



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1476, 2021

BASARNAS. Administrasi Pemerintahan. SOP.  
Pencabutan.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
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 mendukung tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja pegawai negeri di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, perlu mengganti Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 24 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 8 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan SAR Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 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 Kepala Badan SAR Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan SAR Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 856);
4. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1392) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 973);
5. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 355);
6. 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 1367);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) SOP AP menjadi acuan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap organisasi/satuan/unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara konsisten dan penuh komitmen oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di tingkat pusat maupun tingkat Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Dokumen SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

- (1) SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dievaluasi secara berkala paling lama 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

- (2) Selain evaluasi secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), evaluasi dapat dilakukan secara insidental sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 4

- (1) Evaluasi SOP AP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan oleh tim evaluator yang ditetapkan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Tim evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh pejabat yang bertugas di bidang ketatalaksanaan dan beranggotakan perwakilan dari unit kerja.

#### Pasal 5

- (1) Hasil evaluasi SOP AP disusun dalam laporan yang terstruktur dan sistematis serta menjadi dasar dalam melakukan penyempurnaan terhadap SOP AP yang ada di unit kerja masing-masing.
- (2) Hasil evaluasi SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh tim evaluator kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Utama.

#### Pasal 6

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 24 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 8 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan SAR Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1908), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 7

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 22 Desember 2021

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
 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            |
|-----|---------------|--|-----------------------|
| 1.  | 1 Tahun 2021  | SOP Peminjaman   | Pusdatin              |
| 2.  | 2 Tahun 2021  | SOP Pendokumentasian   | Pusdatin              |
| 3.  | 3 Tahun 2021  | SOP Pengelolaan  | Pusdatin              |
| 4.  | 4 Tahun 2021  | SOP Pendokumentasian<br>Informasi Publik                             | Pusdatin              |
| 5.  | 5 Tahun 2021  | SOP Penanganan   | Pusdatin              |
| 6.  | 6 Tahun 2021  | SOP Penetapan  | Pusdatin              |
| 7.  | 7 Tahun 2021  | SOP Permohonan   | Pusdatin              |
| 8.  | 8 Tahun 2021  | SOP Pengujian  | Pusdatin              |
| 9.  | 9 Tahun 2021  | SOP Penyusunan Rencana<br>Pemeliharaan dan Perawatan<br>Sarana Udara | Direktorat<br>Sarpras |
| 10. | 10 Tahun 2021 | SOP Pemeliharaan dan<br>Perawatan Helikopter Secara<br>Berkala       | Direktorat<br>Sarpras |
| 11. | 11 Tahun 2021 | SOP Peminjaman Perangkat<br>Inventaris IT                            | Pusdatin              |
| 12. | 12 Tahun 2021 | SOP Permintaan Akun <i>Captive<br/>Portal Internet</i>               | Pusdatin              |
| 13. | 13 Tahun 2021 | SOP Permintaan Akses VPN   | Pusdatin              |
| 14. | 14 Tahun 2021 | SOP Permintaan Dukungan  | Pusdatin              |

| NO  | NOMOR SOP     | NAMA SOP   | UNIT KERJA                  |
|-----|---------------|--|-----------------------------|
|     |               | Layanan <i>Video Conference</i>  |                             |
| 15. | 15 Tahun 2021 | SOP Permohonan <i>Access Point</i>   | Pusdatin                    |
| 16. | 16 Tahun 2021 | SOP Permintaan Layanan Dukungan Jaringan terhadap Operasi SAR                                      | Pusdatin                    |
| 17. | 17 Tahun 2021 | SOP Permintaan Kebutuhan Perangkat <i>Interactive Display</i>                                      | Pusdatin                    |
| 18. | 18 Tahun 2021 | SOP Penyelesaian Usul Pencantuman Gelar  | Biro Hukum dan Kepegawaiaan |
| 19. | 19 Tahun 2021 | SOP Penerbitan Surat Keputusan Pencantuman Gelar   | Biro Hukum dan Kepegawaiaan |
| 20. | 20 Tahun 2021 | SOP Pengelolaan Aset   | Pusdatin                    |
| 21. | 21 Tahun 2021 | SOP Tata Cara Pengelolaan Risiko   | Pusdatin                    |
| 22. | 22 Tahun 2021 | SOP Pengelolaan Gangguan/Permasalahan dan Permintaan Layanan LPSE                                  | Pusdatin                    |
| 23. | 23 Tahun 2021 | SOP Pengelolaan Perubahan dan Rilis Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)                     | Pusdatin                    |
| 24. | 24 Tahun 2021 | SOP Pengelolaan Kapasitas LPSE   | Pusdatin                    |
| 25. | 25 Tahun 2021 | SOP Akses Ruang <i>Server</i> LPSE   | Pusdatin                    |
| 26. | 26 Tahun 2021 | SOP Penggunaan Fasilitas LPSE  | Pusdatin                    |
| 27. | 27 Tahun 2021 | SOP Remote Akses LPSE  | Pusdatin                    |
| 28. | 28 Tahun 2021 | SOP Backup <i>Server</i> LPSE  | Pusdatin                    |
| 29. | 29 Tahun 2021 | SOP Pengelolaan Log LPSE   | Pusdatin                    |
| 30. | 30 Tahun 2021 | SOP Penanganan Kondisi Darurat dan Rencana Kelangsungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) | Pusdatin                    |

