



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

LAPORAN AKHIR

PENYUSUNAN DOKUMEN ISO



TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya Laporan Akhir Penyusunan Dokumen ISO pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kota Surakarta Tahun 2021. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 pada BPBD Kota Surakarta.

Laporan Akhir Penyusunan Dokumen ISO terdiri dari empat bab yaitu: Pendahuluan, Kajian Pustaka SMM ISO 9001:2015, Metode dan Hasil, dan diakhiri oleh Simpulan dan Rekomendasi. Setiap bab menyampaikan penjelasan penting penyusunan dokumen penunjang Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang disajikan secara sistematis dan terukur sesuai dengan prinsip kerja manajemen mutu: ***“kerjakan yang anda tulis dan tulis yang anda kerjakan”***.

Atas terselesainya Laporan Akhir ini, kami mengucapkan terima kasih kepada para pemangku kepentingan BPBD Kota Surakarta dan semua pihak yang turut membantu dalam identifikasi dokumen-dokumen ISO 9001:2015.

Tak ada gading yang tak retak, demikian pula dengan Laporan Akhir Penyusunan Dokumen Penunjang ISO 9001:2015 ini. Karenanya, kritik dan saran guna penyempurnaan Laporan Akhir ini sangat kami harapkan.

Surakarta, November 2021

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Ringkasan Eksekutif.....	iv
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penyusunan Dokumen Penunjang ISO 9001:2015.....	2
1.3 Manfaat Penyusunan Dokumen Penunjang ISO 9001:2015.....	3
1.4 Dasar Hukum Penyusunan Dokumen Penunjang ISO 9001:2015.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
Bab II Kajian Pustaka.....	6
2.1 Pengertian ISO 9001:2015.....	6
2.2 Klausul SMM ISO 9001:2015.....	10
2.3 Tahapan ISO 9001:2015.....	11
Bab III Metode dan Hasil.....	15
3.1 Metode Penyusunan Dokumen Penunjang ISO 9001:2015.....	15
3.2 Hasil Penyusunan Dokumen Penunjang ISO 9001:2015.....	15
Bab IV Hasil Analisis Dokumen ISO 9001:2015.....	21
4.1 Hasil Review Kesesuaian SOP dan Tupoksi BPBD Kota Surakarta.....	22
4.2 Hasil Review SOP secara Administratif dan Konten.....	23
4.3 Hasil Review SOP Terkini.....	24
Bab IV Simpulan dan Rekomendasi.....	30
5.1 Simpulan.....	30
5.2 Rekomendasi.....	30
Lampiran	

RINGKASAN EKSEKUTIF

Kegiatan Penyusunan Dokumen ISO 9001: 2015 pada BPBD Kota Surakarta tahun 2020 ini bertujuan memberikan kajian akademik sekaligus mempersiapkan assesment atau penilaian ISO 9001: 2015. Pihak-pihak yang diharapkan dapat terbantu oleh studi adalah tim persiapan implementasi ISO 9001: 2015 BPBD Kota Surakarta. Studi ini bertujuan untuk: mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien serta mampu memberikan pelayanan publik yang baik, menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan, dan meningkatkan kualitas pelayanan BPBD Kota Surakarta kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal. Sasaran mutu yang dibuat harus memiliki karakteristik sebagai berikut: konsisten dengan manajemen mutu, terukur, memperhitungkan persyaratan yang berlaku, relevan terhadap kesesuaian produk dan jasa untuk meningkatkan kepuasan pelanggan, dipantau, dikomunikasikan, dan dimutakhirkan seperlunya.

Rekomendasi langkah-langkah yang dapat dilakukan oleh BPBD Kota Surakarta setelah menyusun studi pendahuluan ini adalah sebagai berikut: 1) mereview dan meng-*update* SOP agar sesuai dengan lingkup kegiatan BPBD Kota Surakarta 2021; 2) membentuk tim penjaminan mutu yang akan mempersiapkan proses assesment atau penilaian pencapaian kualitas pelayanan pada BPBD Kota Surakarta dengan dibentuk dengan menyesuaikan Tupoksi dan Program Kerja/Penganggaran Kegiatan pada BPBD Kota Surakarta di Tahun 2021 dan 3) Menunjuk konsultan ISO 9001:2015 dengan rekomendasi antara lain: PT. SGS (<https://www.sgs.co.id/>) dengan klien antara lain: Bank BNI; British Standard Institute Indonesia (<https://www.bsigroup.com/>) dengan klien antara lain: Kabupaten Pesisir Selatan, Garuda Indonesia; Transpacific Certification Limitid (TCL) dengan klien antara lain: Kabupaten Langkat.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

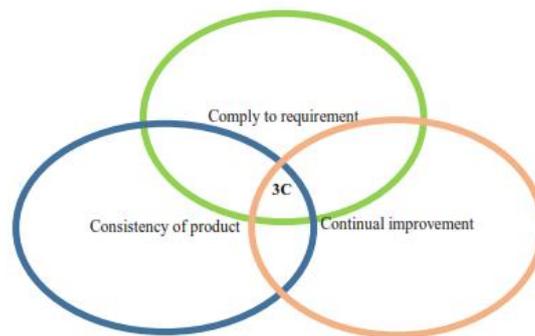
Organisasi publik maupun swasta menghadapi tantangan dunia yang semakin *volatile, uncertainty, complex, dan ambiguity (VUCA World)*. Karenanya, organisasi membutuhkan sistem yang dapat membantu mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien sesuai harapan para pemangku kepentingan. Salah satu sistem yang digunakan secara luas di dunia untuk memastikan pencapaian tujuan organisasi secara berkelanjutan adalah sistem manajemen mutu atau *Quality Management System (QMS)*.

Menurut sejumlah hasil penelitian, implementasi QMS berdampak meningkatkan kinerja karyawan sehingga target dan sasaran organisasi akan sangat mudah untuk dicapai (Wilson & Campbell, 2016). Selain itu, hasil penelitian juga menunjukkan perbedaan kinerja organisasi yang mengimplementasikan QMS dan yang tidak mengaplikasikannya. QMS bukan hanya pencipta mutu yang optimal untuk memenuhi harapan pelanggan namun juga sebagai alat untuk menghasilkan biaya operasional yang efisien serta memperbaiki kegiatan operasional organisasi. Menurut Fadhillah et al. (2020), implementasi QMS ISO 9001 memiliki pengaruh positif dan signifikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia karena secara bersama-sama karyawan dan pimpinan mampu memaksimalkan perannya dalam organisasi.

Lebih lanjut, BPBD Kota Surakarta merupakan Unsur Pelaksana Teknis Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kota Surakarta. BPBD Kota Surakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi dan Perda Kota Surakarta Nomor 07 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, didukung dengan Perwali Nomor 30-a Tahun 2013 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada BPBD Kota Surakarta. Pada tahun 2021 ini, BPBD Kota Surakarta bermaksud mempersiapkan implementasi sistem manajemen mutu dengan menyusun dokumen ISO 9001: 2015.

Secara umum tujuan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001 dapat disederhanakan menjadi pendekatan 3C yaitu *comply to requirement* (pemenuhan persyaratan), *consistency of product* (produk yang konsisten) dan *continual*

improvement (perbaikan berkesinambungan). Tujuan dari *comply to requirement* adalah organisasi yang menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 dituntut untuk meninjau semua persyaratan perundang-undangan yang berkaitan dengan ruang lingkup pekerjaan organisasi tersebut, sedangkan tujuan *consistency of product* adalah organisasi yang menerapkan system manajemen mutu ISO 9001 memiliki target untuk menghasilkan produk (barang/jasa) yang konsisten terhadap mutu dan spesifikasi dan bukan hanya kebetulan, sedangkan yang terakhir adalah *continual improvement* dimana tujuan ini menekankan kepada organisasi untuk tidak boleh puas dengan pencapaian hasil yang telah sesuai target melainkan terus menerus dapat meningkatkan targetnya secara berkesinambungan sedangkan untuk target yang tidak tercapai harus dianalisis dan dievaluasi untuk mengetahui *root cause* serta tindakan perbaikan dan pencegahannya sehingga tidak terulang kembali dimasa yang akan datang. Untuk mempermudah memahami tujuan dari penerapan ISO 9001 dapat dilihat pada skema berikut ini:



Gambar 1.1 Tujuan penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001

1.2 Tujuan Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015

Tujuan Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015 pada BPBD Kota Surakarta ini sebagai berikut :

1. mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, birokrasi yang efektif dan efisien serta mampu memberikan pelayanan publik yang baik;
2. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
3. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat
4. mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam tahapan implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surakarta nantinya.

