masukan dan arahan untuk Tim	
3	Tim berkoordinasi dengan Kasubsie Operasi dan Siaga serta Kasubsi Sumber Daya						Bahan Masukan monev dari Kaur	1 hari	bahan monev/review untuk Bidang Operasi dan Sumber Daya	
4	Menghimpun data monitoring dan menyusun konsep monitoring dan evaluasi serta melaksanakan review pada triwulan IV						Bahan Masukan monev/review dari Bidang Operasi dan Sumber Daya	10 hari	Data hasil monev/ Review	monitoring dilaksanakan triwulan sekali/tahun. Review sekali/tahun
5	Mengevaluasi data hasil monev/Review dari Bagian Operasi dan Sumber Daya untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukann Kepala Kantor dalam mengambil keputusan						Data hasil monev/Review	1 hari	data hasil monev/Review dan bahan masukan kepala kantor dalam mengambil keputusan	
6	Memeriksa dokumen monev/Review dan memberikan arahan kepada Kasubsie Operasi dan Siaga sesrta Kasubsie Sumber Daya						data hasil monev/Review dan bahan masukan kepala kantor dalam mengambil keputusan	1 hari	Arahan lebih lanjut kepada kepada Kasubsie Operasi dan Siaga serta Kasubsie Sumber Daya	
7	Menerima dan melaksanakan arahan dari Kepala Kantor						Arahan dari Kepala Kantor	1 hari	Rencana Tindak Lanjut	

SOP PELAKSANAAN MONITORING, REVIU DAN EVALUASI KEGIATAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MERAUKE

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Keterangan
		Monitoring	Reviu	Evaluasi	
1	Laporan Bulanan Kegiatan	Per bulan	-	1x Per tahun	Laporan Tahunan
2	Pemantauan Rencana Aksi	Per bulan	-	Triwulan	Bahan Lakip
3	Rencana Aksi	-	1x Per tahun	-	Menyesuaikan Kondisi yang ada
4	Rencana Strategis	-	1x Per tahun	-	Menyesuaikan Kondisi yang ada
5	Indikator Kinerja Utama	-	1x Per tahun	-	Menyesuaikan Kondisi yang ada
6	Laporan Kinerja			1x Per tahun	