





SOP KEPALA KANTOR TERKAIT PENGUMPULAN DATA SAKIP



KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PALEMBANG
Jalan Gubernur H. Asnawi Mangku Alam – Akses
Bandara Int'l SMB II Palembang
Telp. 0711 418372 / Fax. 0711 417602

| | | |
|---|-------------------|---|
|  <p>BASARNAS</p> <p>KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PALEMBANG</p> | Nomor SOP | SOP.1/PR.01.02/I/SARPLB-2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 08 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 08 Januari 2024 |
| | Disusun Oleh | Dewan Umum |
| | Disahkan Oleh |  Raymond Konstantin, S.E NIP. 197402031997031001 |

**SOP PENGELOLAAN DATA AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN PALEMBANG**

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kabasarnas Nomor : PK.04 Tahun 2016 tentang Pedoman Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Kabasarnas Nomor : PK.09 Tahun 2016 tentang Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Kabasarnas Nomor : PK.8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan | Memiliki pengetahuan dalam mengelola data dan pengoperasian perangkat multimedia dan elektronik |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan | Meja, Kursi, Komputer / Laptop, Printer, Scanner Telepon, Jaringan Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Bila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah | Data Realisasi Kinerja dari bagian Operasi, Sumber Daya dan Urusan Umum |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---------------|---------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|----------|----------------|
| | | Kepala Kantor | Kasubsi OPS & Siaga | Kasubsi Sumber Daya | Kepala Urusan Umum | Jabatan Fung. Umum | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Memerintahkan para pejabat untuk melaporkan hasil pelaksanaan program kerja dan evaluasi di masing-masing bagian | | | | | | Rencana Strategis dan DIPA | 60 Menit | Disposisi |
| 2. | Mengolah data dan menyerahkan ke bagian umum untuk analisa dan evaluasi | | | | | | Disposisi | 5 Hari | Data |
| 3. | Memberikan data kepada JFU dan JFT untuk dianalisa dan evaluasi serta memberi estimasi waktu penyerahan | | | | | | Data | 60 Menit | Data |
| 4. | Melaksanakan analisa dan evaluasi serta menyerahkan ke Kepala Urusan Umum untuk dikoreksi dan verifikasi | | | | | | Data | 7 Hari | Draft |
| 5. | Mengkoreksi dan memverifikasi data serta melaporkan kepada kepala kantor pencarian dan pertolongan untuk persetujuan | | | | | | Draft | 5 hari | Data Realisasi |
| 6. | Menandatangani draft laporan jika setuju dan membuat catatan untuk revisi jika tidak setuju | | | | | | Data Realisasi Capaian Kinerja | 10 Menit | Laporan |

FLOWCHART

SOP PENGELOLAAN DATA AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DI LINGKUNGAN KANTOR PENCARIAN DAN PERTOLONGAN KELAS B PALEMBANG