1.3 Manfaat Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015

Manfaat penyusunan dokumen ISO 9001:2015 baik bagi pemerintah dan masyarakat Kota Surakarta maupun bagi BPBD Kota Surakarta adalah:

1. menetapkan standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. menjadi instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;

**ISO memandu kita
untuk memastikan
organisasi dapat
meraih tujuan**

15. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

1.4 Dasar Hukum Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015

Penyusunan dokumen ISO 9001:2015 pada BPBD Kota Surakarta tahun 2020 berlandaskan pada dasar hukum sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta;
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 24A Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Surakarta;
5. Peraturan Walikota, Nomor: 18 A Tahun 2014 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta Bab XV Pasal 22;
6. Peraturan Walikota, Nomor: 27 C Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan Akhir Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015 pada BPBD Kota Surakarta Tahun 2021 terdiri dari 5 (lima) bab sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015
- 1.3 Manfaat Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015
- 1.4 Dasar Hukum Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015
- 1.5 Sistematika Penulisan

Bab II Kajian Pustaka

- 2.1 Pengertian SMM ISO 9001:2015
- 2.2 Klausul ISO 9001:2015
- 2.3 Tahapan ISO 9001:2015

Bab III Metode dan Hasil Penyusunan Dokumen ISO 9001:2015

- 3.1 Metode Identifikasi Kebutuhan Dokumen ISO 9001:2015
- 3.2 Hasil Identifikasi Kebutuhan Dokumen ISO 9001:2015
 - 3.2.1 Hasil Review Kesesuaian SOP vs Tupoksi
 - 3.2.2 Hasil Review Kelengkapan Administratif
 - 3.2.3 Hasil Revisi SOP

Bab IV Hasil Analisis Dokumen ISO 9001:2015

- 4.1 Hasil Review Kesesuaian SOP dan Tupoksi BPBD Kota Surakarta
- 4.2 Hasil Review Sop secara Administratif dan Konten
- 4.3 Hasil Review Sop Terkini

Bab V Simpulan dan Rekomendasi

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Rekomendasi

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

Standar sebagai bagian dari sistem manajemen mutu merupakan suatu hasil kesepakatan-kesepakatan yang telah didokumentasikan yang didalamnya terdiri dari spesifikasi-spesifikasi teknis atau kriteria-kriteria yang akurat yang digunakan sebagai suatu peraturan, petunjuk, atau definisi-definisi tertentu untuk menjamin suatu barang produk, proses, atau jasa sesuai dengan persyaratan yang telah dinyatakan. *Quality management system* adalah sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen system yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang atau jasa) terhadap kebutuhan persyaratan tertentu yang ditentukan oleh pelanggan dan organisasi.

Sebagai standar internasional, *Quality Management System* ISO 9001:2015 memiliki prinsip dasar yang bertujuan untuk membimbing organisasi dalam meningkatkan performanya, dimana prinsip-prinsip pokok ini senantiasa dikembangkan dan diperbarui oleh para team ISO yang bertanggung jawab mengembangkan dan mengevaluasi standar system manajemen mutu ISO 9001. Dalam perkembangannya, ISO 9001 telah mengalami beberapa kali perubahan dan revisi untuk dapat meningkatkan fungsinya sebagai suatu standar yang pada ujungnya berorientasi terhadap mutu.

ISO 9001 yang lahir pada tahun 1987 merupakan sistem manajemen mutu. Standar ISO 9001 adalah suatu standar yang berisi persyaratan terkait sistem manajemen mutu yang diterbitkan oleh *International Organization for Standardization* (IOS). Terdapat tiga versi implementasi seri 1987 yang menekankan pada aspek *quality assurance*, aspek *QA and production* dan *quality assurance for testing*. Fokus utama adalah pemeriksaan suatu produk pada akhir proses dan kepatuhan pada aturan yang harus dipenuhi. Sejak diterbitkan pertama kali pada tahun 1987, standar ini sudah mengalami empat kali perubahan mulai dari versi 1994, 2000, 2008 hingga 2015. ISO 9001:1994 lebih fokus pada proses *manufacturing*. Pada revisi kedua, yaitu ISO 9001:2000 merupakan proses yang terjadi pada organisasi dan harus melakukan *corrective* dan *preventive action*.



Gambar 1. Rangkaian ISO 9001 mulai tahun 1987 hingga 2015

Selanjutnya, ISO 9001:2008 menetapkan bahwa *corrective* dan *preventive action* harus dilakukan secara efektif, sehingga dapat memberikan dampak positif bagi organisasi. ISO 9001 ini kemudian melahirkan ISO 9001:2015. Pasal-pasal yang terdapat dalam ISO 9001:2015 berfokus pada berpikir berdasarkan risiko (*risk based thinking*), dimana organisasi diharapkan dapat berpikir berbasis risiko yang lebih rinci, mewujudkan dan meningkatkan sistem manajemen mutu serta proses bisnisnya.

Perkembangannya dari waktu ke waktu adalah sebagai berikut. Pada tahun 1987 pemerintah Inggris melalui BSI mengusulkan kepada ISO agar mengadopsi BS 5750 sebagai standar internasional yang kemudian oleh ISO diadopsi menjadi standar ISO 9000 dimana pada awalnya standar ISO 9000 memiliki 3 model ruang lingkup berdasarkan aktivitas suatu organisasi yaitu ISO 9001:1987 yang merupakan model penjaminan mutu dalam desain, pengembangan, produk, instalasi dan pelayanan bagi organisasi yang memiliki aktivitas menciptakan produk baru. Kedua, ISO 9002:1987 yang merupakan model penjaminan mutu dalam produksi, instalasi dan pelayanan.

ISO 9001:2015 adalah standar terbaru dari ISO 9001 yang menggantikan versi ISO 9001:2008. ISO terbentuk dari *input, process, output* yang didasarkan dari siklus PDCA *Quality Management System* ISO 9001:2015 ini lebih menjelaskan secara mendalam tentang lingkungan dan konteks organisasi serta pemikiran berbasis risiko. Terdapat sepuluh klausul ISO 9001:2015, yaitu: ruang lingkup, acuan normatif, istilah dan definisi, konteks organisasi, kepemimpinan, perencanaan, dukungan, operasional, evaluasi kerja, dan perbaikan.

Secara umum, pola dasar sistem manajemen mutu ISO 9001 adalah apa yang akan dan setelah kita kerjakan kita tulis (perencanaan dan laporan) dan apa yang

kita tulis kita kerjakan yang lebih dikenal dengan pola **P-D-C-A** (*Plan – Do – Check – Action*). Adapun perinciannya sebagai berikut:

1. SCOPE

- *Scope* atau Lingkup Sertifikasi harus tertulis jelas apa jenis usaha, Produk atau jasanya termasuk juga dimana saja ISO 9001:2015 ini akan diterapkan, Statement dari Scope ini dapat dimasukkan dalam Manual Mutu ISO 9001:2015
- Tidak banyak *perubahan signifikan antara klausul 1 versi 2008 dengan 2015 selain menambahkan “Service” setelah “Product” karena pada versi ISO 9001:2015, Istilah produk dan jasa dibedakan dengan jelas untuk menghindari kerancuan.*
- *Satu perubahan yang sangat mencolok di klausul 1 ini adalah hilangnya klausul 1.2 tentang aplikasi di ISO 9001:2015. Artinya, ISO 9001:2015 pada asalnya tidak mengizinkan adanya klausul yang dikecualikan atau tidak diterapkan. Alasannya ada pada pernyataan klausul 1 – ISO 9001:2015;*

2. NORMATIVE REFERENCE

- Dokumen yang *dijadikan* acuan dalam menerapkan SMM ISO 9001:2015, dalam hal ini adalah ISO 9000:2015 Kosa Kata ISO 9001:2015

3. TERMS AND DEFINITIONS

- Terms dan defininition menjelaskan definisi beberapa istilah yang sering digunakan dalam ISO 9001:2015

4. CONTEXT OF THE ORGANIZATION

- Memahami produk dan jasa organisasi, dan ruang lingkup sistem manajemen Memahami masalah internal dan eksternal yang menjadi perhatian Organisasi dan pihak berkepentingan;
- Klausul 4 pada ISO 9001:2015 langsung menjelaskan tentang persyaratan dokumen ISO 9001. Adapun pada ISO 9001:2015 baru sebatas membicarakan konteks organisasi.
- Pembahasan tentang manajemen resiko mulai terlihat pada klausul 4 ISO 9001:2015 dimana organisasi diminta untuk menetapkan hubungan antar proses, isu internal dan eksternal, serta hubungan dengan berbagai pihak.
- Organisasi juga diminta untuk menetapkan ruang lingkup penerapan ISO 9001.
- Meski ISO 9001:2015 menyatakan bahwa seluruh klausul ISO 9001:2015 dapat diterapkan untuk seluruh jenis organisasi, Klausul 4.3 ISO 9001:2015 tetap mengizinkan adanya pengecualian sepanjang ada justifikasi yang diterima.

5. LEADERSHIP

- Secara umum, isi dari klausul 5 ISO 9001:2015 tidak berbeda dengan ISO 9001:2008 yang membicarakan seputar kewajiban yang harus dijalankan oleh top management
- Persyaratan lama seperti kebijakan mutu dan sasaran mutu tetap wajib dibuat. Hanya manual mutu yang tidak lagi menjadi wajib pada versi ISO 9001:2015.
- Hal yang berbeda dari ISO 9001:2015 adalah tidak ada lagi kewajiban menunjuk management representative (say good bye to MR) meskipun keberadaannya tentu tidak melanggar klausul ISO 9001:2015

6. PLANNING

- Ini merupakan klausul yang benar-benar baru dibanding ISO 9001:2008. Titik berat dari klausul 6 ISO 9001:2015 ini adalah meminta setiap organisasi untuk mengenali resiko dan peluang; berupaya untuk meraih peluang dan mencegah, mengurangi, dan menangani resiko
- Klausul 6, khususnya Klausul 6.2 juga berbicara tentang kewajiban setiap organisasi untuk memenuhi sasaran mutu mereka dengan menetapkan rencana tindakan yang sesuai.