| NO  | NOMOR SOP     | NAMA SOP  | UNIT KERJA |
|-----|---------------|---|------------|
| 31. | 31 Tahun 2021 | SOP Pengelolaan Anggaran Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)                               | Pusdatin   |
| 32. | 32 Tahun 2021 | SOP Pengelolaan Penyedia Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)                               | Pusdatin   |
| 33. | 33 Tahun 2021 | SOP Pengelolaan hubungan Dengan pengguna layanan LPSE   | Pusdatin   |
| 34. | 34 Tahun 2021 | SOP Penilaian Internallayanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)                                  | Pusdatin   |
| 35. | 35 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan LS Perjalanan Dinas  | Biro Umum  |
| 36. | 36 Tahun 2021 | SOP Pendistribusian Barang Jasa   | Biro Umum  |
| 37. | 37 Tahun 2021 | SOP Laporan Kehilangan Barang Milik Negara (TPKN) di UPT  | Biro Umum  |
| 38. | 38 Tahun 2021 | SOP Laporan Kehilangan Barang Milik Negara (TPKN) di Kantor Pusat                                 | Biro Umum  |
| 39. | 39 Tahun 2021 | SOP Laporan Kehilangan Barang Milik Negara Saat Digunakan Dalam Operasi Pencarian dan Pertolongan | Biro Umum  |
| 40. | 40 Tahun 2021 | SOP Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan Kantor Pusat                                    | Biro Umum  |
| 41. | 41 Tahun 2021 | SOP Penghapusan Barang Milik Negara di Lingkungan UPT   | Biro Umum  |
| 42. | 42 Tahun 2021 | SOP Penghapusan Barang Milik Negara Saat Digunakan Dalam Operasi Pencarian dan Pertolongan        | Biro Umum  |



| NO  | NOMOR SOP     | NAMA SOP  | UNIT KERJA                   |
|-----|---------------|---|------------------------------|
| 43. | 43 Tahun 2021 | SOP Administrasi BMN  | Biro Umum                    |
| 44. | 44 Tahun 2021 | SOP Pelayanan Publik  | Biro Umum                    |
| 45. | 45 Tahun 2021 | SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat  | Biro Umum                    |
| 46. | 46 Tahun 2021 | SOP Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat  | Biro Umum                    |
| 47. | 47 Tahun 2021 | SOP Penanganan Kapal Mati Mesin yang Akan Dievakuasi  | Direktorat Operasi           |
| 48. | 48 Tahun 2021 | SOP Pelayanan <i>Emergency Call</i> 115   | Direktorat Kesiapsiagaan     |
| 49. | 49 Tahun 2021 | SOP Permohonan Siaga Pencarian dan Pertolongan Khusus                                       | Direktorat Kesiapsiagaan     |
| 50. | 50 Tahun 2021 | SOP Pelayanan Registrasi Sinyal Marabahaya  | Direktorat Sistem Komunikasi |
| 51. | 51 Tahun 2021 | SOP Pelayanan Uji Fungsi Sinyal Marabahaya  | Direktorat Sistem Komunikasi |
| 52. | 52 Tahun 2021 | SOP Permintaan Helikopter Basarnas Dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan | Direktorat Operasi           |
| 53. | 53 Tahun 2021 | SOP Pengerahan Helikopter Basarnas Dalam Rangka Mendukung Operasi Pencarian dan Pertolongan | Direktorat Operasi           |
| 54. | 54 Tahun 2021 | SOP Pelayanan Pengusulan Dupak Rescuer  | Direktorat Bina Tenaga       |
| 55. | 55 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan LS Kuitansi sampai dengan 50 Juta                                  | Biro Umum                    |
| 56. | 56 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan Uang Persediaan (UP)   | Biro Umum                    |

