



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

SALINAN
PERATURAN
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, perlu disusun Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan;
- b. bahwa Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-735/K/SU/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standar Operating Procedures*) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1236/K/SU/2011 tentang Pedoman Evaluasi Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan perlu disesuaikan dengan perkembangan pada saat ini;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 4. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 352);
 5. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 120);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah.
2. Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standar Operasional Prosedur*) yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis serangkaian instruksi tertulis atau langkah-langkah yang harus diikuti seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/kegiatan sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal, efisien, ekonomis, dan efektif.

Pasal 2

Peraturan Badan ini merupakan Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

Pasal 3

- (1) Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan BPKP untuk menyusun SOP sesuai peta proses bisnis dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan panduan bagi unit organisasi terkait dalam mempersiapkan penyusunan, menilai kebutuhan, melaksanakan penyusunan, menetapkan, menerapkan, mengelola, memantau, dan mengevaluasi penerapan SOP.

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. Pendahuluan;
- b. Jenis, Format, dan Dokumen SOP;
- c. Langkah-langkah penyusunan SOP; dan
- d. Penutup.

Pasal 5

Pendahuluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas

- a. Latar belakang;
- b. Tujuan dan Sasaran;
- c. Manfaat;
- d. Prinsip Penyusunan SOP dan Pelaksanaan SOP; dan
- e. Ruang Lingkup.

Pasal 6

Jenis, Format, dan Dokumen SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b berisi:

- a. Jenis SOP;
- b. Format SOP; dan
- c. Dokumen SOP.

Pasal 7

Jenis SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. SOP berdasarkan sifat kegiatan;
- b. SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan;
- c. SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan; dan,
- d. SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan.

Pasal 8

Format SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b menggunakan format diagram alir bercabang dengan lima simbol *flowcharts*.

Pasal 9

Dokumen SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki 2 (dua) unsur utama yaitu:

- a. unsur SOP; dan
- b. unsur dokumentasi.

Pasal 10

Langkah-langkah penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dilaksanakan melalui:

- a. persiapan penyusunan SOP;
- b. penilaian kebutuhan SOP;
- c. pelaksanaan penyusunan SOP;
- d. penetapan SOP;
- e. penerapan SOP;
- f. pengelolaan SOP; dan
- g. pemantauan dan evaluasi penerapan SOP.

Pasal 11

- (1) Persiapan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dilakukan dengan membentuk Tim Penyusun SOP BPKP.
- (2) Tim Penyusun SOP BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Tim Penyusun SOP BPKP terkait proses bisnis utama, manajerial dan pengungkit.
- (3) Tim Penyusun SOP BPKP terkait proses bisnis manajerial dan pengungkit dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Utama.
- (4) Tim Penyusun SOP BPKP terkait proses bisnis utama dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Utama atau Keputusan Deputi Teknis.
- (5) Tim Penyusun SOP BPKP terkait proses bisnis utama bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama atau masing-masing Deputi Teknis.
- (6) Tim Penyusun SOP BPKP terkait proses bisnis manajerial dan pengungkit bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama.
- (7) Tim Penyusun SOP BPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara umum bertugas menyusun SOP, melakukan sosialisasi kebijakan, melaksanakan kegiatan asistensi dan fasilitasi, dan melakukan koordinasi penyusunan SOP dengan Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola.

Pasal 12

- (1) Penilaian kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun.
- (2) Langkah-langkah penilaian kebutuhan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. memahami dan mengidentifikasi peta proses bisnis BPKP;
 - b. menyusun rencana kegiatan penilaian kebutuhan;
 - c. melakukan penilaian kebutuhan;
 - d. membuat sebuah daftar SOP yang akan dikembangkan; dan
 - e. membuat dokumentasi penilaian kebutuhan SOP.

Pasal 13

Tahapan pelaksanaan penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c meliputi:

- a. pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif SOP;
- b. analisis dan pemilihan alternatif;
- c. penulisan SOP;
- d. pengujian dan reviu SOP; dan
- e. pengesahan SOP.

Pasal 14

- (1) Penetapan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d diatur sebagai berikut:
 - a. SOP terkait proses bisnis manajerial dan pengungkit; dan/atau
 - b. SOP terkait proses bisnis utama
- (2) SOP terkait proses bisnis manajerial dan pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Utama.
- (3) SOP terkait proses bisnis utama ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Utama atau Keputusan masing-masing Deputi Teknis.

Pasal 15

Tahapan penerapan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e meliputi:

- a. perencanaan penerapan SOP;
- b. sosialisasi;
- c. distribusi dan aksesibilitas;
- d. pelatihan pemahaman SOP; dan
- e. supervisi.

Pasal 16

- (1) Pengelolaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f dilakukan melalui Sistem Informasi SOP.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Informasi SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Utama.

Pasal 17

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g sebagai tindak lanjut dari tahapan pemantauan agar prosedur-prosedur dalam organisasi mengacu pada proses bisnis, akuntabel dan menghasilkan kinerja yang baik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Utama.

Pasal 18

Penutup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berisi mengenai pernyataan Pedoman Penyusunan SOP ini digunakan sebagai acuan penyusunan dan pemantauan SOP.

Pasal 19

Pedoman Penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 20

SOP yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Badan ini mulai berlaku, wajib disesuaikan dengan Peraturan Badan ini paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Badan ini diundangkan.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku,

1. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-735/K/SU/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standar Operating Procedures*) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
2. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1236/K/SU/2011 tentang Pedoman Evaluasi Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 4 Februari 2021

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD YUSUF ATEH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 Februari 2021

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 121

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Komunikasi,


ERI SATRIANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR
BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN DI
LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggung jawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, pola pikir dan budaya kerja aparatur.

Pada hakikatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana yang efektif dan efisien di BPKP. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan/Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur di lingkungan BPKP. SOP merupakan salah satu upaya untuk memitigasi terjadinya risiko yang berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi dan/atau kegiatan organisasi atau unit organisasi.

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP memerlukan partisipasi dan pemahaman dari seluruh pegawai terhadap peta proses bisnis terkait

unit organisasi masing-masing. Partisipasi dan pemahaman peta proses bisnis tersebut diharapkan akan mewujudkan SOP yang efektif dalam mendukung suatu proses bisnis BPKP untuk menghasilkan *output* dan/atau *outcome* sesuai target kinerja. Di samping itu, SOP tersebut merupakan salah satu upaya untuk memitigasi terjadinya risiko yang berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi dan/atau kegiatan organisasi atau unit organisasi.

Untuk mendukung proses bisnis, SOP dapat dibuat berdasarkan peta lintas fungsi (*cross-functional map*), yang merupakan bagian dari peta proses bisnis dengan rincian siapa, melakukan apa, dengan cara bagaimana (metode), kriteria yang harus dipenuhi, dan mutu baku.

