

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
	$\% \text{ Jumlah Korban terevakuasi} = \left(\frac{\sum \text{Korban terevakuasi}}{\sum \text{Total Korban}} \right) \times 100\%$
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:	<input checked="" type="checkbox"/> Outcome		<input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> 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			
	<p>Siaga SAR adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memonitor mengawasi mengantisipasi dan mengkoordinasikan kegiatan SAR. Siaga SAR terdiri dari siaga rutin dan siaga khusus.</p> <p>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.</p>			

	Formula
	<p>Indeks Kesiapsiagaan SAR = Pemenuhan petugas siaga rutin + Kesiapan sarana prasarana dan alat komunikasi + pelaksanaan siaga khusus.</p> <p>-Pemenuhan Petugas siaga rutin (Bobot 40%) = (Jumlah petugas siaga / standar petugas siaga) x 100</p> <p>-Kesiapan sarana prasarana dan alat komunikasi (Bobot 40%) = (Jumlah hari serviceable / 365 hari) x 100</p> <p>-Pelaksanaan siaga khusus (Bobot 20%) = (Jumlah pelaksanaan siaga khusus / target siaga khusus) x 100</p>
	Tujuan
	<p>untuk menilai kinerja dan kesiapsiagaan petugas, sarana dan prasarana siaga guna mengantisipasi adanya kecelakaan, bencana, atau kondisi membahayakan manusia</p>

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:	<p data-bbox="489 712 576 745">Definisi</p> <p data-bbox="489 768 1437 943">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</p> <p data-bbox="489 965 587 999">Formula</p> <p data-bbox="489 1010 1369 1077">$\% = (\text{jumlah kelulusan potensi yang dibina} / \text{jumlah potensi yang dibina}) \times 100\%$</p> <p data-bbox="489 1099 568 1133">Tujuan</p> <p data-bbox="489 1155 970 1189">menilai kinerja pembinaan potensi SDM</p>	
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:	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> 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:	<input checked="" type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> 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:	<p>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.</p> <p>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</p>
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% pembinaan rescuer + 30% pembinaan non rescuer
	Tujuan
	Peningkatan kompetensi tenaga pencarian dan pertolongan

Satuan Pengukuran:	Persen (%)			
Jenis Indikator Kinerja:	<input type="checkbox"/> Outcome		<input checked="" type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Outcome	<input checked="" type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan
--------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	---

IKSK. 14.1.7.a

Perspektif* :	<i>(diisi dengan perpektif yang cocok untuk rencana kinerja)</i>
---------------	--

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:	<input checked="" type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> 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 layanan 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:	<input checked="" type="checkbox"/> Outcome	<input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan

IKSK. 14.1.7.c				
Perspektif* :	<i>(diisi dengan perspektif yang cocok untuk rencana kinerja)</i>			
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

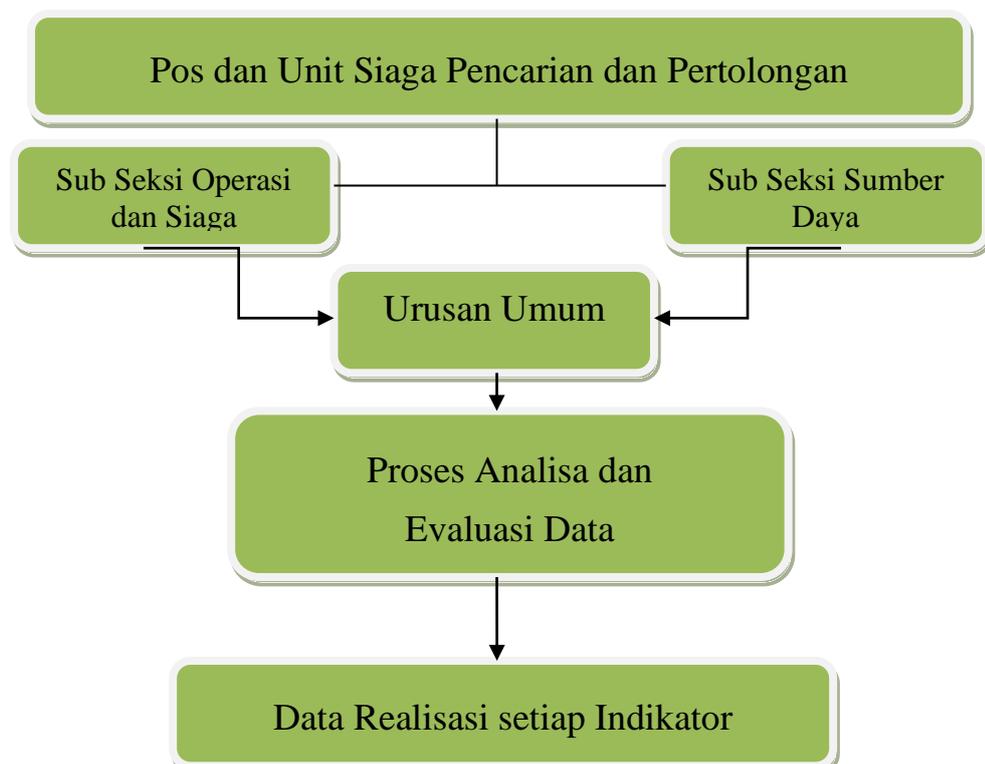


**BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MERAUKE
2023**

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 dikoordinator 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.

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



Supriyanto Ridwan, S.E

Penata Tk. I III/c

SOP Pengumpulan Data Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Tim	Pos SAR	Kasi Operasi dan Siaga	Kasi Sumber Daya	Ka Subag Umum	Mutu Baku			Ket
							Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan pengumpulan data		mulai				dokumen penetapan kinerja	3 hari	konsep pengumpulan data	
2	Menyusun konsep pengumpulan data		↓				dokumen penetapan kinerja	3 hari	konsep pengumpulan data	
3	mengajukan konsep pengumpulan data		↓	→	→	→	konsep pengumpulan data	1 hari	konsep pengumpulan data diterima oleh kasiop, kasi SD dan kasubag umum	
4	data diberikan sesuai permintaan					↓	data	3 hari	data sesuai permintaan	
5	cek kesesuaian data	↓					data	3 hari	data dicek sesuai atau tidak dengan kondisi yang ada	
6	klarifikasi data	↓		→	→	→	data	3 hari	data diklarifikasi ke masing-masing bagian	
7	data diserahkan ke tim	↓					data	3 hari	data yang sudah sesuai diserahkan kembali ke tim	
8	penyerahan data ke Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	↓					data	1 hari	data diolah menjadi data kinerja untuk kemudian dijadikan bahan penyusunan Laporan Kinerja	

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	

SOP MONITORING , EVALUASI DAN REVIEW
KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN MERAUKE

No.	Kegiatan	Pelaksana				Tim Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	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		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 Kasubsie 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	