| NO  | NOMOR SOP     | NAMA SOP  | UNIT KERJA |
|-----|---------------|---|------------|
| 57. | 57 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan Dana Mekanisme LS Kontraktual Pembayaran 100%                                  | Biro Umum  |
| 58. | 58 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan dana Mekanisme LS Kontraktual Tagihan Termin                                   | Biro Umum  |
| 59. | 59 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan Dana Mekanisme LS Kontraktual Tagihan Uang Muka                                | Biro Umum  |
| 60. | 60 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan Dana Mekanisme LS Kontraktual Tagihan <i>Multi Years</i>                       | Biro Umum  |
| 61. | 61 Tahun 2021 | SOP <i>Revolving</i> Uang Persediaan  | Biro Umum  |
| 62. | 62 Tahun 2021 | SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Barang Jasa Pengadaan Pusat Untuk Pusat dan/atau Pengadaan UPT untuk UPT | Biro Umum  |
| 63. | 63 Tahun 2021 | SOP Penerimaan dan Pemeriksaan Barang Jasa Pengadaan Pusat Untuk UPT                                    | Biro Umum  |
| 64. | 64 Tahun 2021 | SOP Rekonsiliasi Data Persediaan 1 Bulan Sekali   | Biro Umum  |
| 65. | 65 Tahun 2021 | SOP Rekonsiliasi <i>Stock Opname</i> 3, 6, 12 Bulan Sekali  | Biro Umum  |
| 66. | 66 Tahun 2021 | SOP Penerimaan Surat  | Biro Umum  |
| 67. | 67 Tahun 2021 | SOP Registrasi Arsip  | Biro Umum  |
| 68. | 68 Tahun 2021 | SOP Pemberkasan Arsip   | Biro Umum  |
| 69. | 69 Tahun 2021 | SOP SOP Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II  | Biro Umum  |
| 70. | 70 Tahun 2021 | SOP Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II Ke Unit   | Biro Umum  |

| NO  | NOMOR SOP     | NAMA SOP  | UNIT KERJA |
|-----|---------------|---|------------|
|     |               | Kearsipan I   |            |
| 71. | 71 Tahun 2021 | SOP Pemusnahan Arsip yang Tidak Memiliki Retensi                            | Biro Umum  |
| 72. | 72 Tahun 2021 | SOP Usulan Persetujuan Pemusnahan Arsip                                     | Biro Umum  |
| 73. | 73 Tahun 2021 | SOP Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi                                  | Biro Umum  |
| 74. | 74 Tahun 2021 | SOP Usulan Persetujuan Penyerahan Arsip                                     | Biro Umum  |
| 75. | 75 Tahun 2021 | SOP Penyerahan Arsip  | Biro Umum  |
| 76. | 76 Tahun 2021 | SOP Persiapan Pengawasan Kearsipan Internal                                 | Biro Umum  |
| 77. | 77 Tahun 2021 | SOP Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal                               | Biro Umum  |
| 78. | 78 Tahun 2021 | SOP Revisi Internal Anggaran  | Biro Umum  |
| 79. | 79 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan LS Bendahara (Honorarium)                          | Biro Umum  |
| 80. | 80 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan LS Perjalanan Dinas dengan Kartu Kredit Pemerintah | Biro Umum  |
| 81. | 81 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan LS Perjalanan Dinas Tunai                          | Biro Umum  |
| 82. | 82 Tahun 2021 | SOP Pengembangan Aplikasi   | Pusdatin   |
| 83. | 83 Tahun 2021 | SOP Pembangunan Aplikasi  | Pusdatin   |
| 84. | 84 Tahun 2021 | SOP Pengajuan Kapasitas Data Center   | Pusdatin   |
| 85. | 85 Tahun 2021 | SOP BPP P1.1. Capacity Planning ( <i>Electrical, Cooling, FSS</i> )         | Pusdatin   |
| 86. | 86 Tahun 2021 | SOP Rencana Pengadaan Komponen Infrastruktur <i>Data Center</i>             | Pusdatin   |
| 87. | 87 Tahun 2021 | SOP BPP P2.1. Pemasukan Perangkat ke Dalam <i>Data</i>                      | Pusdatin   |