7. SUPPORT

- ISO 9001:2015 lebih rapi dalam pengelompokan klausul. Semua yang berhubungan dengan support (proses pendukung) dikumpulkan pada klausul 7 ini.
- Klausul tentang dokumen, infrastucture, sumber daya manusia, kompetensi, sosialisasi dan komunikasi, sampai alat ukur, semuanya dikumpulkan pada klausul ini
- Klausul 7 ISO 9001:2015 seperti klausul 4, 6, dan 7.6 dari ISO 9001:2008 yang diringkas menjadi 1.
- Klausul 7.5 ISO 9001:2015 juga menarik untuk disimak karena ia membahas tentang documented information (informasi terdokumentasi)
- Dengan menggunakan istilah umum “documented information”, ISO memberi kebebasan untuk menetapkan dokumen yang dibutuhkan apakah ia dalam bentuk prosedur atau *records*. Ini sangat berbeda dengan ISO 9001:2008 yang secara tegas meminta dibuatnya 6 Prosedur Wajib dan di beberapa tempat meminta dibuatnya records.

- Pada ISO 9001:2015, tidak lagi ada istilah 6 prosedur wajib dan form wajib. Organisasi diberi kebebasan apakah mereka cukup dengan form saja atau harus dalam bentuk prosedur

8. OPERATION

- Semua hal yang berkaitan dengan operasional organisasi dibahas pada klausul 8 ISO 9001:2015 ini
- Klausul 8 ISO 9001:2015 seperti klausul 7 ISO 9001:2015 yang disempurnakan karena membahas seluruh aspek operasional mulai dari perencanaan produk atau jasa, pelaksanaan produksi atau penyediaan jasa, hubungan dengan pelanggan dan pihak ketiga, penyimpanan dan perlindungan produk atau jasa sampai penanganan masalah selama proses operasional.

9. PERFORMANCE EVALUATION

- Klausul 9 lagi-lagi menunjukkan bahwa ISO 9001:2015 lebih rapi dalam pengelompokan klausul
- Semua hal yang berkaitan dengan evaluasi dikumpulkan pada klausul ini seperti audit internal, pengukuran dan pemantauan proses dan kepuasan pelanggan, analisis dan evaluasi proses, sampai rapat tinjauan manajemen.

10. IMPROVEMENT

- Klausul 10 berisi tentang upaya perbaikan yang berkesinambungan yang harus dilakukan organisasi
- Konsepnya kurang lebih sama dengan konsep *corrective action* dan *non conformity* pada ISO 9001:2015

Hanya saja pendekatan yang digunakan adalah pendekatan manajemen risiko dimana tidak ada lagi istilah *preventive action* tetapi yang ada adalah risiko dan peluang.

2.2 Klausul ISO 9001:2015

ISO 9001:2015 terdiri dari sepuluh klausul. Klausul 1-3 merupakan klausul pembuka (lingkup penerapan, istilah, dan definisi dari ISO 9001:2015), kemudian klausul 4-10 merupakan klausul bagian isi (klausul persyaratan yang harus dipenuhi organisasi). Penjelasan Klausul 4-10 dapat dilihat sebagai berikut:

1. Klausul 4 Konteks organisasi
2. Klausul 5 Kepemimpinan
3. Klausul 6 Perencanaan
4. Klausul 7 Dukungan

5. Klausul 8 Operasi
6. Klausul 9 Evaluasi kinerja
7. Klausul 10 Peningkatan

2.3 Tahapan Sertifikasi ISO 9001:2015

2.3.1 Tahapan Pra-ISO

Tahapan pra-ISO merupakan langkah awal yang menjadi persiapan utama bagi BPBD Kota Surakarta untuk mengimplementasikan SMM ISO 9001:2015. Tahap ini belum melibatkan konsultan ISO. Adapun tahapannya, sebagai berikut:

a. Membuat Komitmen

Segenap pimpinan dan anggota BPBD Kota Surakarta harus membuat komitmen untuk menerapkan Sistem Manajemen ISO dan memastikan bahwa Standar ISO yang dipilih sudah tepat bagi organisasi.

b. Membentuk Tim Penjaminan Mutu

BPBD Kota Surakarta harus membentuk tim penjaminan mutu yang terdiri dari ketua project dan tim. Dalam tim minimal terdiri dari dua orang dari setiap divisi/departemen (yakni dept. head dan staf). Penetapan *Management Representative* boleh ada atau ditiadakan, tetapi Top Management harus berperan secara aktif dalam penerapan Sistem Manajemen ISO sebagai fungsi *Leadership*.

c. Melaksanakan Pelatihan ISO

Menetapkan waktu pelaksanaan pelatihan ISO untuk seluruh karyawan yang meliputi pelatihan Awareness (pengenalan), Dokumentasi dan Internal Audit. Tahapan ini dapat dilakukan oleh *Lembaga Pelatihan ISO* dari eksternal untuk mengajarkan pemahaman yang jelas kepada karyawan tentang persyaratan dan prosedur ISO.

d. Menggunakan Jasa Konsultan ISO

BPBD Kota Surakarta dapat menggunakan jasa Konsultan ISO untuk membantu memberikan strategi implementasi dan mampu meningkatkan nilai proses bisnis. *Penggunaan Konsultan ISO tidak menghapus tanggung jawab Top Management untuk mengembangkan dan menerapkan Sistem Manajemen ISO.* Pihak organisasi dapat menanyakan apa saja terkait dengan implementasi kepada Konsultan ISO. Ketika sebuah organisasi yang menerapkan *Adopt System* dari *Mother Company*, maka harus diuji terlebih dahulu kesesuaiannya terhadap penerapan di organisasi tersebut.

2.3.2 Tahapan Persiapan ISO bersama Konsultan

Tahapan persiapan ISO Bersama konsultan merupakan langkah penting sekaligus komitmen BPBD Kota Surakarta untuk mengimplementasikan SMM ISO 9001:2015. Tahap ini sudah melibatkan konsultan ISO. Sumberdaya yang dibutuhkan cukup besar, antara lain: anggaran, kesiapan anggota organisasi, kesiapan waktu dan tempat. Adapun tahapannya, sebagai berikut:

a. Menilai Gap Analysis yang Ada dalam Organisasi Produksi

Tahapan yang pertama dalam penerapan ISO di organisasi ini adalah analisis proses dan prosedur yang berjalan dalam suatu organisasi. Konsultan ISO akan menentukan seberapa besar gap atau perbedaan antara proses operasi atau produksi organisasi dengan persyaratan dasar organisasi yang akan melakukan atau menerapkan ISO.

b. Melakukan Pelatihan dan Persiapan Implementasi ISO

Tahapan kedua ini dilakukan oleh seorang konsultan ISO yang mengajarkan bagaimana cara memberikan pemahaman yang jelas pada karyawan tentang persyaratan serta prosedur ISO 9001:2015.

c. Mengupayakan Pengembangan Sistem dan Dokumentasi Organisasi

Konsultan ISO mulai melakukan pembenahan pada organisasi terkait manual mutu, prosedur yang wajib, instruksi kerja, sampai dengan form – form yang harus dibuat.

d. Implementasi Sistem dan Dokumen Organisasi sesuai Persyaratan ISO

Pada tahapan yang keempat, organisasi mulai harus melakukan implementasi persyaratan ISO dengan pengaturan sistem manajemen mutu yang sesuai. Ketidaksihesuaian syarat yang dilakukan oleh organisasi ini akan berpengaruh terhadap penilaian audit yang dilakukan oleh organisasi.

e. Proses Audit Internal dan Tinjauan Manajemen ISO 9001:2015

Konsultan akan melakukan pemantauan ulang pada organisasi yang menerapkan persyaratan ISO. Penilaian ini sebelumnya juga diimbangi dengan pelatihan organisasi oleh konsultan ISO tentang cara melakukan audit internal dan tinjauan manajemen.



Gambar 2.1 Contoh/Illustrasi Kegiatan Audit di BPBD DKI Jakarta

f. Sertifikasi pada Organisasi

Setelah penilaian yang dilakukan oleh konsultan terlampaui secara seluruhnya, maka organisasi yang dinilai memenuhi kriteria kelayakan serta kesesuaian dengan sistem ISO akan langsung mendapatkan sertifikat ISO yang diberikan oleh Badan Sertifikasi yang diakui. Tahapan penerapan ISO yang terakhir ini dinyatakan sebagai penentuan label kelayakan organisasi untuk mendapatkan sertifikat ISO.

Contoh Kasus

BPBD NTT Siap Disertifikasi ISO 9001: 2015

Bertempat di Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT, Selasa, (10/08/2021) telah dilaksanakan Audit Eksternal ISO 9001:2015 oleh Lead Auditor Badan Sertifikasi SZUTEST Internasional, Rudi Wijaya bekerja sama dengan Inspektorat Daerah Provinsi NTT. Audit dilaksanakan bagi seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT.

Kepada Media ini Rudi menjelaskan Audit Eksternal bertujuan untuk melihat apakah sistem manajemen mutu di suatu OPD sudah sesuai Standar Manajemen Mutu atau tidak. Jika sesuai, maka akan diterbitkan Sertifikat ISO 2019: 2015 yang terakreditasi Internasional. Ia berharap agar sistem ini dilaksanakan secara berkelanjutan setiap tahun. Jika tidak, maka sertifikat yang diberikan akan dicabut kembali.

Rudi juga menambahkan, pada prinsipnya ISO 9001: 2015 berorientasi bukan pada hasil tetapi proses dan fokus pada terpenuhinya kebutuhan pelanggan.

Dalam proses audit, Kepala Pelaksana BPBD Provinsi NTT, Ambrosius Kodo, S. Sos., M. M. menegaskan 3 indikator utama pencapaian Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi NTT, yaitu

terlaksananya pemasangan rambu peringatan dini, penyusunan Dokumen Rencana Kontigensi, dan terbentuknya desa-desa tangguh Bencana. Lebih lanjut, Ambros menjelaskan BPBD NTT dalam tugasnya mengurus penanggulangan Bencana, juga harus bisa membangun diri

BAB III

METODE DAN HASIL

3.1 Metode

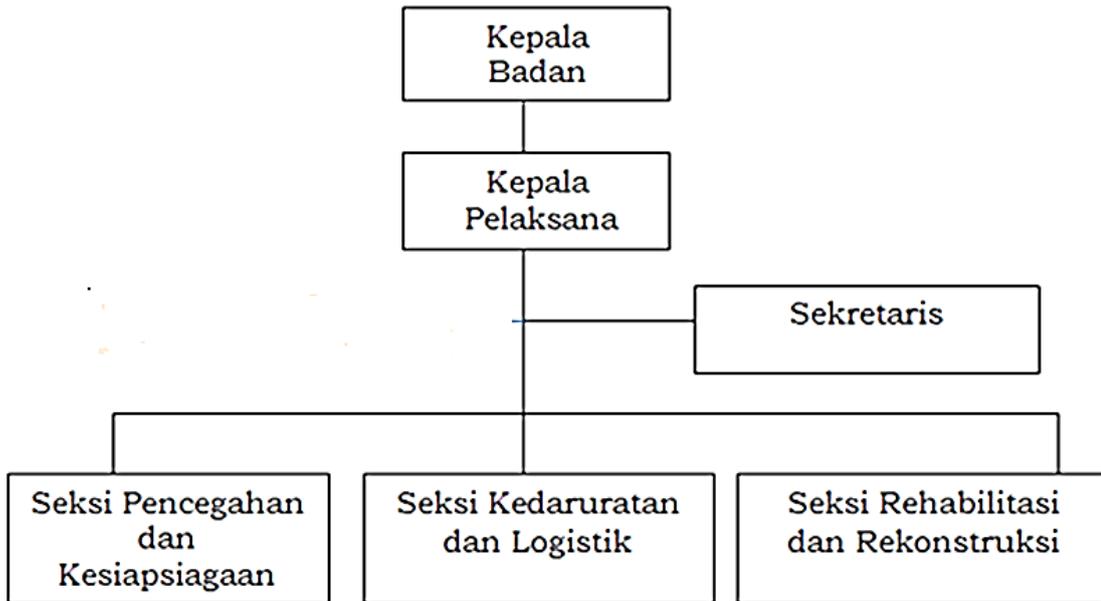
Laporan ini disusun menggunakan metode penelitian kualitatif eksploratori. Sampel ditentukan secara *purposive* dan *snowball* dengan menetapkan responden atau personil kunci (*key informan*), pimpinan unit kerja dan kepala BPBD Kota Surakarta. Pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi partisipasi, dokumentasi daring, dan yang utama adalah bahan-bahan dokumen yang mendukung terhadap fokus penelitian, antara lain: SOP, hasil review SOP tahun 2020, nota dinas, disposisi, surat permohonan dari masyarakat, foto-foto hasil observasi. Penelitian ini melibatkan mahasiswa magang yang berasal dari Jurusan Planologi UNS sebanyak empat mahasiswa yang bertugas sebagai observer sekaligus enumerator.

Tahapan penelitian dibagi menjadi tiga tahapan yaitu tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap pembuatan laporan akhir. Waktu pelaksanaan diperkirakan selama enam bulan yaitu mulai Juli – November 2021.

3.2 Hasil

3.2.1 Tugas dan Struktur Organisasi BPBD Kota Surakarta

BPBD Kota Surakarta merupakan Unsur Pelaksana Teknis Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kota Surakarta. BPBD Kota Surakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi dan Perda Kota Surakarta Nomor 07 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana, didukung dengan Perwali Nomor 30-a Tahun 2013 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada BPBD Kota Surakarta.



Gambar 3. Struktur Organisasi BPBD Kota Surakarta

BPBD Kota Surakarta memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan BNPB terhadap usaha Penanggulangan Bencana yang mencakup pra Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Pasca Bencana secara adil dan setara serta sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan;
2. menetapkan standardisasi serta kebutuhan penyelenggaraan Penanggulangan Bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
4. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
5. melaksanakan penyelenggaraan penanganan bencana di daerah;
6. melaporkan penyelenggaraan penanganan bencana kepada Kepala Daerah setiap 1 (satu) bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana;
7. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
8. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD; dan
9. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3.2.2 SOP BPBD Kota Surakarta

BPBD Kota Surakarta memiliki empat organ dalam struktur organisasi yang masing-masing memiliki SOP: 1) Seksi Administrasi dan Keuangan sebanyak 13 SOP; 2) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebanyak 2 SOP; 3) Seksi Kedaruratan dan Logistik sebanyak 7 SOP; dan 4) Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebanyak 2 SOP. Dengan demikian total SOP yang direview dalam kegiatan ini berjumlah 28 SOP.

No.	Unit Kerja BPBD Kota Surakarta	Jumlah SOP
1.	Seksi Administrasi dan Keuangan	13
2.	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	2
3.	Seksi Kedaruratan dan Logistik	7
4	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	2
	Total	24

Daftar SOP yang direview pada Seksi Administrasi dan Keuangan yaitu:

1. SOP Prosedur Cuti tahunan pegawai negeri sipil;
2. SOP Kenaikan gaji berkala PNS;
3. SOP Kenaikan pangkat reguler PNS;
4. SOP Prosedur penyusunan LKJIP;
5. SOP Penanganan surat masuk;
6. SOP Penanganan surat keluar;
7. SOP Penyelenggaraan administrasi keuangan pengajuan tambahan penghasilan PNS daerah;
8. SOP Pengelolaan barang inventaris
9. SOP penyelenggaraan administrai pengelolaan keuangan penatausahaan dan penyusunan SPJ;
10. SOP penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran;
11. SOP Pelaksanaan perjalanan dinas;
12. SOP Prosedur penyusunan rencana kerja;
13. SOP Prosedur penyusunan rencana strategis.

Daftar SOP yang direview pada Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan yaitu:

1. SOP Posko piket siaga bencana (saat tidak terjadi bencana);
2. SOP Posko piket siaga bencana (saat terjadi bencana).

Daftar SOP yang direview pada Seksi Kedaruratan dan Logistik yaitu:

1. SOP Bantuan logistik;
2. SOP Pemakaian kendaraan rescue;
3. SOP Pemakaian Peralatan Kebencanaan;
4. SOP Pemeliharaan Peralatan Kebencanaan;
5. SOP Peminjaman Peralatan Kebencanaan;
6. SOP Pelayanan Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi;
7. SOP Tim Reaksi Cepat.

Adapun daftar SOP yang direview pada Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi yaitu:

1. Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana;
2. Prosedur Pengeluaran Bantuan Sosial dan Kejadian Khusus.

3.2.3 Hasil Observasi Gap Analysis atas Dokumen Pendukung SOP

Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa sebagian besar dokumen dalam bentuk fisik (lihat Tabel 3.1). Atas hal ini, terdapat dua kemungkinan penyebabnya. **Pertama**, keterbatasan enumerator dalam mendapatkan data dokumen yang disebabkan kesibukan pegawai BPBD Kota Surakarta selama periode pengumpulan data (Oktober-November 2021). **Kedua**, file dokumen (dokumen elektronik) tidak disimpan secara tersentralisasi tetapi berada di laptop/komputer masing-masing pegawai sehingga untuk mencari dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama (lebih dari tiga menit).

Tabel 3.1 Observasi atas Dokumen

Nomor SOP	Nama SOP	Nama/Judul Formulir	Keberadaan		Keterangan (elektronik/fisik)*
			Ada	Tidak Ada	
1	Prosedur Cuti tahunan pegawai negeri sipil;		V		Fisik
2	Kenaikan gaji berkala PNS;		V		Fisik
3	Kenaikan pangkat reguler PNS;		V		Fisik
4	Prosedur penyusunan LKJIP;		-		Masih dalam proses
5	Penanganan surat masuk		V		Fisik
6	Penanganan surat keluar		V		Fisik
7	Penyelenggaraan administrasi keuangan		V		Fisik

Nomor SOP	Nama SOP	Nama/Judul Formulir	Keberadaan		Keterangan (elektronik/fisik)*
			Ada	Tidak Ada	
	pengajuan tambahan penghasilan PNS daerah				
8	Pengelolaan barang inventaris		V		Fisik
9	penyelenggaraan administrai pengelolaan keuangan penatausahaan dan penyusunan SPJ		V		Fisik
10	penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran;		V		Fisik
11	Pelaksanaan perjalanan dinas		V		Fisik
12	Prosedur penyusunan rencana kerja;		-		Masih dalam porses
13	Prosedur penyusunan rencana strategis		-		Masih dalam porses
14	Posko piket siaga bencana (saat tidak terjadi bencana)		V		Berupa presensi
15	Posko piket siaga bencana (saat terjadi bencana)		V		Berupa presensi
16	Bantuan logistik		V		Fisik
17	Pemakaian kendaraan rescue		V		Fisik
18	Pemakaian Peralatan Kebencanaan		V		Fisik
19	Pemeliharaan Peralatan Kebencanaan		V		Fisik
20	Peminjaman Peralatan Kebencanaan		V		Fisik
21	Pelayanan Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi		V		Pelaporan tidak formal (secara online melalui grup whatsapp)

Nomor SOP	Nama SOP	Nama/Judul Formulir	Keberadaan		Keterangan (elektronik/fisik)*
			Ada	Tidak Ada	
					<p>Disusun Kepada Yth, Bapak Walikota Surakarta Bapak Wakil Walikota Surakarta Bapak Sekda Kalahar BPBD Prov. Jateng Di Tempat</p> <p>LAPORAN REKAP KEJADIAN BPBD KOTA SURAKARTA</p> <p>Mohon Ijin Melaporkan Dengan Hormat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hari : Jumat 2. Tanggal : 15 Oktober 2021 3. Jam Kejadian : 13.00 WIB 4. Jam Laporan : 13.37 WIB 5. Terakhir, Tanggal : 15 Oktober 2021 / Jam : 14.12 WIB <p>Jenis Kejadian - Gantung diri</p> <p>Pelapor - Relawan</p> <p>Lokasi Kejadian - Bayan Krjakan Rt 03/14 Kadipiro banjararsi surakarta</p> <p>Kronologi / Penyebab Kejadian : - Gantung diri di kamar mandi</p> <p>Bantuan Medis - RS mowardi</p> <p>Status - Korban a/n Rosyid Novianto umur 25 Tahun MD di bawa ke RS Mowardi</p> <p>Kerusakan - Nihil</p> <p>Kerugian - Nihil</p> <p>Dampak Kejadian - Banyak warga yang menonton</p> <p>Upaya Penanganan Awal - assesment dan evakuasi</p> <p>Peralatan yang digunakan : - Mobil ambulance jenazah - kantong jenazah</p> <p>Kajian Kebutuhan Logistik/Peralatan - Nihil</p> <p>Kendala / Hambatan - Kerumunan warga - Korban di lantai 2</p> <p>Penanggung Jawab (KALAKHAR BPBD Kota Surakarta)</p> <p>TRO BPBD Kota Surakarta : 1. Bangun Indra 2. Ageng</p> <p>Back Up Makro BPBD Kota Surakarta -Wondo -Febri -Prayadha -Xa -Hananto</p> <p>PUSDALOPS BPBD Kota Surakarta 1. Agustinus Ageng 2. Xa astra 3.Siti Romdhona</p> <p>Aparat / Relawan Yang Bergabung 1. Polsek banjararsi 2.Linmas setempat 3. inafis polresta</p> <p>Penutup Demikian Laporan Terbaru KEJADIAN BPBD KOTA SURAKARTA</p> <p>Salam Tangguh Salam Kemanusiaan</p> <p>KOTA SURAKARTA 3WMP selalu siaga bencana menyuai Solo Tangguh Bencana aman dan sejahtera</p> <p>BPBD Kota Surakarta Jl. Ahmad Yani No. 350-354 Telp / Fax : (0271) 7464455 / 112 Email : bpbd_surakarta@yahoo.co.id IG : @bpbdkotasolo Twitter : @solobpbd</p>
22	Tim Reaksi Cepat		V		Fisik
23	Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana		V		Fisik
24	Prosedur Pengeluaran Bantuan Sosial dan Kejadian Khusus		V		Fisik

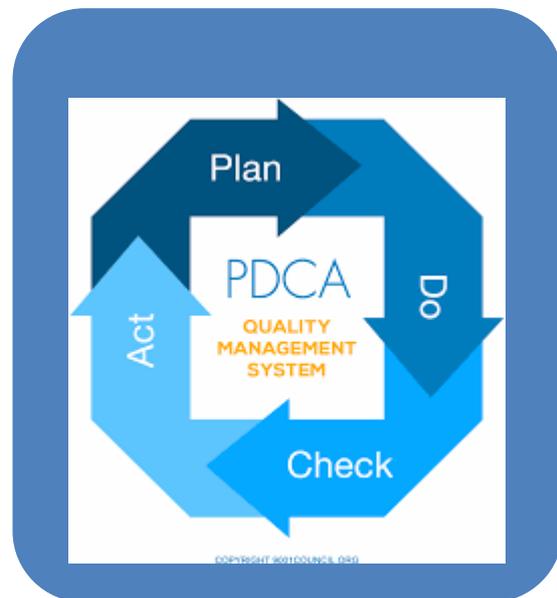
BAB IV

HASIL ANALISIS DOKUMEN ISO 9001:2015

ISO memiliki dua fungsi yaitu **“direct & control”** Fungsi kontrol ini yakni melalui operasional standar yang diimplementasikan dan menganalisis risiko untuk memastikan bahwa tidak ada faktor yang dapat menghambat untuk pencapaian target. Dengan mengimplementasikan ISO sebagai Sistem Manajemen, akan membantu internal organisasi **bekerja benar dari awal**. Ketika suatu proses dilakukan dengan benar, maka kita mampu untuk lanjut ke step berikutnya tanpa harus *stepback*. ISO membantu organisasi untuk membangun budaya “berorientasi pada mutu” untuk mendorong **bekerja secara sistematis**.

Dasar penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) adalah dokumen yang harus tertulis dengan jelas dan mudah dimengerti oleh setiap orang yang memerlukan. Dokumen yang rapi dan lengkap dapat sangat berguna saat organisasi melakukan aktivitas peningkatan berkelanjutan (*continuous improvement*).

Inti dari penerapan ISO 9001 adalah pengendalian dokumennya. Jika sebuah organisasi hendak menerapkan ISO 9001, maka perubahan yang paling terlihat adalah pada dokumentasi dari kegiatan-kegiatan yang berlangsung di organisasi. Mengapa demikian? Sebab, **dokumen kontrol ISO 9001** memastikan kegiatan yang berlangsung tersebut sesuai dengan prosedur tertulis yang diatur oleh ISO 9001. Kalaupun ada kegiatan yang belum tertulis pada dokumen ISO 9001, maka diharuskan untuk dibuat prosedur/ SOP/ atau instruksi kerja tertulisnya. Hal ini penting supaya kegiatan tersebut bisa berlangsung secara konsisten.



Susunan dokumen manajemen mutu menganut aturan hirarki, di mana masing-masing dokumen harus ditetapkan sesuai tingkatan yang diperlukan pada kegiatan organisasi. Dokumen yang lebih rendah levelnya mengandung penjelasan klausul-klausul dokumen yang lebih tinggi dan isinya tidak boleh bertentangan.

1. **Manual Mutu**, Dokumen level-1 menggambarkan kegiatan bisnis Organisasi secara umum dalam penerapannya harus memenuhi persyaratan Sistem Manajemen Mutu, termasuk kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan oleh manajemen.
2. **Prosedur**, Dokumen level-2 menjelaskan langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam suatu proses tertentu yang terkait dengan penerapan SMM. Prosedur SMM merupakan penjabaran yang lebih jelas terhadap pemenuhan persyaratan SMM yang terkait dengan fungsi-fungsi kegiatan bisnis Organisasi.
3. **Instruksi Kerja / Standar Operasional**, Dokumen level-3 sifatnya untuk memberikan petunjuk pada pengoperasian suatu proses kerja yang harus dilakukan oleh satu orang atau satu unit yang terlibat atau yang fungsi tugasnya dapat mempengaruhi kegiatan SMM di Organisasi. Instruksi Kerja dibuat untuk menghindari atau mengurangi potensi kesalahan terhadap suatu pekerjaan.
4. **Rekaman**, Bukti kerja yang merupakan bagian dari dokumen Mutu, dikatakan sebagai dokumen level-4. Rekaman ini berupa formulir-formulir isian, *check sheet*, dan lain sebagainya, yang harus diatur dan dikendalikan secara tersendiri.

4.1 Hasil Review Kesesuaian SOP dan Tupoksi BPBD Kota Surakarta

Berdasarkan hasil review kesesuaian SOP dan Tupoksi BPBD Kota Surakarta tahun 2020, terdapat tujuh tupoksi yang telah didukung SOP dan dua tupoksi yang belum didukung oleh SOP sebagaimana dipaparkan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Hasil Review Kesesuaian Tupoksi dan SOP

Nomor	Deskripsi Tupoksi	Sudah/Belum Didukung SOP	Keterangan
1.	menetapkan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan BNPB terhadap usaha Penanggulangan Bencana yang mencakup pra Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Pasca Bencana secara adil dan setara serta sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan	Sudah didukung	SOP Nomor 01-24 Tahun 2018
2.	menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan Penanggulangan Bencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Sudah didukung	SOP Nomor 14-15 Tahun 2018
3.	menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana	Sudah didukung	SOP Nomor 12-13 Tahun 2018
4.	menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana	Sudah didukung	SOP Nomor 14-24 Tahun 2018

5.	melaksanakan penyelenggaraan penanganan bencana di daerah	Sudah didukung	SOP Nomor 14-15 Tahun 2018
6.	melaporkan penyelenggaraan penanganan bencana kepada Kepala Daerah setiap 1 (satu) bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam keadaan darurat bencana	Belum didukung SOP	-
7.	mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang	Belum didukung SOP	-
8.	mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari APBD	Sudah didukung	SOP Nomor 8-10 Tahun 2018
9.	melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Sudah didukung	SOP Nomor 1-13 Tahun 2018

4.2 Hasil Review SOP secara Administratif dan Konten

SOP secara substansial dapat membantu organisasi mewujudkan komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena itulah SOP perlu secara terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi SOP secara reguler dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi dalam rangka menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan secara efisien dan efektif.

Selain itu, berdasarkan hasil observasi, ditemukan SOP belum mengatur lama waktu tindak lanjut sehingga sebagaimana data pada Tabel 4.2, waktu verifikasi cukup lama yaitu empat bulan.

Tabel 4.2 Observasi atas Nota Dinas Permohonan Pencairan Bantuan Sosial

Perihal	Tanggal Disposisi		Tanggal Nota Dinas Verifikasi
	Sekda	Walikota	
Permohonan pencairan bantuan sosial	28 Januari 2021	9 Februari 2021	28 Juni 2021

Dokumen Pendukung:

<https://drive.google.com/file/d/1I55cBdc4Vd211xQY8iuYcn4X37Q6UW5S/view?usp=sharing>

Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring meliputi substansi SOP AP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Berdasarkan hasil review kelengkapan dokumen, berikut ini sejumlah persyaratan yang belum ditemukan pada dokumen SOP BPBD Kota Surakarta:

1. Belum ada Nomor SOP;
2. Belum ada Daftar Isi, Daftar Singkatan, dan Daftar Gambar;
3. Belum ada keterangan untuk bentuk (kotak, bulat, trapesium, silinder) dan warna (hitam, abu-abu, putih) dalam flow chart SOP;
4. Surat menyurat (surat keluar/masuk) masih dilakukan secara manual, belum ada SOP untuk surat menyurat secara digital;
5. Cek dasar hukum yang terbaru untuk tiap jenis SOP;
6. SOP sebelum kegiatan dimulai, misal: SOP Panjar Kerja
7. Pada setiap jenis SOP terdapat Kartu Pemeliharaan dan Buku laporan namun tidak disebutkan jenisnya
8. Belum ada SOP Laporan Penyelenggaraan Penanganan Bencana kepada Kepala Daerah.

4.3 Hasil Review SOP Terkini

Hasil review SOP terkini dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

No	Nama SOP	Seksi	Alur (deskripsi)
1	Prosedur Cuti tahunan pegawai negeri sipil;	Administrasi dan Keuangan	Regulasi mengenai cuti tahunan pegawai negeri sipil belum terupdate
2	Kenaikan gaji berkala PNS;	Administrasi dan Keuangan	<p>Alur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit Kerja Pemohon menyerahkan berkas permohonan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian - Seksi administrasi kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji Berkala - Mengetik draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian - Memeriksa draft SK Kenaikan Gaji Berkala beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris BPBD - Sekretaris BPBD meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala BPBD - Kepala BPBD meneliti draft SK Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani - Mengirim berkas ke BPPKAD - Seksi administrasi kepegawaian memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja pemohon - Unit kerja pemohon menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menandatangani tanda terima pada buku agenda

No	Nama SOP	Seksi	Alur (deskripsi)
3	Kenaikan pangkat reguler PNS;	Administrasi dan Keuangan	<p>Alur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staff administrasi merekap usulan PNS yang akan naik pangkat - Usulan PNS mengajukan berkas permohonan - Staff kepegawaian menerima berkas sekaligus meneliti kelengkapan berkas - Berkas diberi nomor dan diparaf oleh kepala BPBD - Mengirimkan berkas permohonan ke BKPPD - Setelah selesai diproses, staff kepegawaian mengambil berkas SK di BKPPD - Staff kepegawaian menyerahkan SK pada pegawai yang mengalami kenaikan pangkat - Pengarsipan berkas
4	Prosedur penyusunan LKJIP;	Administrasi dan Keuangan	-
5	Penanganan surat masuk	Administrasi dan Keuangan	<p>Alur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan surat masuk ke bagian seksi administrasi untuk kemudian di proses dan dilakukan disposisi - Pemberian persetujuan dalam bentuk tanda tangan pada surat masuk - Melakukan input ke komputer - Diarsipkan sesuai bulan
6	Penanganan surat keluar	Administrasi dan Keuangan	<p>Alur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui maksud dan tujuan pembuatan - Dilakukan pengetikan draft penyuratan - Melakukan pengecekan draft surat apabila telah sesuai lalu di print out - Membaca dengan seksama dan dilakukan penandatanganan tanda persetujuan dan pengembalian apabila diperlukan perbaikan - Melakukan pemberian nomor surat, tanggal, dan stempel dari surat yang telah disetujui untuk kemudian dicatat sebagai surat keluar - Mengirimkan surat sesuai dengan alamat dan tujuan surat
7	Penyelenggaraan administrasi keuangan pengajuan tambahan penghasilan PNS daerah	Administrasi dan Keuangan	<p>Alur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara pengeluaran menyusun LPJ berdasarkan bukti kwitansi belanja yang sudah sah - Bendahara pengeluaran menyerahkan LPJ kepada Pengguna Anggaran melalui PPK untuk di verifikasi - Bendahara pengeluaran menyimpan LPJ tersebut sebagai arsip - Melakukan pengiriman LPJ kepada BPPKAD

No	Nama SOP	Seksi	Alur (deskripsi)
8	Pengelolaan barang inventaris	Administrasi dan Keuangan	<p>Alur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staff kesekretariatan melakukan pendataan barang inventaris - Staff kesekretarian mengajukan usulan rencana kebutuhan barang inventaris kepada pimpinan - Staff kesekretariatan menerima Barang beserta dokumen hasil pengadaan bidang-bidang UPT dan melaporkan pada pimpinan - Mengontrol dan mengecek kondisi barang yang sudah ada di kantor
9	Penyelenggaraan administrai pengelolaan keuangan penatausahaan dan penyusunan SPJ	Administrasi dan Keuangan	-
10	Penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran;	Administrasi dan Keuangan	-
11	Pelaksanaan perjalanan dinas	Administrasi dan Keuangan	-
12	Prosedur penyusunan rencana kerja;	Administrasi dan Keuangan	-
13	Prosedur penyusunan rencana strategis	Administrasi dan Keuangan	-
14	Posko piket siaga bencana (saat tidak terjadi bencana)	Pencegahan dan Kesiapsiagaan	<p>Alur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas piket melakukan presensi kehadiran - Petugas piket melakukan pengecekan kondisi alat di posko sekaligus membersihkan ruangan - Petugas piket melakukan pantauan informasi kebencanaan - Mengirim laporan kondisi ke kota Surakarta ke BPBD Provinsi Jawa Tengah dan BNPB melalui email/radio/telepon - Menyampaikan informasi kepada petugas shift selanjutnya

No	Nama SOP	Seksi	Alur (deskripsi)
15	Posko piket siaga bencana (saat terjadi bencana)	Pencegahan dan Kesiapsiagaan	<p>Alur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas piket melakukan presensi kehadiran - Petugas piket menerima konfirmasi atas info kejadian bencana yang terjadi yang kemudian diteruskan pada pimpinan - Petugas piket menghubungi TRC dan Satgas SAR - Pelaksanaan kegiatan kaji cepat, pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana - Mencatat dan melaporkan kejadian bencana ke Pusdalops BPBD Provinsi Jawa Tengah dan BNPB - Petugas piket menyampaikan kejadian bencana pada pimpinan - Petugas piket merekap hasil kejadian
16	Bantuan logistik	Kedaruratan dan Logistik	<p>Berikut alur SOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pihak kelurahan yang membutuhkan bantuan menghubungi pihak BPBD - Assessment disesuaikan - Dilaporkan berupa surat masuk (isinya berupa berapa jumlah KK/kepala keluarga yang memperoleh bantuan) - Bantuan diserahkan ke pihak kelurahan
17	Pemakaian kendaraan rescue	Kedaruratan dan Logistik	<p>Belum ada alur yang jelas, tidak ada form atau pencatatan khusus mengenai pemakaian kendaraan rescue</p>
18	Pemakaian Peralatan Kebencanaan	Kedaruratan dan Logistik	<p>Alur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terdapat panggilan dari pihak yang berada di TKP ke BPBD (berupa panggilan telepon) - Langsung diproses - Tim yang bertugas langsung menuju TKP
19	Pemeliharaan Peralatan Kebencanaan	Kedaruratan dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada alur khusus - Biasanya hanya ada pengajuan servis peralatan (ada form pengajuan servis), tetapi tidak pengaturan frekuensi atau jadwal servis peralatan secara khusus - Pelaksanaan servis kendaraan juga disesuaikan dengan anggaran yang telah ditetapkan untuk servis kendaraan atau peralatan
20	Peminjaman Peralatan Kebencanaan	Kedaruratan dan Logistik	<p>Alur atau langkah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan peminjaman dengan mengajukan surat peminjaman kepada BPBD (surat masuk) - Disposisi - Pengambilan peralatan oleh pihak yang membutuhkan

No	Nama SOP	Seksi	Alur (deskripsi)
21	Pelayanan Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi	Kedaruratan dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan pada saat terjadinya bencana dilakukan bersifat tidak formal (secara online melalui grup whatsapp), berikut contoh disamping Alur apabila terdapat kejadian bencana: - Terdapat pelaporan dari pihak kelurahan atau warga sekitar atau siapa yang tercepat di laporan - Dilakukan assessment petugas yang terdapat di TKP - Pengiriman peralatan bencana dan tim reaksi - Pelaporan kepada pimpinan - Direkap dan dilaporkan di grup whatsapp
22	Tim Reaksi Cepat	Kedaruratan dan Logistik	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan SOP pelayanan, pertolongan, dan evakuasi serta tim reaksi dijadikan ke dalam satu alur laporan (didalamnya terdapat rincian kejadian dan nama-nama tim yang bertugas) - Pencatatan laporan pada saat terjadi bencana masih bersifat manual ke dalam buku (lebih cepat dilakukan secara manual apabila terjadi bencana) kemudian baru direkap ke dalam file excel
23	Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	Rehabilitasi dan Rekonstruksi	-
24	Prosedur Pengeluaran Bantuan Sosial dan Kejadian Khusus	Rehabilitasi dan Rekonstruksi	<p>Alur:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dari kelurahan kirim surat ke walikota atau sekda - Pihak kelurahan mengirim tembusan surat ke BPBP dan surat permohonan ganti rugi - BPBD menunggu disposisi dari walikota/sekda untuk melakukan tindak lanjut - BPBD mengirim personil untuk verifikasi kejadian apakah benar terjadi bencana seperti yang dilaporkan - BPBP mengirim nota dinas ke walikota/sekda yang menyatakan bahwa benar terjadi kejadian seperti yang dilaporkan - BPBD meminta tim verifikasi dari BPKAD/ aset - Tim Aset BPKAD mengirim personil bersama dengna tim BPBD untuk verifikasi yang kedua - Kemudian dilakukan tahap pencarian ke BPKAD yaitu (BPBP mengirim nota dinas bahwa kejadian tersebut benar, BPKAD mengirim rincian bantuan yang dapat dicairkan, BPBD konfirmasi ke pihak pelapor, kemudian dilakukan pencairan bantuan)

BAB V

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

4.1 Simpulan

Prosedur pengendalian dokumen, antara lain berisi penetapan pengendalian yang diperlukan untuk:

1. Kontrol kecukupan dokumen sebelum didistribusikan
2. Perubahan dan status revisi terbaru dokumen
3. Versi yang relevan dengan dokumen yang berlaku telah tersedia di tempat pemakaian
4. Memastikan dokumen dapat dibaca dan mudah dikenali, bahwa dokumen yang berasal dari luar mudah dikenali dan pendistribusian dikendalikan
5. Mencegah pemakaian dokumen yang kadaluarsa dan tidak disengaja lengkap dengan penjelasan identifikasi sesuai dokumen tersebut, apabila disimpan untuk tujuan tertentu. Penerapan Prosedur dokumentasi sesuai dengan Klausul Persyaratan ISO 9001-2015 Pasal 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3.

4.2 Rekomendasi

1. BPBD Kota Surakarta perlu memutuskan siapa yang berhak menyetujui dan bagaimana pihak lain tahu jika dokumen tersebut telah disetujui.
2. Bagaimana organisasi meninjau hingga memperbaharui kembali sebuah dokumen? Dalam hal ini, **dokumen kontrol ISO 9001** harus senantiasa ditinjau secara teratur, direview, dan memungkinkan dilakukan perubahan. Lebih lanjut, organisasi harus menentukan siapa yang berhak melakukannya hingga penyetujuan versi yang telah diperbaharui.
3. Bagaimanakah menandai sebuah dokumen yang telah direvisi? Dalam hal ini, organisasi harus memiliki tanda dari dokumen yang baru rilis dengan yang telah diperbaharui, termasuk mengidentifikasi versi copy.
4. Organisasi harus memiliki siapa yang berhak dan bertanggung jawab dalam mendistribusikan atau memperbaharui dokumen lama ke versi yang terbaru. Dengan demikian, akan mempermudah proses pelacakannya. Kelima, pastikan organisasi memiliki cara mencegah dokumen kadaluarsa atau obselete. Kalaupun sudah tidak terpakai, organisasi harus memiliki cara untuk memusnahkan dokumen dan memastikan dokumen baru saja yang digunakan.

LAMPIRAN

Foto Observasi Penyimpanan Arsip/Dokumen



LAMPIRAN

DAFTAR INDUK DOKUMEN PROSEDUR BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

() Pedoman Mutu

(V) Prosedur Mutu

() Instruksi Kerja

Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal pengesahan revisi ke :					
		00	01	02	03	04	05
Prosedur Cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil	BPBD/ADMKEU/01	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Kenaikan gaji berkala PNS	BPBD/ADMKEU/02	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Kenaikan pangkat reguler PNS	BPBD/ADMKEU/03	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Prosedur penyusunan LKJIP	BPBD/ADMKEU/04	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Penanganan surat masuk	BPBD/ADMKEU/05	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Penyelenggaraan administrasi keuangan pengajuan tambahan penghasilan PNS daerah	BPBD/ADMKEU/06	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Pengelolaan barang inventaris penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan penatausahaan dan penyusunan SPJ	BPBD/ADMKEU/07	1 September 2018	1 Agustus 2020				

Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal pengesahan revisi ke :					
		00	01	02	03	04	05
Prosedur Penyelenggaraan administrasi keuangan penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran	BPBD/ADMKEU/08	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Pelaksanaan perjalanan dinas	BPBD/ADMKEU/09	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Penyusunan rencana kerja	BPBD/ADMKEU/10	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Penyusunan rencana strategis	BPBD/ADMKEU/11	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Posko piket siaga bencana (saat tidak terjadi bencana)	BPBD/SC/12	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Posko piket siaga bencana (saat terjadi bencana)	BPBD/SC/13	1 September 2018	1 Agustus 2020				
Prosedur Bantuan logistik	BPBD/DARLOG/14	01 September 2018	01 Agustus 2020				
Prosedur Pemakaian kendaraan rescue	BPBD/DARLOG/15	01 September 2018	01 Agustus 2020				
Prosedur Pemakaian Peralatan Kebencanaan	BPBD/DARLOG/16	01 September 2018	01 Agustus 2020				
Prosedur Pemeliharaan Peralatan Kebencanaan	BPBD/DARLOG/17	01 September 2018	01 Agustus 2020				
Prosedur Peminjaman Peralatan Kebencanaan	BPBD/DARLOG/18	01 September 2018	01 Agustus 2020				
Prosedur Pelayanan Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi	BPBD/DARLOG/19	01 September 2018	01 Oktober 2020				
Prosedur Tim Reaksi Cepat	BPBD/DARLOG/20	01 September 2018	01 Oktober 2020				

Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal pengesahan revisi ke :					
		00	01	02	03	04	05
Prosedur Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	BPBD/REKON/21	01 September 2018	01 Agustus 2020				
Prosedur Pengeluaran Bantuan Sosial dan Kejadian Khusus	BPBD/REKON/22	01 September 2018	01 Oktober 2020				

FORM MONITORING PENERAPAN SOP

Perangkat Daerah/Unit Kerja : Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Narahubung (Koordinator Tim Monitoring Internal) : Drs. Toto Sumakno (0895422200063)

No	Sekretariat/ Bidang/ Seksi/ Subbagian	Prosedur	Nomor Dokumen	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Tim Monitoring Internal
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sekretariat	Prosedur Cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil	BPBD/ADMKEU/ 01	Berjalan Baik	-	-	-
				Tidak Berjalan Baik	1. Regulasi yang tercantum dalam SOP sudah tidak sesuai 2. Jenis cuti belum menyesuaikan dengan regulasi yang ada	Reviu	ttd
2.		Prosedur Kenaikan gaji berkala PNS	BPBD/ADMKEU/ 02	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Regulasi yang tercantum dalam SOP sudah tidak sesuai 2. Belum adanya penomoran pada SOP	Reviu	ttd
3.	Sekretariat	Prosedur Kenaikan pangkat reguler PNS	BPBD/ADMKEU/ 03	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Regulasi yang tercantum dalam SOP sudah tidak sesuai 2. Belum adanya penomoran pada SOP	Reviu	ttd
4.		Prosedur Prosedur penyusunan LKJIP	BPBD/ADMKEU/ 04	Berjalan Baik			

No	Sekretariat/ Bidang/ Seksi/ Subbagian	Prosedur	Nomor Dokumen	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Tim Monitoring Internal
1	2	3	4	5	6	7	8
				Tidak Berjalan Baik	1. Regulasi yang tercantum dalam SOP sudah tidak sesuai 2. Waktu pelaksanaan pada tahapan prosedur penyampaian Laporan LKJIP belum sesuai dengan Standar Waktu SOP yang telah ditetapkan	Reviu	ttd
5.		Prosedur Penanganan surat masuk	BPBD/ADMKEU/05	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum adanya penomoran pada SOP 2. Personil yang belum berstandarisasi	Reviu	
6.	Sekretariat	Prosedur Penyelenggaraan administrasi keuangan pengajuan tambahan penghasilan PNS daerah	BPBD/ADMKEU/06	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum adanya penomoran pada SOP	Reviu	
7.		Prosedur Pengelolaan barang inventaris penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan penatausahaan dan penyusunan SPJ	BPBD/ADMKEU/07	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum adanya penomoran pada SOP	Reviu	

No	Sekretariat/ Bidang/ Seksi/ Subbagian	Prosedur	Nomor Dokumen	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Tim Monitoring Internal
1	2	3	4	5	6	7	8
8.		Prosedur Penyelenggaraan administrasi keuangan penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran	BPBD/ADMKEU/08	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum adanya penomoran pada SOP	Reviu	
9.		Prosedur Pelaksanaan perjalanan dinas	BPBD/ADMKEU/09	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum adanya penomoran pada SOP	Reviu	
10.	Sekretariat	Prosedur Prosedur penyusunan rencana kerja	BPBD/ADMKEU/10	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum adanya penomoran pada SOP	Reviu	
11.		Prosedur Prosedur penyusunan rencana strategis	BPBD/ADMKEU/11	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum adanya penomoran pada SOP 2. Perubahan regulasi dan perubahan personil yang membidangi	Reviu	
12.	Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan	Prosedur Posko piket siaga bencana (saat tidak terjadi bencana)	BPBD/SC/12	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Regulasi yang belum sesuai	Reviu	

No	Sekretariat/ Bidang/ Seksi/ Subbagian	Prosedur	Nomor Dokumen	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Tim Monitoring Internal
1	2	3	4	5	6	7	8
					2. Sumber daya manusia yang belum terampil/ahli dalam bidangnya		
13.		Prosedur Posko piket siaga bencana (saat terjadi bencana)	BPBD/SC/13	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Regulasi yang belum sesuai 2. Sumber daya manusia yang belum terampil/ahli dalam bidangnya	Reviu	
14.	Seksi Kedaruratan dan Logistik	Prosedur Bantuan logistik	BPBD/DARLOG/14	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum tersedianya tempat penyimpanan logistic yang standar 2. Regulasi yang belum sesuai tupoksi	Reviu	
15.		Prosedur Pemakaian kendaraan rescue	BPBD/ DARLOG /15	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum semua personil bisa mengoperasikan kendaraan rescue 2. Standarisasi pemakaian kendaraan rescue yang belum memadai	Reviu	
16.		Prosedur Pemakaian Peralatan Kebencanaan	BPBD/ DARLOG /16	Berjalan Baik			

No	Sekretariat/ Bidang/ Seksi/ Subbagian	Prosedur	Nomor Dokumen	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Tim Monitoring Internal
1	2	3	4	5	6	7	8
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum semua personil bisa mengoperasikan peralatan kebencanaan 2. Standarisasi pemakaian peralatan kebencanaan yang belum memadai	Reviu	
No	Sekretariat/Bidang/ Seksi/ Subbagian	Prosedur	Nomor Dokumen	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Tim Monitoring Internal
17.	Seksi Kedaruratan dan Logistik	Prosedur Pemeliharaan Peralatan Kebencanaan	BPBD/ DARLOG /17	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Belum semua personil memahami prosedur pemeliharaan peralatan kebencanaan	Reviu	
18.		Prosedur Peminjaman Peralatan Kebencanaan	BPBD/ DARLOG /18	Berjalan Baik	1. Belum adanya penomoran SOP	Reviu	
				Tidak Berjalan Baik			
19.	Prosedur Pelayanan Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi	BPBD/ DARLOG /19	Berjalan Baik				
			Tidak Berjalan Baik	1. Belum semua personil memahami prosedur standar pelayanan penyelamatan	Reviu		
20.	Prosedur Tim Reaksi Cepat	BPBD/DARLOG/20	Berjalan Baik				
			Tidak Berjalan Baik	1. Belum adanya regulasi yang sesuai dengan jenis, tingkatan dan geografis Kabupaten/Kota	Reviu		

No	Sekretariat/ Bidang/ Seksi/ Subbagian	Prosedur	Nomor Dokumen	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan Yang Harus Diambil	Paraf Tim Monitoring Internal
1	2	3	4	5	6	7	8
21.	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Prosedur Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	BPBD/ REKON/21	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Regulasi yang belum sesuai dengan TUSI dari BPBD/ TUSI tumpang tindih dengan OPD lain	Reviu	
22.	Seksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi	Prosedur Pengeluaran Bantuan Sosial dan Kejadian Khusus	BPBD/REKON/2 2	Berjalan Baik			
				Tidak Berjalan Baik	1. Regulasi yang belum sesuai dengan TUSI dari BPBD/ TUSI yang tumpang tindih dengan OPD lain	Reviu	

PELAKSANA TUGAS KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KOTA SURAKARTA

INDRADI, AP, SH., MM.

Pembina Tk. I'

NIP. 19750718 199412 1 001

**IDENTIFIKASI KEBUTUHAN REVIU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DILINGKUNGAN BANDAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

NO	JUDUL SOP	CATATAN HASIL PENILAIAN	SUBSTANSI REVIU
1	2	3	4
1.	Prosedur Cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulasi yang tercantum dalam SOP sudah tidak sesuai 2. Jenis cuti belum menyesuaikan dengan regulasi yang ada 	Persyaratan/kelengkapan berdasarkan regulasi yang terbaru
2.	Prosedur Kenaikan gaji berkala PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulasi yang tercantum dalam SOP sudah tidak sesuai 2. Belum adanya penomoran pada SOP 	Penyesuaian standar gaji pokok berdasarkan peraturan terbaru
3.	Prosedur Kenaikan pangkat reguler PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulasi yang tercantum dalam SOP sudah tidak sesuai 2. Belum adanya penomoran pada SOP 	Persyaratan/kelengkapan dokumen
4.	Prosedur Prosedur penyusunan LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulasi yang tercantum dalam SOP sudah tidak sesuai 2. Waktu pelaksanaan pada tahapan prosedur penyampaian Laporan LKjIP belum sesuai dengan Standar Waktu SOP yang telah ditetapkan 	Alur prosedur dan output
5.	Prosedur Penanganan surat masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum adanya penomoran pada SOP 2. Personil yang belum berstandarisasi pelatihan arsiparis 	Administrasi surat / Pelatihan
6.	Prosedur Penyelenggaraan administrasi keuangan pengajuan tambahan penghasilan PNS daerah	Belum adanya penomoran pada SOP	Administrasi surat / Pelatihan
7.	Prosedur Pengelolaan barang inventaris penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan penatausahaan dan penyusunan SPJ	Belum adanya penomoran pada SOP	Administrasi surat / Pelatihan

NO	JUDUL SOP	CATATAN HASIL PENILAIAN	SUBSTANSI REVIU
1	2	3	4
8.	Prosedur Penyelenggaraan administrasi keuangan penyusunan laporan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran	Belum adanya penomoran pada SOP	Administrasi surat / Pelatihan
9.	Prosedur Pelaksanaan perjalanan dinas	Belum adanya penomoran pada SOP	Administrasi surat / Pelatihan
10.	Prosedur Penyusunan rencana kerja	Belum adanya penomoran pada SOP	Administrasi surat / Pelatihan
11.	Prosedur Penyusunan rencana strategis	Belum adanya penomoran pada SOP	Administrasi surat / Pelatihan
12.	Prosedur Posko piket siaga bencana (saat tidak terjadi bencana)	1. Regulasi yang belum sesuai 2. Sumber daya manusia yang belum terampil/ahli dalam bidangnya	Pelaksana / adanya pelatihan manajemen
13.	Prosedur Posko piket siaga bencana (saat terjadi bencana)	1. Regulasi yang belum sesuai 2. Sumber daya manusia yang belum terampil/ahli dalam bidangnya	Pelaksana / adanya pelatihan manajemen
14.	Prosedur Bantuan logistik	1. Belum tersedianya tempat penyimpanan logistic yang standar 2. Regulasi yang belum sesuai tupoksi	Tempat / Pengadaan gudang yang berstandar
15.	Prosedur Pemakaian kendaraan rescue	1. Belum semua personil bisa mengoperasikan kendaraan rescue 2. Standarisasi pemakaian kendaraan rescue yang belum memadai	Pelaksana / Pelatihan Manajemen Kebencanaan
16.	Prosedur Pemakaian Peralatan Kebencanaan	1. Belum semua personil bisa mengoperasikan peralatan kebencanaan 2. Standarisasi pemakaian peralatan kebencanaan yang belum memadai	Pelaksana / Pelatihan Manajemen Kebencanaan
17.	Prosedur Pemeliharaan Peralatan Kebencanaan	Belum semua personil memahami prosedur pemeliharaan peralatan kebencanaan	Pelaksana / Pelatihan Manajemen Kebencanaan
18.	Prosedur Peminjaman Peralatan Kebencanaan	Belum adanya penomoran SOP	Alur prosedur
19.	Prosedur Pelayanan Pencarian, Pertolongan dan Evakuasi	Belum semua personil memahami prosedur standar pelayanan penyelamatan	Pelaksana, Alur Prosedur, dan Pelatihan

NO	JUDUL SOP	CATATAN HASIL PENILAIAN	SUBSTANSI REVIU
1	2	3	4
20.	Prosedur Tim Reaksi Cepat	Belum adanya regulasi yang sesuai dengan jenis, tingkatan dan geografis Kabupaten/Kota	Pelaksana dan Alur Prosedur, serta Koordinasi
21.	Prosedur Pelaksanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	Regulasi yang belum sesuai dengan TUSI dari BPBD/ TUSI tumpang tindih dengan OPD lain	Koordinasi dan Alur Prosedur
22.	Prosedur Pengeluaran Bantuan Sosial dan Kejadian Khusus	Regulasi yang belum sesuai dengan TUSI dari BPBD/ TUSI yang tumpang tindih dengan OPD lain	Koordinasi dan Alur Prosedur

PELAKSANA TUGAS KEPALA PELAKSANA
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
 KOTA SURAKARTA



NICO AGUS PUTRANTO, S.H.

NIP. 19710604 199212 1 003