Oleh karena itu, dalam rangka mengimplementasikan SOP yang optimal sesuai dengan peta proses bisnis, kondisi terkini BPKP, dan mempertimbangkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, maka dipandang perlu untuk memperbarui pedoman penyusunan SOP di lingkungan BPKP.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi unit organisasi terkait dalam mempersiapkan penyusunan, menilai kebutuhan, melaksanakan penyusunan, menetapkan, menerapkan, mengelola, memantau, dan mengevaluasi penerapan SOP.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Terwujudnya standarisasi tahapan penyusunan dan format SOP;
2. Terselenggaranya SOP secara akuntabel dan berkesinambungan;
3. Penyempurnaan proses bisnis di lingkungan BPKP; dan
4. Pengelolaan SOP yang efektif dan efisien.

C. Manfaat

Manfaat dari penyusunan pedoman adalah:

1. Memberikan standarisasi dalam proses penyusunan SOP;
2. Mempermudah dalam proses penyusunan SOP;
3. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian dalam proses penyusunan SOP;
4. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dalam penyusunan SOP;

5. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas SOP untuk mendukung pelaksanaan, tanggung jawab, dan akuntabilitas baik secara individu maupun organisasi secara keseluruhan dalam mewujudkan target kinerja organisasi.

D. Prinsip Penyusunan SOP dan Pelaksanaan SOP

1. Prinsip Penyusunan SOP

- a. Kemudahan dan kejelasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai, bahkan oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;

- b. Efisiensi dan efektivitas.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

- c. Keselarasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

- d. Keterukuran.

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

- e. Berorientasi pada waktu.

Prosedur-prosedur yang distandarkan memiliki ukuran waktu tertentu;

- f. Dinamis.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

- g. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna;

- h. Kepatuhan hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;

i. Kepastian hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP

a. Konsisten

SOP harus dilaksanakan dengan cara yang sama dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, di seluruh unit organisasi di lingkungan BPKP;

b. Komitmen

SOP harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab pada dari seluruh unit organisasi di lingkungan BPKP, dari tingkatan yang paling terendah hingga tertinggi;

c. Perbaikan berkelanjutan

Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

d. Mengikat

SOP harus menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;

e. Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh pegawai melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya dapat berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan kegiatan;

f. Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup pendahuluan; jenis, format, dan dokumen SOP; langkah-langkah penyusunan SOP; dan penutup.

BAB II JENIS, FORMAT, DAN DOKUMEN SOP

A. Jenis SOP

Jenis SOP yang ada dalam lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan seperti pada uraian berikut ini.

1. SOP berdasarkan Sifat Kegiatan

SOP menurut sifat kegiatan di lingkungan BPKP dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOP Teknis

SOP Teknis adalah SOP yang berisi prosedur detail atas cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain.

Contoh:

SOP Audit Investigatif memuat langkah detail pelaksanaan kegiatan audit investigatif, termasuk prosedur rinci tentang cara melakukan audit investigatif.

b. SOP Administratif

SOP Administratif adalah SOP yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan. SOP administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail dan kegiatan lingkup mikro dengan ruang lingkup yang kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, SOP administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

SOP administratif dalam lingkup mikro disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh:

SOP Pelayanan Perawatan Kendaraan, SOP Penerimaan Tamu di Lingkungan Kantor, dan SOP Penanganan Surat Masuk.

2. SOP Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan di lingkungan BPKP dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOP Generik

SOP Generik adalah SOP yang relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan, tahapan maupun pelaksanaan. Variasi SOP hanya disebabkan perbedaan lokasi SOP diterapkan.

SOP Generik disusun atau dibuat acuan umumnya oleh unit organisasi pembina/perencana, dan/atau pengendali suatu kegiatan yang pelaksanaan kegiatannya berlaku dan/atau dilaksanakan pada beberapa unit organisasi di lingkungan BPKP.

Contoh:

SOP Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah untuk Biaya Perjalanan Dinas. SOP Generik kegiatan tersebut dapat disusun oleh Biro Keuangan. Selanjutnya, Bagian Tata Usaha pada masing-masing perwakilan BPKP atau unit organisasi eselon II lainnya dapat menetapkan SOP kegiatan tersebut sesuai prosedur dengan mengacu pada SOP Generik yang telah disusun oleh Biro Keuangan.

b. SOP Spesifik

SOP Spesifik adalah SOP yang memiliki perbedaan yang jelas dari segi kegiatan, tahapan, dan pelaksanaannya dengan unit organisasi lain. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik. Contoh:

- 1) SOP Penatausahaan Tuntutan Hukum yang Berpotensi Menimbulkan Pengeluaran Negara. SOP ini spesifik hanya dilaksanakan di Biro Hukum dan Komunikasi.
- 2) SOP Penyelenggaraan Psikotes Internal. SOP ini spesifik hanya dilaksanakan di *Management Assessment Center* (MAC) BPKP.

3. SOP Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan di lingkungan BPKP dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOP Makro

SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP mikro yang mencerminkan

bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.

Contoh:

SOP Peliputan yang merupakan SOP makro dari SOP Penyiapan Bahan Peliputan, SOP *Press Release* Rencana Peliputan, SOP Pelaksanaan Peliputan, SOP Pengolahan Hasil Peliputan, dan SOP Publikasi Hasil Peliputan.

b. SOP Mikro

SOP Mikro adalah SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP makro atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP makro yang lebih besar cakupannya.

Contoh:

SOP Penyiapan Bahan Peliputan, SOP *Press Release* Rencana Peliputan, SOP Pelaksanaan Peliputan, SOP Pengolahan Hasil Peliputan, dan SOP Publikasi Hasil Peliputan merupakan SOP Mikro dari SOP Peliputan.

4. SOP Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan di lingkungan BPKP dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

a. SOP Final

SOP Final adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

Contoh:

SOP Publikasi Hasil Peliputan merupakan merupakan SOP Final dari rangkaian SOP parsial mencakup SOP Penyiapan Bahan Peliputan, SOP *Press Release* Rencana Peliputan, SOP Pelaksanaan Peliputan, SOP Pengolahan Hasil Peliputan.

b. SOP Parsial

SOP Parsial adalah SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

Contoh:

SOP Penyiapan Bahan Peliputan, SOP *Press Release* Rencana Peliputan, SOP Pelaksanaan Peliputan, SOP Pengolahan Hasil

Peliputan merupakan rangkaian SOP Parsial yang menjadi *input* dari SOP Publikasi Hasil Peliputan sebagai SOP Final.

B. Format SOP

Format SOP yang baik adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP. Format SOP di lingkungan BPKP mempertimbangkan lima faktor sebagai berikut:

1. Berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
2. Berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
3. Siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana SOP;
4. Apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan SOP ini; dan
5. Apa risiko-risiko utama yang ingin dikendalikan melalui SOP ini;

Format SOP yang dipergunakan dalam Peraturan Badan ini menggunakan standar seperti berikut ini:




1. Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Penyeragaman format SOP dalam bentuk diagram alir bercabang untuk seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi baik dengan/atau tanpa pengambilan keputusan. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu, untuk menyamakan format, seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

2. Menggunakan Hanya Lima Simbol *Flowcharts*

Penyusunan diagram alir menggunakan 5 simbol, yaitu: 4 simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Simbol Kapsul/*Terminator* (◻) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak/*Process* (□) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;

- c. Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar pertimbangan penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP adalah:

- a. SOP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan);
 - b. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
 - c. Simbol lain tidak dipergunakan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis. Selain itu, kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
 - d. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subjek) sehingga banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
 - e. Penyusunan SOP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.
3. Pelaksana Dipisahkan Dari Kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu, untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang tindih (*overlapping*) yang tidak efisien, penulisan kegiatan tidak perlu disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor/pihak-pihak terkait) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri.

Dengan demikian, penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan objek dan keterangan seperti: menulis laporan, mendokumentasikan surat pengaduan, mengumpulkan bahan rapat,


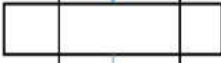









mengirim surat undangan kepada peserta, meneliti berkas, menandatangani draf surat yang telah final (*net*), dan mengarsipkan dokumen.

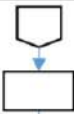
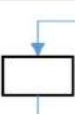

Penulisan pelaksana (aktor/pihak-pihak terkait) tidak diurutkan secara hierarki, tetapi didasarkan pada urutan kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

Gambar 1
Contoh Format SOP

 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN DEPUTI BIDANG INVESTIGASI	Nomor SOP	HK.01.00/BPKP-09.02/CFM.01/SOP.01/D504.01
	Tgl. Pembuatan	05 Oktober 2020
	Tgl. Revisi
	Tgl Efektif	02 November 2020
SOP AUDIT PENGHITUNGAN KERUGIAN KEUANGAN NEGARA		
Disahkan oleh Deputi Bidang Investigasi, ttd Agustina Arumsari NIP 19701109 199103 2 001	Diketahui oleh Sekretaris Utama, ttd Emadhi Sudarmanto NIP 19650704 198503 1 001	
Dasar Hukum	Definisi	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas UU. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 31/PUU-X/2012. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investigasi Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern. 	<ol style="list-style-type: none"> Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) adalah audit dengan tujuan tertentu yang dimaksudkan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang timbul dari suatu kasus penyimpangan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi. Dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara, auditor melakukan pengumpulan, pengujian, analisis dan evaluasi bukti seperti audit investigatif, namun perbedaannya terletak pada cara pengumpulan bukti. Dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara, bukti dikumpulkan melalui Penyidik. Objek penugasan adalah penyimpangan yang menjadi fokus dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara. 	
Tujuan	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Memastikan jumlah kerugian keuangan negara yang merupakan akibat terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan wewenang, yang dipergunakan untuk mendukung tindakan litigasi. Memberikan panduan bagi Auditor agar pelaksanaan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) berjalan dengan tepat mutu, tepat proses, dan tepat waktu. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki sertifikat Auditor. Memiliki kompetensi audit PKKN 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan/Formulir yang Digunakan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pra Perencanaan Penugasan Investigasi SOP pemantauan tindak lanjut hasil audit penghitungan kerugian keuangan negara 	<ol style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Audit/KKA PKKN (Lampiran 1) Surat Permintaan Bukti (Lampiran 2) Surat Permintaan Bantuan Ahli (Lampiran 3) Risalah Pembahasan Intern (Lampiran 4) Risalah Pembahasan Hasil Audit/VRPHA (Lampiran 5) Laporan Hasil Audit PKKN (Lampiran 6) Surat Pengantar Masalah (Lampiran 7) Surat Pengantar LHAPKKN (Lampiran 8) 	
Risiko yang dikendalikan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan berlaku. Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) tidak dapat digunakan dalam proses litigasi. Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) tidak mampu memastikan jumlah kerugian keuangan negara 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Deputi Bidang Investigasi	Direktur I/II/III/IV	Kasubdit	Pengendali Teknis	Tim Audit	Tim PEBDE	Kelengkapan	Waktu	Output	
I	Pra Perencanaan										
I.1	Pra perencanaan mengacu kepada SOP Pra Perencanaan Penugasan Bidang Investigasi							Surat Permintaan Penugasan Audit PKKN dari Instansi Penyidik	9 HP	Nota Dinas RHE	
II	Perencanaan										
II.1	Perencanaan mengacu kepada SOP Perencanaan Penugasan Investigatif							Disposisi	1 HP	1. Surat Tugas 2. Surat Pengantar 3. Formulir Kendali Mutu	
III	Pelaksanaan Audit										
III.1	Menerima bukti audit yang dikumpulkan Penyidik, menguji, menganalisis, dan mengevaluasi bukti audit (proses audit), didokumentasi dalam Kertas Kerja Audit PKKN selama proses audit berlangsung. (Lampiran 1)							1. Surat Tugas 2. Surat Pengantar 3. Formulir Kendali Mutu	20 HP	Worksheet Audit PKKN	
III.2	Menilai kecukupan bukti, Jika diperlukan melalui penyidik tim audit dapat: a. Membuat surat permintaan data/bukti kepada APH untuk mendapatkan bukti tambahan (Lampiran 2) b. Meminta tenaga ahli termasuk diantaranya Tim Forensik Digital (Lampiran 3)							Surat Permohonan Bantuan tenaga Tim Forensik Digital, Worksheet Audit PKKN, Worksheet Forensik Digital (Jika Perlu)	1 HP	Worksheet Audit PKKN	
III.3	Melakukan Pengumpulan dan Evaluasi Bukti Dokumen Elektronik (PEBDE) sesuai SOP PEBDE							Worksheet Audit PKKN	57 HP	Worksheet Forensik Digital	
III.4	Mengevaluasi program kerja audit disesuaikan dengan perolehan bukti dan hasil analisis dan evaluasi bukti serta memberikan KKA PKKN kepada Pengendali Teknis							Program Kerja Audit (PKA), Worksheet Audit PKKN, Worksheet Forensik Digital (Jika Perlu)	½ HP	KKA	
III.5	Melakukan reviu atas KKA PKKN. Jika setuju diteruskan ke Kasubdit, jika tidak dikembalikan ke Tim Audit							PKA	½ HP	PKA Simpulan Hasil Audit	
III.6	Melakukan reviu atas KKA PKKN. Jika setuju melakukan reviu meeting jika tidak dikembalikan ke Pengendali Teknis							PKA	½ HP	PKA Simpulan Hasil Audit	
III.7	Menyelenggarakan reviu meeting dan pembahasan intern. Hasil pembahasan intern dituangkan dalam bentuk risalah hasil pembahasan intern (Sesuai Lampiran 4). Risalah hasil pembahasan intern dapat menyimpulkan dua hal: a. Audit belum memadai, yaitu masih memerlukan prosedur							PKA Simpulan Hasil Audit	1 HP	Risalah hasil pembahasan intern	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Deputi Bidang Investigasi	Direktur I/II/III	Kasubdit	Pengendali Teknis	Tim Audit	Tim PEBDE	Kelengkapan	Waktu	Output	
	audit dan/atau bukti-bukti pendukung tambahan, maka auditor wajib melaksanakan prosedur audit dan/atau melalui Penyidik untuk melengkapi bukti-bukti pendukung dimaksud. b. Audit telah memadal, maka Auditor BPKP melanjutkan proses selanjutnya.										
III.7	Melakukan komunikasi hasil audit kepada Penyidik melalui media ekspose yang hasilnya dituangkan dalam Risalah Pembahasan Hasil Audit/RPHA (Lampiran 5)							Risalah hasil pembahasan intern	1 HP	Risalah Pembahasan Hasil Audit/RPHA	
IV	Penyusunan Laporan										
IV.1	Menyusun konsep LHAPKKN dalam bentuk surat (Lampiran 6) berdasarkan Risalah Pembahasan Hasil Audit yang telah dibuat dan Surat Pengantar Masalah (SPM) (Lampiran 7)							Risalah Pembahasan Hasil Audit/RPHA	3 HP	Draf LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	
IV.2	Melakukan reвью konsep LHAPKKN Jika setuju dilanjutkan ke Kasubdit, jika tidak dikembalikan kepada tim audit.							Draf LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	1 HP	Draf LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	
IV.3	Melakukan reвью konsep LHAPKKN dan SPM							Draf LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	1 HP	Draf LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	
IV.4	Melakukan reвью konsep LHAPKKN dan SPM							Draf LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	1 HP	Draf LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	
IV.5	LHAPKKN ditandatangani oleh Direktur dan Auditor BPKP yang ditugaskan, dan disampaikan dengan Surat Pengantar dari Deputi, sebanyak 2 (dua) eksemplar.							Draf LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	½ HP	LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	Ket 1
IV.6	LHAPKKN disampaikan terlebih dahulu kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk dilakukan penelaahan sebelum dilakukan penerusan kepada Pimpinan Penyidik (Kepolisian/Kejaksaan/KPK).							LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	½ HP	LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Deputi Bidang Investigasi	Direktur I/II/III/IV	Kasubdit	Pengendali Teknis	Tim Audit	Tim PEBDE	Kelengkapan	Waktu	Output	
IV.7	Melakukan penelaahan LHAPKKN dan menandatangani SPM dan							LHAPKKN dan Draf Surat Pengantar Masalah (SPM)	1 HP	LHAPKKN dan Surat Pengantar Masalah (SPM)	
IV.8	Meneruskan LHAPKKN kepada Pimpinan Penyidik (Kepolisian/Kejaksaan/KPK) sesuai surat permintaan audit.							LHAPKKN dan Surat Pengantar Masalah (SPM)	½ HP	Bukti Tanda Terima LHAPKKN	
V.	Pemantauan Tindak Lanjut										
V.1	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit PKN mengacu kepada SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Audit							LHAPKKN	½ HP	Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut	

Keterangan 1

Pengelolaan Laporan Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (LHAPKKN) diatur sebagai berikut:

1. Sebagai hasil dari pendapat Ahli, LHAPKKN ditandatangani oleh Tim Audit dan Direktur sebagai Ahli (tanpa kop surat dan cap Unit Organisasi).
2. LHAPKKN disampaikan kepada Pimpinan Instansi Penyidik yang meminta dengan tembusan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk dilakukan penelaahan.
3. Penyampaian LHAPKKN sebagaimana pada angka 1) dilakukan dengan Surat Pengantar (SP) berkode SR (Surat Rahasia). (Lampiran 8)
4. Khusus untuk LHAPKKN yang berasal dari permintaan KPK, disampaikan terlebih dahulu kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi untuk dilakukan penelaahan sebelum dilakukan penerusan kepada Pimpinan KPK.
5. Penerusan LHAPKKN oleh Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi kepada Pimpinan KPK menggunakan SP berkode "SR", dengan tembusan (tanpa disertai LHAPKKN) kepada Kepala BPKP, Deputi teknis terkait, dan Direktur.

C. Dokumen SOP

Dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu unsur SOP dan unsur dokumentasi (aksesori). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP, yang terdiri atas identitas SOP dan prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan.

Sesuai dengan anatomi dokumen, SOP pada hakikatnya merupakan dokumen berisi prosedur-prosedur yang distandarkan dan secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi identitas, prosedur, dan dokumentasi.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Unsur dokumentasi SOP antara lain mencakup:

a. Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- 1) Instansi/Unit Organisasi;
- 2) Judul;

- 3) Tahun pembuatan; dan
- 4) Informasi lain yang diperlukan

Berikut adalah format halaman judul sebuah dokumen SOP.

Gambar 3
Format Halaman Judul Dokumen SOP



b. Format Keputusan Pimpinan BPKP

Dokumen SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, maupun yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), sehingga dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan BPKP tentang penetapan dokumen SOP ini. Keputusan Pimpinan BPKP tentang penetapan dokumen SOP ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Madya (Sekretaris Utama, atau para Deputi) tergantung dari ruang lingkup pengaturan SOP tersebut.

Gambar 4

Contoh Keputusan Deputi



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
DEPUTI BIDANG INVESTIGASI

KEPUTUSAN
DEPUTI BIDANG INVESTIGASI
NOMOR KEP- /HK.01/D5/04/20..
TENTANG
PENERAPAN PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

DEPUTI BIDANG INVESTIGASI,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Deputi Bidang Investigasi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Tentang Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Di Lingkungan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah;
2.;
(memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : (Kosong)

PERTAMA : (diakhiri titik)

KEDUA : (diakhiri titik)

KETIGA : (diakhiri titik)

KE..... : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Asli Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... Januari 20...

DEPUTI BIDANG INVESTIGASI,

tanda tangan dan cap jabatan

AGUSTINA ARUMSARI

c. Daftar Isi Dokumen SOP

Pada umumnya, prosedur-prosedur yang distandarkan akan mencakup prosedur sebagai turunan dari seluruh peta proses bisnis BPKP, sehingga jumlah dokumen SOP akan sangat banyak. Oleh karena itu, daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. Pembagian daftar isi antara lain dapat mengacu pada peta proses bisnis BPKP.

Gambar 5
DAFTAR ISI

		Halaman
DAFTAR ISI		..
I	HALAMAN JUDUL	..
II	KEPUTUSAN DEPUTI BIDANG INVESTIGASI NOMOR KEP-/HK.01/D5/04/20.. TENTANG PENERAPAN PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN	
III	DAFTAR NAMA SOP	..
A.	BPKP-08.01 CFM 01 PersiapanPenugasan Assurance	..
	1. SOP Pra Persiapan	..
	2. SOP
	3. SOP	
	dst dst.....	..
B.	BPKP-08.02 CFM 01 Pelaksanaan Penugasan Assurance	..
	1. SOP Audit Perhitungan Keuangan Negara	..
	2. SOP
	3. SOP
dst	dst. dst.....	..

d. Penjelasan singkat penggunaan

Dokumen SOP penting memuat penjelasan mengenai bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- 1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
- 2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan
- 3) Definisi/pengertian-pengertian umum, memuat beberapa penjelasan terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur SOP

Unsur SOP merupakan bagian inti dari dokumen SOP. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*.

a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Logo dan Nama Instansi/Unit Organisasi, nomenklatur unit organisasi pembuat;
- 2) Nomor Kode SOP, penomoran kode SOP merujuk pada penomoran sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas (TND) dan Klasifikasi Arsip yang berlaku di BPKP.

Penomoran SOP memuat:

- a) Kode Klasifikasi Arsip (Untuk SOP, Kode Klasifikasi Arsip adalah HK.01.00);
- b) Kode Proses Bisnis dan Subproses Bisnis;
- c) Kode Peta Lintas Fungsi;
- d) Kode SOP Makro;
- e) Kode Unit Organisasi Konseptor SOP;
- f) Nomor SOP Mikro.

Contoh:

HK.01.00/BPKP-09.02/CFM.01/SOP.01/D504.01




- 3) Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) Tanggal Revisi, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
- 5) Tanggal Efektif, tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;

- 6) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat unit organisasi. Pada bagian kolom pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) SOP diketahui oleh Sekretaris Utama setelah divalidasi oleh Biro MKOT sebagai Pengelola SOP BPKP. Pada bagian kolom diketahui berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 8) Judul SOP, judul prosedur yang dimuat dalam SOP sesuai dengan kegiatan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 9) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang diatur dalam SOP beserta aturan pelaksanaannya;
- 10) Tujuan SOP, adalah untuk menjamin setiap unit organisasi menjalankan aktivitas dengan mudah, tepat, cepat, efektif dan efisien dan terhindar dari kesalahan. SOP umumnya dibuat dalam bentuk teks dokumen atau *flowchart*/ diagram alir;
- 11) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 12) Risiko, memberikan penjelasan kemungkinan terjadinya peristiwa yang berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi atau kegiatan yang disebabkan prosedur tidak dilaksanakan. Prosedur yang terdapat dalam SOP merupakan mitigasi atas risiko yang teridentifikasi;
- 13) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal;

- 14) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dimuat dalam SOP;
- 15) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses, misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”. Proses pencatatan dan pendataan tersebut antara lain dapat dituangkan dalam formulir berupa *review sheet* atau dapat melekat dalam aplikasi atau sistem informasi teknologi yang mendukung pelaksanaan suatu prosedur kegiatan.

Gambar 6
Contoh Bagian Identitas SOP.

 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN DEPUTI BIDANG INVESTIGASI	Nomor SOP	HK.01.00/BPKP-09.02/CFM.01/SOP.01/D504.01
	Tgl. Pembuatan	05 Oktober 2020
	Tgl. Revisi
	Tgl Efektif	02 November 2020
SOP AUDIT PENGHITUNGAN KERUGIAN KEUANGAN NEGARA		
Disahkan oleh Deputi Bidang Investigasi, ttid Agustina Arumsari NIP 19701109 199103 2 001	Diketahui oleh Sekretans Utama, ttid Ernadhi Sudarmanto NIP 19650704 198503 1 001	
Dasar Hukum	Definisi	
1. UU No. 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas UU. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 2. Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 31/PUU-X/2012. 3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan 4. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investigasi 5. Peraturan BPKP Nomor 5 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan 6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Standar Kerja Pengawasan Intern.	1. Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) adalah audit dengan tujuan tertentu yang dimaksudkan untuk menyatakan pendapat mengenai nilai kerugian keuangan negara yang timbul dari suatu kasus penyimpangan dan digunakan untuk mendukung tindakan litigasi. 2. Dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara, auditor melakukan pengumpulan, pengujian, analisis dan evaluasi bukti seperti audit investigatif, namun perbedaannya terletak pada cara pengumpulan bukti. Dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara, bukti dikumpulkan melalui Penyidik. 3. Objek penugasan adalah penyimpangan yang menjadi fokus dalam audit penghitungan kerugian keuangan negara.	
Tujuan	Kualifikasi Pelaksana	
1. Memastikan jumlah kerugian keuangan negara yang merupakan akibat terjadinya penyimpangan dan/atau penyalahgunaan wewenang, yang dipergunakan untuk mendukung tindakan litigasi. 2. Memberikan panduan bagi Auditor agar pelaksanaan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) berjalan dengan tepat mutu, tepat proses, dan tepat waktu.	1. Memiliki sertifikat Auditor, 2. Memiliki kompetensi audit PKKN	
Ketorkaitan	Peralatan/Perlengkapan/Formulir yang Digunakan	
1. SOP Pra Perencanaan Penugasan Investigasi 2. SOP pemantauan tindak lanjut hasil audit penghitungan kerugian keuangan negara	1. Kertas Kerja Audit/KKA PKKN (Lampiran 1) 2. Surat Permintaan Bukti (Lampiran 2) 3. Surat Permintaan Bantuan Ahli (Lampiran 3) 4. Risalah Pembahasan Intern (Lampiran 4) 5. Risalah Pembahasan Hasil Audit/RPHA (Lampiran 5) 6. Laporan Hasil Audit PKKN (Lampiran 6) 7. Surat Pengantar Masalah (Lampiran 7) 8. Surat Pengantar LHAPKKN (Lampiran 8)	
Risiko yang dikendalikan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksanaan Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan berlaku. 2. Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) tidak dapat digunakan dalam proses litigasi. 3. Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN) tidak mampu memastikan jumlah kerugian keuangan negara	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

b. Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa bagan yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi nomor kegiatan, uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur), pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan, mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan.

Agar SOP ini terkait dengan kinerja, setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar *input*) dan *output*nya, serta keterangan. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun

muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan organisasi BPKP atau unit organisasi.

Gambar 7
Contoh Bagian Flowchart

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Deputi Bidang Investigasi	Direktur I/II/III/IV	Kasubdit	Pengendali Teknis	Tim Audit	Tim PEBDE	Kelengkapan	Waktu		Output
I	Pra Perencanaan										
I.1	Pra perencanaan mengacu kepada SOP Pra Perencanaan Penugasan Bidang Investigasi							Surat Permintaan Penugasan Audit PKKN dari Instansi Penyidik	9 HP	Nota Dinas RHE	
II	Perencanaan										
II.1	Perencanaan mengacu kepada SOP Perencanaan Penugasan Investigatif							Disposisi	1 HP	1. Surat Tugas 2. Surat Pengantar 3. Formulir Kendali Mutu	
III	Pelaksanaan Audit										
III.1	Menerima bukti audit yang dikumpulkan Penyidik, menguji, menganalisis, dan mengevaluasi bukti audit (proses audit), didokumentasi dalam Kertas Kerja Audit PKKN selama proses audit berlangsung. (Lampiran 1)							1. Surat Tugas 2. Surat Pengantar 3. Formulir Kendali Mutu	20 HP	Worksheet Audit PKKN	
III.2	Menilai kecukupan bukti. Jika diperlukan melalui penyidik tim audit dapat: a. Membuat surat permintaan data/bukti kepada APH untuk mendapatkan bukti tambahan (Lampiran 2) b. Meminta tenaga ahli termasuk diantaranya Tim Forensik Digital (Lampiran 3)							Surat Permohonan Bantuan tenaga Tim Forensik Digital, Worksheet Audit PKKN, Worksheet Forensik Digital (Jika Perlu)	1 HP	Worksheet Audit PKKN	
III.3	Melakukan Pengumpulan dan Evaluasi Bukti Dokumen Elektronik (PEBDE) sesuai SOP PEBDE							Worksheet Audit PKKN	57 HP	Worksheet Forensik Digital	
III.4	Mengevaluasi program kerja audit disesuaikan dengan perolehan bukti dan hasil analisis dan evaluasi bukti serta memberikan KKA PKKN kepada Pengendali Teknis							Program Kerja Audit (PKA), Worksheet Audit PKKN, Worksheet Forensik Digital (Jika Perlu)	½ HP	KKA	
III.5	Melakukan revaluasi atas KKA PKKN. Jika setuju diteruskan ke Kasubdit, jika tidak dikembalikan ke Tim Audit							PKA	½ HP	PKA Simpulan Hasil Audit	
III.6	Melakukan revaluasi atas KKA PKKN. Jika setuju melakukan revaluasi meeting jika tidak dikembalikan ke Pengendali Teknis							PKA	½ HP	PKA Simpulan Hasil Audit	
III.7	Menyelenggarakan revaluasi meeting dan pembahasan intern. Hasil pembahasan intern dituangkan dalam bentuk risalah hasil pembahasan intern (Sesuai Lampiran 4). Risalah hasil pembahasan intern dapat menyimpulkan dua hal: a. Audit belum memadai, yaitu masih memerlukan prosedur							PKA Simpulan Hasil Audit	1 HP	Risalah hasil pembahasan intern	

BAB III LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP

A. Persiapan Penyusunan SOP

Persiapan Penyusunan SOP meliputi:

1. Sekretaris Utama membentuk Tim Penyusun SOP BPKP terkait proses bisnis manajerial dan pengungkit serta kelengkapannya. Sekretaris Utama dan setiap Deputi Teknis membentuk Tim Penyusun SOP BPKP terkait proses bisnis utama serta kelengkapannya. Tim hendaknya diberikan kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya, agar dapat melakukan inovasi prosedur sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan SOP.

Rincian tugas Tim Penyusun SOP BPKP antara lain:

- a. Melakukan identifikasi dan penilaian kebutuhan berdasarkan proses bisnis;
- b. Mengumpulkan data;
- c. Melakukan analisis prosedur;
- d. Melakukan penyusunan;
- e. Melakukan uji coba;
- f. Melakukan sosialisasi;
- g. Mengawal penerapan;
- h. Memonitor dan melakukan evaluasi;
- i. Melakukan penyempurnaan-penyempurnaan; dan
- j. Menyajikan hasil-hasil penyusunan kepada pimpinan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam membentuk tim:

- a. Tim harus dilengkapi dengan kewenangan dan tanggung jawab;
- b. Tim harus dilengkapi dengan struktur yang jelas, tidak terlalu banyak hierarki, dan lebih bersifat fungsional sehingga dapat dibagi ke dalam sub-sub tim tertentu yang menangani aspek prosedur tertentu;
- c. Tim mengajukan anggaran, waktu, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tugas Tim Penyusun SOP BPKP;
- d. Tugas tim meliputi aspek substansi SOP dan aspek administratif;

Kelengkapan tim lainnya meliputi:

- a. Pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya, yang berisi deskripsi mengenai uraian tugas dan kewenangan dan mekanisme kerja tim;
 - b. Komitmen pimpinan untuk mendukung kerja tim;
 - c. Memberikan pelatihan bagi anggota tim, baik substansi maupun teknik penyusunan SOP; dan
 - d. Memastikan bahwa seluruh unit mengetahui upaya pimpinan untuk melakukan perubahan terhadap prosedur.
2. Sekretariat Utama dalam hal ini Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola BPKP bertanggung jawab mengelola SOP BPKP, yang meliputi antara lain:
- a. Melakukan penyusunan pedoman dan/atau kebijakan SOP;
 - b. Melakukan sosialisasi pedoman dan/atau kebijakan SOP;
 - c. Melaksanakan kegiatan asistensi penyusunan SOP;
 - d. Melakukan koordinasi penyusunan SOP di lingkungan BPKP;
 - e. Melakukan reviu atas draf SOP yang telah disusun oleh Tim Penyusun SOP BPKP;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pemantauan implementasi SOP secara periodik sesuai kebutuhan; dan
 - g. Mengelola sistem informasi, *database*, dan katalog SOP di lingkungan BPKP.

B. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi tingkat kebutuhan SOP yang akan disusun. Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimiliki dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

1. Aspek yang Dipertimbangkan dalam Penilaian Kebutuhan

Aspek yang perlu dipertimbangkan dalam melakukan penilaian kebutuhan, yaitu:

a. Lingkungan Operasional

Lingkungan operasional adalah lingkungan yang harus dipertimbangkan oleh organisasi dalam melaksanakan operasinya atau tugas dan fungsinya, baik internal maupun eksternal. Hal yang dapat membantu identifikasi aspek lingkungan operasional yang mungkin dapat memengaruhi SOP:

- 1) Hubungan antara organisasi dengan berbagai organisasi terkait;
- 2) Hubungan organisasi dengan berbagai organisasi sejenis di daerah lain;
- 3) Sumber daya manusia yang ada dalam organisasi.

b. Kebijakan Pemerintah

Kebijakan pemerintah adalah peraturan perundang-undangan yang memberikan pengaruh dalam penyusunan SOP, dapat berbentuk undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan daerah atau bentuk peraturan lain yang terkait dengan organisasi pemerintahan.

c. Kebutuhan Organisasi dan Pemangku Kepentingan

Penilaian kebutuhan organisasi dan pemangku kepentingan berkaitan erat dengan perubahan struktur organisasi atau karena desakan dari *stakeholders*, yang menginginkan perubahan terhadap kualitas pelayanan.

Kebutuhan juga dapat terjadi karena perubahan-perubahan pada sarana dan prasarana yang dimiliki, seperti penggunaan teknologi baru dalam proses pelaksanaan prosedur yang menyebabkan perlu dilakukan perbaikan-perbaikan prosedur. Hal lain yang juga terkait dengan kebutuhan organisasi terhadap SOP adalah perkembangan teknologi.

2. Langkah-Langkah Penilaian Kebutuhan

Langkah-langkah penilaian kebutuhan yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Memahami dan mengidentifikasi peta proses bisnis BPKP

Kebutuhan SOP harus selaras dengan peta proses bisnis BPKP

b. Menyusun rencana kegiatan penilaian kebutuhan

Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memerlukan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, penyusunan sebuah rencana tindak akan sangat membantu dalam menjaga komitmen kerja,

menunjukkan akuntabilitas kerja, serta membantu tim penyusun SOP BPKP kebutuhan berfokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini.

c. Melakukan penilaian kebutuhan

Jika organisasi telah memiliki SOP dan ingin melakukan penyempurnaan/revisi, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan melihat kembali informasi yang diperoleh dari proses evaluasi. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai SOP yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, SOP apa yang diperlukan, dan SOP yang perlu disempurnakan/direvisi.

Jika organisasi belum memiliki SOP sama sekali, maka tim penyusun SOP BPKP kebutuhan dapat memulai dengan mempelajari peta proses bisnis BPKP, aspek lingkungan operasional, peraturan perundangan dan petunjuk teknis atau dokumen-dokumen internal organisasi yang memberikan pengaruh terhadap proses organisasi. Proses ini akan menghasilkan kebutuhan sementara mengenai SOP yang perlu disusun dengan mempertimbangkan tingkat prioritas kebutuhan.

d. Membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan

Dari tahapan penilaian kebutuhan dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP yang akan disempurnakan atau yang akan disusun.

e. Membuat dokumentasi penilaian kebutuhan SOP

Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan SOP, tim harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP. Laporan memuat hasil kesimpulan dan saran hasil penilaian kebutuhan SOP.

C. Pelaksanaan Penyusunan SOP

Pelaksanaan Penyusunan SOP merupakan satu proses sejak pengumpulan informasi dan identifikasi alternatif SOP, analisis pemilihan alternatif, penulisan SOP, pengujian dan reviu SOP serta pengesahan SOP. Uraian masing-masing proses adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif SOP

Pekerjaan pertama yang harus dilakukan oleh tim dalam pelaksanaan penyusunan SOP adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP, termasuk peta proses bisnis BPKP.

Identifikasi informasi yang akan diperoleh dapat dipisahkan atas informasi yang diperoleh dari sumber primer dan sumber sekunder. Jika identifikasi berbagai informasi yang akan dikumpulkan sudah diperoleh, langkah selanjutnya adalah memilih teknik pengumpulan data. Ada berbagai kemungkinan teknik pengumpulan informasi yang dapat digunakan, seperti melalui *brainstroming*, *focus group discussion*, wawancara, survei, *benchmark*, telaahan dokumen, dan lain-lain. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpulan informasinya.

Langkah-langkah identifikasi alternatif SOP adalah sebagai berikut:

- a. Memahami Proses Bisnis;
 - b. Menganalisis hubungan tupoksi dan Proses Bisnis;
 - c. Mengidentifikasi target indikator kinerja unit organisasi;
 - d. Mengidentifikasi kegiatan dan *output* final;
 - e. Merumuskan judul SOP; dan
 - f. Mengidentifikasi seluruh judul SOP.
2. Analisis dan Pemilihan Alternatif (dibuat dalam bentuk *pointers*)

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk distandarkan. Panduan umum dalam menentukan alternatif mana yang dipilih untuk distandarkan, antara lain:

- a. Kemudahan dan kejelasan;
- b. Efisiensi dan efektivitas;
- c. Keselarasan;
- d. Keterukuran;
- e. Dinamis;
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani);
- g. Kepatuhan hukum; dan
- h. Kepastian hukum.

Dengan membandingkan berbagai alternatif, dapat diketahui kemungkinan unsur-unsur risiko yang terjadi jika diterapkan dan alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi.

Proses analisis ini akan menghasilkan:

- a. Prosedur-prosedur yang telah dipilih, termasuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya;
- b. Pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada, namun belum distandarkan;

c. Prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali.

3. Penulisan SOP

Penulisan SOP adalah kegiatan penyusunan prosedur SOP sesuai format yang telah dibahas pada bab sebelumnya. Hal yang perlu diperhatikan dalam proses ini adalah bahwa aktivitas yang terdapat dalam organisasi saling terkait dan harus sesuai dengan proses yang terdapat pada peta proses bisnis BPKP.

Hal-hal yang harus diperhatikan agar SOP yang telah disusun dapat lebih bermanfaat dalam rangka peningkatan kemampuan pegawai dan layanan adalah sebagai berikut:

a. Standar Mutu Baku

SOP yang telah disusun dilengkapi dengan Standar-standar mutu, baik dilihat dari sisi:

- 1) *Output* yang dihasilkan;
- 2) Waktu penyelesaian;
- 3) Kelengkapan dan ketepatan;
- 4) Kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Kriteria lainnya.

Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar-standar mutu ini sangat penting, mengingat setiap prosedur harus memiliki kepastian penyelesaian *output* sebagaimana kriteria yang disebutkan di atas.

b. Standar Sarana dan Prasarana

SOP yang telah disusun juga harus dilengkapi dengan standar sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam melaksanakan prosedur-prosedur yang distandarkan. Jika ternyata prosedur-prosedur yang telah distandarkan tidak didukung dengan sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan, konsistensi prosedur tersebut akan terganggu, dan secara keseluruhan akan mengganggu proses pelayanan.

4. Pengujian dan Reviu SOP

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan diatas, SOP yang dirumuskan harus melalui tahap pengujian dan reviu.

Tahapan pengujian dan revidi dilakukan melalui dua cara, yaitu:

a. Simulasi

Kegiatan menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat, tetapi tidak dengan pelaksana yang sebenarnya, melainkan oleh tim penyusun SOP untuk melihat apakah prosedur yang disusun telah memenuhi prinsip penyusunan SOP, dan;

b. Uji Coba

Kegiatan percobaan untuk menjalankan prosedur sesuai dengan SOP yang telah dibuat dengan melibatkan pelaksana yang sebenarnya sehingga kendala-kendala yang kemungkinan ditemui pada tahapan penerapan nantinya, dapat dikenali terlebih dahulu.

Setelah proses simulasi dan uji coba diselesaikan, SOP yang telah dirumuskan siap untuk disampaikan kepada pimpinan. Penyampaian kepada pimpinan sebaiknya disertai pengantar atau semacam *executive summary* yang antara lain berisi:

- a. Penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan;
- b. Mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan;
- c. sejauh mana prosedur yang telah distandarkan memenuhi harapan pimpinan; serta
- d. peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Pengesahan SOP

Pengesahan SOP merupakan penandatanganan SOP secara sah oleh pejabat berwenang untuk kemudian dibuatkan surat penetapan sehingga dapat diterapkan pada setiap unit organisasi di lingkungan BPKP. Proses pengesahan SOP dilakukan sebagai berikut:

- a. Draf SOP yang telah disusun Tim Penyusun SOP BPKP dikirimkan pada Biro MKOT untuk divalidasi. Jika hasil validasi masih terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki, maka Tim Penyusun SOP BPKP perlu memperbaiki draf SOP terlebih dahulu sesuai saran hasil validasi tersebut. Selanjutnya draf SOP yang telah diperbaiki, disampaikan kembali kepada Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, Tata Kelola.
- b. SOP yang telah sesuai dengan pedoman penyusunan SOP dapat ditandatangani oleh Sekretaris Utama, untuk kemudian dibuatkan surat penetapan sesuai ketentuan.

- c. SOP terkait proses bisnis manajerial dan pengungkit disahkan dan diketahui oleh Sekretaris Utama.
- d. SOP terkait proses bisnis utama disahkan oleh Sekretaris Utama atau masing-masing Deputi Teknis terkait dan diketahui oleh Sekretaris Utama.

D. Penetapan SOP

Penetapan SOP sebagai sebuah peraturan yang mengikat bagi seluruh unsur yang ada di setiap unit organisasi di lingkungan BPKP diharapkan dapat diterapkan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit organisasi, baik pada tingkat pusat maupun perwakilan di lingkungan BPKP. SOP terkait proses bisnis manajerial dan pengungkit ditetapkan oleh Sekretaris Utama. SOP terkait proses bisnis utama ditetapkan oleh Sekretaris Utama atau masing-masing Deputi Teknis.

Selanjutnya, dokumen SOP yang sudah ditetapkan oleh Sekretaris Utama, dan Deputi Teknis agar disampaikan kepada Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola untuk didokumentasikan berupa *data base* sekaligus katalog SOP BPKP.

E. Penerapan SOP

1. Perencanaan Penerapan SOP

Pelaksanaan penyusunan atau perubahan SOP harus disertai dengan rencana penerapan yang tepat. Rencana penerapan akan memberikan kesempatan untuk setiap anggota organisasi yang berkepentingan untuk mempelajari dan memahami semua tugas, arahan, dan jadwal serta kebutuhan sumber daya yang terkait.

Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa akan tercapai tujuan-tujuan berikut:

- a. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya.
- b. Salinan SOP disebarluaskan sesuai dengan kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna potensial.
- c. Setiap pelaksana mengetahui dan memahami semua tugas, arahan, jadwal, serta kebutuhan sumber daya yang terkait berdasarkan perannya dalam SOP dan mampu menggunakan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk

pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).

- d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau pelaksanaan kerja sesuai dengan SOP dan mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul.
- e. Pimpinan Unit Organisasi menyediakan dukungan sarana dan prasarana serta dukungan sumber daya yang diperlukan dalam proses penerapan SOP.

2. Sosialisasi

Langkah selanjutnya dalam penerapan SOP adalah sosialisasi SOP yang telah disusun dan didokumentasikan di *website* BPKP.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Salinan dari berbagai SOP yang dikembangkan harus tersedia untuk semua pelaksana yang terkait dalam SOP tersebut. Salinan *hardcopy* maupun *softcopy* SOP didistribusikan kepada pengguna SOP, dan dokumen asli disimpan oleh pengelola SOP unit organisasi sebagai *file* seta didokumentasikan di *website* untuk memudahkan pencarian SOP kembali oleh para pengguna.

4. Pelatihan Pemahaman SOP

Penerapan SOP yang efektif terkadang membutuhkan pelatihan untuk pelaksananya. Sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang ada, pelatihan bisa dalam bentuk formal atau informal, dilaksanakan dalam kelas ataupun pada pelaksanaan tugas sehari-hari.

5. Supervisi

Penerapan SOP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Supervisi dilaksanakan menggunakan kerangka *three lines of defences* dan pendekatan *plan, do, check, and action* (PDCA). Manajemen dan jajaran selaku lini pertama mengimplementasikan SOP dalam kehidupan berorganisasi. Unit perencanaan dan pengendalian (rendal) selaku lini kedua proses bisnis terkait melakukan fungsi *check* atas pelaksanaan SOP. Inspektorat selaku lini ketiga melakukan fungsi Pengawasan Intern BPKP dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan/penyempurnaan SOP, serta melaksanakan pemantauan tindak lanjut hasil perbaikan/penyempurnaan SOP sehingga tercipta suatu siklus perbaikan berkelanjutan.

F. Pengelolaan SOP

Pengelolaan SOP dilaksanakan secara terintegrasi dengan Sistem Informasi SOP. Sistem Informasi SOP diatur lebih lanjut dalam Peraturan Sekretaris Utama.

G. Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP

Pelaksanaan SOP harus secara terus-menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya pemantauan akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan kebutuhan.

1. Pemantauan

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana. Pemantauan SOP dilaksanakan secara regular setiap 6 (enam) bulan sekali, sedangkan pemantauan secara umum melekat pada saat SOP dilaksanakan oleh pelaksananya.

Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode pemantauan, yang antara lain dapat berupa:

- a. Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisor disetiap unit organisasi sebagai *observer*/pengamat yang memantau jalannya penerapan SOP;
- b. Interview dengan pelaksana. Pemantauan dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana;
- c. Interview dengan pengguna layanan/*stakeholders*. Pengumpulan informasi dari pihak luar organisasi, terutama para pengguna layanan/*stakeholders*;
- d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja;
- e. Pengarahan dalam pelaksanaan. Pemantauan juga dapat dilakukan melalui pengarahan-pengarahan dalam pelaksanaan, untuk menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan pemantauan, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Tabel 1
Pemantauan Pelaksanaan SOP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1	2	3	4	5	6
1.		Diimplementasikan dengan baik			
		Tidak diimplementasikan dengan baik			
2.		Diimplementasikan dengan baik			
		Tidak diimplementasikan dengan baik			
3.		Diimplementasikan dengan baik			
		Tidak diimplementasikan dengan baik			

Cara pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut

Kolom 2 Diisi SOP yang dimonitor proses penerapannya

Kolom 3 Jika ternyata hasil penilaian berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak yang tersedia dengan label “Diimplementasikan dengan baik”. Jika ternyata hasil penilaian menunjukkan bahwa penerapan SOP tidak dapat berjalan dengan baik, maka diberikan tanda “x” pada kotak dengan label “Tidak diimplementasikan dengan baik”

Kolom 4 Diisi dengan catatan hasil penilaian, terutama untuk hasil penilaian “Tidak diimplementasikan dengan baik”. Catatan antara lain adalah: alasan mengapa prosedur tidak dapat diimplementasikan dengan baik, hal-hal mana yang dianggap tidak diimplementasikan dengan baik, apa kemungkinan penyebab”

Kolom 5 Diisi dengan tindakan-tindakan yang harus diambil agar SOP dapat diterapkan dengan baik, misalnya: perlu adanya penyempurnaan, pelatihan bagi pelaksana, perbaikan sarana yang tidak memadai, dan sebagainya

Kolom 6 Diisi dengan paraf petugas yang melakukan penilaian

Selain membantu memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan benar, hasil pemantauan kinerja juga dapat dijadikan masukan dalam fase evaluasi. Hasil pemantauan secara periodik atau sesuai kebutuhan agar disampaikan kepada Kepala Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola.

2. Evaluasi

SOP secara substansial akan membantu organisasi untuk mewujudkan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan proses bisnis 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 proses bisnis, akuntabel dan menghasilkan kinerja yang baik.

Evaluasi SOP secara regular dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun dan secara insidental dapat dilakukan sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Evaluasi, sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan pemantauan, dapat meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Evaluasi secara terus menerus dilakukan oleh unit organisasi secara mandiri dan dapat dilakukan secara berkala (periodik) atau sesuai kebutuhan oleh Biro Manajemen Kinerja, Organisasi, dan Tata Kelola.

Pelaksanaan evaluasi atas SOP akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini merupakan acuan mengenai penyusunan dan pemantauan SOP, sehingga tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif sesuai proses bisnis dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi.

KEPALA BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD YUSUF ATEH

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Komunikasi,



ERI SATRIANA