| NO   | NOMOR SOP      | NAMA SOP   | UNIT KERJA             |
|------|----------------|--|------------------------|
|      |                | <i>Center</i>  |                        |
| 88.  | 88 Tahun 2021  | SOP BPP P2.2. Pemasangan dan Pengaturan Komponen Infrastruktur <i>Data Center</i>    | Pusdatin               |
| 89.  | 89 Tahun 2021  | SOP BPP P2.3. Pemasangan dan Pengaturan Non Infrastruktur <i>Data Center</i>         | Pusdatin               |
| 90.  | 90 Tahun 2021  | SOP BPP P3.1. Perbaikan/ Pemeliharaan Komponen Infrastruktur <i>Data Center</i>      | Pusdatin               |
| 91.  | 91 Tahun 2021  | SOP BPP P3.2. Perbaikan / Pemeliharaan Komponen Non Infrastruktur <i>Data Center</i> | Pusdatin               |
| 92.  | 92 Tahun 2021  | SOP BPP P3.3. Permintaan Hak Akses Ke Sistem <i>Data Center</i>                      | Pusdatin               |
| 93.  | 93 Tahun 2021  | SOP BPP P3.4. Pengeluaran dan Penghapusan Infrastruktur <i>Data Center</i>           | Pusdatin               |
| 94.  | 94 Tahun 2021  | SOP BPP P4.1. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi Kinerja <i>Data Center</i>              | Pusdatin               |
| 95.  | 95 Tahun 2021  | SOP BPP P4.2. Kunjungan Tamu <i>Data Center</i>                                      | Pusdatin               |
| 96.  | 96 Tahun 2021  | SOP BPP P4.3. Loopback ( <i>Survey</i> Kepuasan Pengguna <i>Data Center</i> )        | Pusdatin               |
| 97.  | 97 Tahun 2021  | SOP BPP P4.4. Peninjauan Kembali Kebijakan   | Pusdatin               |
| 98.  | 98 Tahun 2021  | SOP Pemanggilan Peserta Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang                              | Direktorat Bina Tenaga |
| 99.  | 99 Tahun 2021  | SOP Permohonan Pencairan LS Pegawai Non ASN  | Biro Umum              |
| 100. | 100 Tahun 2021 | SOP Permohonan Pencairan LS Perjalanan Dinas   | Biro Umum              |
| 101. | 101 Tahun 2021 | SOP Pencairan LS Perjalanan  | Biro Umum              |

| NO   | NOMOR SOP      | NAMA SOP  | UNIT KERJA                    |
|------|----------------|---|-------------------------------|
|      |                | Dinas Pegawai   |                               |
| 102. | 102 Tahun 2021 | SOP Pencairan LS Pegawai<br>Uang Lembur Siaga SAR Rutin         | Biro Umum                     |
| 103. | 103 Tahun 2021 | SOP Pemakaian Kendaraan<br>Dinas untuk Operasional<br>Kedinasan | Biro Umum                     |
| 104. | 104 Tahun 2021 | SOP Peminjaman Arsip  | Biro Umum                     |
| 105. | 105 Tahun 2021 | SOP Pengembalian Arsip  | Biro Umum                     |
| 106. | 106 Tahun 2021 | SOP Proses Pengiriman Surat<br>Dinas                            | Biro Umum                     |
| 107. | 107 Tahun 2021 | SOP Pembentukan Unit Siaga                                      | Biro Hukum dan<br>Kepegawaian |
| 108. | 108 Tahun 2021 | SOP Pengusulan SOP  | Biro Hukum dan<br>Kepegawaian |

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI