

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
NOMOR : KEP- 735 /K/SU/2008
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
(*STANDARD OPERATING PROCEDURES*) DI LINGKUNGAN BADAN
PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menciptakan keseragaman penyusunan prosedur baku pelaksanaan kegiatan atau *standard operating procedures* (SOP) dan mempermudah pelaksanaan evaluasi dan pengendaliannya, perlu adanya panduan yang memadai bagi setiap unit kerja dalam menyusun SOP;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
- Mengingat :
1. Keputusan Presiden RI Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non-Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2005;
 2. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
 3. Keputusan Presiden Nomor 106/M Tahun 2006;
 4. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
 5. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Kedua Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-713/K/SU/2002;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA : Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), yang selanjutnya disebut Pedoman Penyusunan SOP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Penyusunan SOP adalah acuan yang harus digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan BPKP dalam menyusun prosedur baku pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan uraian jabatan.
- KETIGA : Setiap unit kerja di lingkungan BPKP wajib menyusun SOP, yang pemberlakuannya ditetapkan oleh pimpinan unit kerja eselon I dan/atau pimpinan eselon II, sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan.
- KEEMPAT : Agar tercapai penetapan SOP yang tertib dalam mengusulkan penyusunan dan/atau penyempurnaan SOP, setiap unit kerja pengusul terlebih dahulu berkoordinasi dengan Sekretariat Utama, dalam hal ini Biro Kepegawaian dan Organisasi.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juni 2008

KEPALA
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
DAN PEMBANGUNAN,

DIDI WIDAYADI

DAFTAR ISI

	Halaman
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN PEMBANGUNAN NOMOR KEP- /K/SU/2008	DAN 1
LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BPKP	3
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar Belakang	5
B. Maksud dan Tujuan	5
C. Dasar Penyusunan SOP	6
D. Asas Penyusunan SOP	7
E. Ruang Lingkup	7
F. Sistematika Pedoman	8
BAB II PENGERTIAN DAN JENIS SOP	9
A. Pengertian	9
B. Jenis SOP	9
C. Kegiatan yang harus dibuatkan prosedur Tertulis	10
BAB TAHAPAN PENYUSUNAN SOP	12
A. Penilaian Kebutuhan	12
B. Pengembangan	14
C. Penerapan	17
D. Monitoring dan Evaluasi	17
BAB IV FORMAT PENYUSUNAN SOP	18
A. Format Penyusunan	18
B. Estimasi Waktu Penyelesaian	19
C. Susunan SOP	20

LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Prosedur dalam Format *Outline*

Lampiran 2 Contoh Prosedur dalam Format Skenario

Lampiran 3 Contoh Prosedur dalam Format Bagan Alur

Lampiran 4 Contoh Prosedur dalam Format Pertanyaan dan Jawaban

Lampiran 5 Contoh Prosedur dalam Format Pemecahan Masalah

Lampiran 6 Contoh Prosedur dalam Format Tabel Matriks

Lampiran 7 Contoh Prosedur dalam Daftar

Lampiran 8 Contoh Prosedur dalam Format Kombinasi

Lampiran 9 Contoh Prosedur SOP BPKP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap organisasi, tidak terbatas organisasi pemerintah atau nonpemerintah, pasti memiliki kebijakan dan prosedur kerja untuk melaksanakan kegiatan organisasinya. Namun, dalam praktiknya sebagian kebijakan dan prosedur kerja yang berupa prosedur baku pelaksanaan kegiatan tidak tertulis dalam dokumen formal. Padahal prosedur baku pelaksanaan kegiatan tersebut yang terangkum dalam dokumen formal/pedoman kerja sangat diperlukan sebagai pegangan bagi organisasi dan pegawai, terutama yang baru menduduki suatu jabatan tertentu.

Pada umumnya kondisi yang dihadapi organisasi berkaitan dengan praktik kerja tersebut antara lain:

- Tidak tersedianya prosedur baku pelaksanaan kegiatan yang telah terangkum dalam dokumen formal sehingga sering menimbulkan kebingungan mengenai tanggung jawab dan pelaksanaan tugas bagi pegawai yang bersangkutan;
- Belum seragamnya bentuk, format, dan cara penulisan prosedur baku sehingga kurang memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas, serta menyulitkan dalam pelaksanaan evaluasi.

Kumpulan prosedur baku pelaksanaan kegiatan atau yang lebih populer disebut *standard operating procedures* (SOP) merupakan praktik-praktik yang menguraikan langkah-langkah kerja yang menjadi acuan para pegawai dalam menjalankan tugas sehari-hari. Namun, masalahnya adalah bagaimana cara menyusun prosedur baku pelaksanaan kegiatan tersebut agar tercipta keseragaman dan mempermudah pelaksanaan evaluasi dan pengendalian kegiatan. Untuk menjamin adanya kesamaan pengertian dan keseragaman dalam penyusunan SOP, maka perlu dibuat pedoman yang dapat dijadikan acuan oleh setiap unit kerja dalam bentuk "**Pedoman Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan {Standard Operating Procedures}**".

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman penyusunan prosedur baku pelaksanaan kegiatan (*Standard Operating Procedures*) di lingkungan BPKP yang selanjutnya disebut dengan Pedoman Penyusunan SOP, adalah acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan BPKP dalam penyusunan prosedur baku pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas, fungsi, dan uraian jabatan masing-masing.

2. Tujuan

Pedoman penyusunan SOP bertujuan untuk mendorong setiap unit kerja di lingkungan BPKP untuk menyusun SOP bagi prosedur-prosedur penting, baik dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi maupun pelayanan kepada masyarakat. SOP yang disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan BPKP ini diharapkan akan seragam dalam bentuk/format sehingga dapat:

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan pengendalian;
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi pegawai;
- d. Memudahkan pelaksanaan evaluasi atas SOP yang telah disusun.

C. Dasar Penyusunan SOP

Dasar penyusunan SOP di lingkungan BPKP adalah sebagai berikut:

1. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 tanggal 20 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
2. Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 tanggal 30 Mei 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BPKP, sebagaimana telah diubah dengan Perubahan Kedua Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-713/K/SU/2002.
3. Uraian Jabatan di Lingkungan BPKP

Uraian jabatan di lingkungan BPKP disusun berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Kepala BPKP Nomor KEP-06.00.00-080/K/2001 dan Nomor KEP-06.00.00-286/K/2001 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Kepala BPKP Nomor: KEP-713/K/SU/2002.

Uraian jabatan, baik struktural maupun non-struktural, mengatur kewenangan dan kewajiban setiap pegawai dalam sesuatu tugas tertentu namun tidak mengatur SOP untuk melaksanakannya. SOP mengatur proses atau langkah-langkah kerja bagaimana cara melaksanakan kewajiban atau tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit kerja tersebut. Oleh karena itu, SOP disusun dengan mengacu kepada uraian jabatan yang telah ditentukan. Uraian jabatan tersebut harus dipelajari dan dipahami sehingga memudahkan untuk

mengidentifikasi kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan sesuai dengan hasil (*output*) yang ingin dicapai dalam uraian jabatan yang ada.

D. Asas Penyusunan SOP

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melakukan suatu tugas.

2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi bentuk/format, isi, prosedur, dan standar yang ditetapkan, maupun keabahnya.

3. Asas Kepastian

Adanya keseimbangan hak dan kewajiban antara aparatur selaku pemberi layanan dan masyarakat sebagai penerima layanan sehingga masing-masing pihak mempunyai tanggung jawab yang sama.

4. Asas Keterkaitan

Dalam pelaksanaannya, SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lain, baik secara langsung maupun tidak langsung.

5. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas, maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan, dan kelancaran secara prosedural.

6. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

7. Asas Keterbukaan

SOP diharapkan dapat menciptakan transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan, baik dari aparatur sebagai pemberi layanan maupun masyarakat sebagai penerima layanan.

E. Ruang Lingkup

Pedoman Penyusunan SOP berlaku untuk penyusunan SOP teknis dan SOP administratif pada seluruh unit kerja BPKP, baik di pusat maupun perwakilan.

F. Sistematika Pedoman

Bab I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan pedoman, maksud dan tujuan, dasar penyusunan, asas, ruang lingkup, serta sistematika pedoman.

Bab II PENGERTIAN DAN JENIS SOP

Bab ini berisi pengertian dan jenis SOP, serta kegiatan yang harus dibuatkan SOP.

Bab III TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Bab ini memuat siklus mengenai tahapan dalam penyusunan SOP, yang dimulai dengan penilaian kebutuhan SOP, pengembangan, penerapan, dan monitoring/evaluasi.

Bab IV FORMAT PENYUSUNAN SOP

Bab ini memuat uraian mengenai bentuk atau format umum SOP, perkiraan waktu, dan contoh format SOP yang berlaku di BPKP.

BAB II PENGERTIAN DAN JENIS SOP

A. Pengertian

Standard operating procedures (SOP) atau prosedur baku pelaksanaan kegiatan adalah serangkaian instruksi tertulis atau langkah-langkah yang harus diikuti seseorang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan/kegiatan sehingga mencapai hasil kerja yang maksimal, efisien, ekonomis, dan efektif. SOP ini akan menjamin bahwa siapa pun dengan persyaratan tertentu, jika mengikuti prosedur ini, akan mendapatkan hasil kerja (*output*) seperti yang diinginkan. Prosedur tersebut dikatakan baku karena hanya untuk kegiatan tertentu, dan tidak ada dua kegiatan dengan hanya satu prosedur. Jadi, untuk satu kegiatan hanya ada satu prosedur baku untuk kegiatan tersebut yang dapat menjamin hasil kerja yang maksimal.

SOP yang dimaksudkan dalam hal ini meliputi kebijakan dan langkah-langkah kerja untuk melaksanakan kegiatan dalam unit kerja BPKP atau yang selama ini telah merupakan bagian dari pedoman kerja, seperti prosedur audit keuangan sudah termasuk di dalam pedoman audit keuangan.

B. Jenis SOP

Secara umum, SOP dapat dibedakan ke dalam dua jenis/model, yaitu SOP teknis (*technical SOP*) dan SOP administratif (*administrative SOP*). Untuk kegiatan-kegiatan yang cenderung sangat bersifat teknis dan repetitif, maka jenis SOP teknis lebih tepat digunakan. Adapun untuk pekerjaan-pekerjaan yang bersifat administratif, maka jenis SOP administratif yang lebih tepat. Dalam organisasi yang sifat pekerjaannya tidak hanya administratif, tetapi juga teknik dapat mempergunakan penggabungan dari kedua jenis tersebut. Jenis penggabungan ini ada pula yang menyebutnya dengan SOP kognitif (*cognitive SOP*). Secara lebih rinci perbedaan antara SOP teknis dan SOP administratif adalah sebagai berikut:

1. SOP Teknis

SOP teknis pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis. Kegiatan teknis di lingkungan BPKP berhubungan dengan pelaksanaan tugas audit, sosialisasi, asistensi, evaluasi, dan konsultasi, serta kegiatan lain yang merupakan domain tugas dari unit kerja tertentu, namun tidak dilakukan oleh semua unit kerja, seperti SOP audit kinerja, SOP audit operasional, SOP penetapan topik penelitian, dan SOP layanan jasa non-audit.

Dalam proses penyusunan SOP jenis ini perlu memasukkan langkah-langkah yang spesifik dari proses inisiatif, pengkoordinasian, dan pencatatan hasil dari kegiatan. Di samping itu, dalam SOP teknis penyusunannya juga harus disesuaikan dengan kerangka kerja yang ada. Namun, format penulisiannya dapat dimodifikasi, baik itu diperluas maupun dipersempit, disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan.

2. SOP Administratif

SOP administratif dipergunakan untuk menyusun berbagai macam prosedur kegiatan administratif perkantoran sehari-hari, seperti: perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, keuangan, serta urusan umum.

Penyusunan SOP administratif harus disesuaikan dengan kerangka kerja yang ada, tetapi formatnya dapat dimodifikasi, baik itu diperluas maupun dipersempit, disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing kegiatan, seperti SOP pemberian izin cuti pegawai, SOP pembuatan DP3 pegawai, SOP pelaksanaan pelatihan di kantor sendiri, SOP penyusunan rencana kerja, SOP penyusunan laporan berkala, dan SOP pengelolaan arsip.

C. Kegiatan yang harus Dibuatkan Prosedur Tertulis

Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, suatu organisasi/unit kerja seharusnya menyusun prosedur secara tertulis agar pelaksanaan pekerjaan menjadi jelas. Namun, dalam praktiknya sering dijumpai bahwa organisasi tidak membuat prosedur secara tertulis. Salah satu alasannya karena pegawai telah terbiasa untuk melakukan kegiatan tersebut, namun enggan untuk menuliskannya.

Beberapa pertanyaan mendasar dalam mempertimbangkan perlunya suatu kegiatan/peristiwa dibuatkan prosedur tertulis adalah sebagai berikut:

- Apakah peristiwa tersebut pernah terjadi sebelumnya?
- Apakah benar-benar ada kecenderungan akan terjadi lagi?
- Apakah peristiwa tersebut sering terjadi?
- Apakah akibat dari kesalahan melaksanakan kegiatan tersebut sangat serius (secara keuangan, hukum, atau operasional) sehingga harus diyakini bahwa peristiwa tersebut tidak akan terjadi lagi?

Secara umum, prosedur diperlukan jika terdapat kebutuhan untuk mengendalikan, mengarahkan, atau menginformasikan suatu kegiatan. Waktu yang tepat untuk menuliskan prosedur yang tidak tertulis adalah apabila organisasi menghadapi hal-hal berikut:

- Kecelakaan (yang menyebabkan cedera atau tidak);
- Perubahan-perubahan atau peraturan baru;
- Keluhan/komplain (internal atau eksternal);
- SOP yang tak tertulis diinterpretasikan lain.

BAB III TAHAPAN PENYUSUNAN SOP

Tahapan penyusunan SOP merupakan suatu siklus, yang mencakup empat tahapan. Siklus dimulai dari penilaian kebutuhan SOP (*SOP Need Assessment*), pengembangan SOP (*SOP Development*), penerapan SOP (*SOP Implementation*), hingga monitoring dan evaluasi SOP (*SOP Monitoring and Evaluation*). Dengan demikian, jika dari hasil evaluasi perlu dilakukan penyempurnaan atau pembuatan SOP yang baru, maka proses dimulai kembali dari tahapan penilaian kebutuhan. Di bawah ini diuraikan satu per satu tahapan penyusunan SOP.

A. Penilaian Kebutuhan

Penilaian kebutuhan SOP merupakan bagian pertama dari siklus penyusunan SOP, yang bertujuan untuk mengetahui sampai sejauh mana kebutuhan suatu organisasi dalam mengembangkan SOP. Untuk organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, penilaian kebutuhan akan sangat bermanfaat dalam menentukan ruang lingkup, jenis, dan jumlah SOP yang dibutuhkan. Ruang lingkup berkaitan dengan bidang tugas mana yang prosedur-prosedur operasionalnya akan menjadi target untuk distandarkan. Untuk organisasi yang telah memiliki SOP, penilaian kebutuhan ini dilakukan sebagai bagian dari tindak lanjut atas hasil evaluasi terhadap penerapan SOP.

Hasil evaluasi akan memberikan informasi apakah SOP yang telah ada sudah mampu memenuhi semua kebutuhan organisasi dalam penataan hubungan kerja, baik secara internal maupun eksternal, keselarasan dengan misi dan lingkungan organisasi, serta peraturan perundangan yang berlaku. Apabila dari hasil evaluasi menunjukkan berbagai kelemahan dalam SOP yang telah ada, maka dilakukan kembali penilaian kebutuhan untuk melihat kembali ruang lingkup, jenis, dan jumlah, serta penyempurnaan-penyempurnaan yang perlu dilakukan.

Penilaian kebutuhan SOP dipengaruhi oleh berbagai aspek yang mempengaruhi operasi organisasi sehari-hari. Aspek-aspek itu meliputi: lingkungan operasional (*operating environment*), berbagai peraturan perundangan, petunjuk teknis yang berlaku (*standard of practice*), serta kebutuhan organisasi dan seluruh *stakeholdemya* (*local need*).

Beberapa hal umum yang dapat dilakukan dalam melakukan penilaian kebutuhan SOP:

1. Memperoleh dukungan organisasi dalam melaksanakan penilaian kebutuhan. Dukungan organisasi sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan penyusunan SOP. Dukungan ini dapat dalam berbagai bentuk, seperti penyediaan berbagai sumber daya yang dibutuhkan (personil, waktu, tempat pertemuan, dan lain-lain).
2. Mengembangkan rencana tindak (*action plan*)
Pelaksanaan penilaian kebutuhan yang menyeluruh dapat menjadi sebuah proses yang cukup padat dan memerlukan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, membuat sebuah rencana tindak akan sangat membantu dalam menjaga komitmen kerja, menunjukkan akuntabilitas kerja, serta membantu tim penilaian kebutuhan berfokus pada apa yang ingin dicapai dari proses ini.
3. Melakukan penilaian kebutuhan
Jika organisasi telah memiliki SOP dan ingin melakukan penyempurnaan, maka proses penilaian kebutuhan dapat dimulai dengan melihat kembali informasi yang diperoleh dari proses evaluasi. Proses evaluasi antara lain akan memberikan informasi mengenai SOP mana yang tidak dapat dilaksanakan atau sudah tidak relevan lagi, SOP baru mana yang mungkin diperlukan, dan SOP mana yang perlu disempurnakan. Jika organisasi belum memiliki SOP sama sekali, maka tim penilai kebutuhan dapat memulai dengan mempelajari 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.
4. Membuat sebuah daftar SOP yang akan dikembangkan
Dari tahapan nomor 3 di atas dapat disusun sebuah daftar mengenai SOP apa saja yang akan disempurnakan atau yang akan disusun.
5. Melakukan analisis terhadap SOP yang telah ada berdasarkan daftar yang dikembangkan dalam tahapan nomor 4
Tahapan yang lebih mendalam dilakukan dengan melihat kembali pada setiap SOP yang ada, mengidentifikasi bagian-bagian mana saja yang perlu dikembangkan, direvisi, diganti, atau dihilangkan. SOP yang berkaitan dengan hukum dan perundangan harus memiliki prioritas yang tinggi untuk dikembangkan.
6. Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP
Sebagai sebuah tahap akhir dari penilaian kebutuhan : SOP, tim penilai

kebutuhan harus membuat sebuah laporan atau dokumen penilaian kebutuhan SOP.

Dokumen tersebut memuat simpulan semua temuan dan rekomendasi yang diperoleh dari proses penilaian kebutuhan ini. Jelaskan berbagai prioritas yang harus dilakukan segera dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi serta berikan alasan perlunya perubahan, penggantian, maupun penghapusan berbagai SOP yang telah ada. Jika organisasi belum memiliki SOP, berikan alasan mengapa SOP tersebut diperlukan.

B. Pengembangan

Sebagai sebuah standar yang akan dijadikan acuan dalam proses pelaksanaan tugas keseharian organisasi, maka pengembangan SOP tidak merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan sekali jadi, tetapi memerlukan revidi berulang kali sebelum akhirnya menjadi SOP yang *valid* dan dapat dipercaya, yang akan menjadi acuan bagi setiap proses dalam organisasi.

Pengembangan SOP pada dasarnya meliputi tujuh tahapan proses kegiatan secara berurutan, yang dapat dirinci sebagai berikut:

1. Pembentukan tim untuk mengembangkan SOP dengan berbagai kelengkapannya.

Organisasi tidak dapat selalu mengandalkan SOP yang sudah dibuat, tanpa melihat perubahan-perubahan yang terjadi, baik dari sisi lingkungan operasional, kebijakan pemerintah, maupun kebutuhan internal organisasi. Oleh karena itu, SOP perlu secara terus-menerus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam menjawab tantangan perubahan, terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pelayanan. Upaya untuk mengembangkan SOP akan dapat berjalan dengan baik jika dibentuk tim yang secara khusus menangani hal ini. Tim pengembangan SOP dapat dibentuk, baik secara independen, artinya tidak meliputi orang-orang yang berada dalam satuan kerja dalam organisasi, maupun anggota tim yang diambil dari orang-orang yang berada dalam satuan kerja pada organisasi, atau dapat menggunakan model gabungan sehingga dapat menghasilkan bentuk SOP yang optimal.

2. Pengumpulan Informasi dan Identifikasi Alternatif

Pekerjaan pertama yang harus dilakukan oleh tim dalam pengembangan SOP setelah mereka melalui proses penguatan internal adalah mengumpulkan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Identifikasi

informasi yang akan diperoleh, dapat dipisahkan atas informasi yang diperoleh dari sumber primer, maupun dari 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*, wawancara, *survey*, *benchmark*, telaahan dokumen dan lain-lain. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpul informasinya.

3. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasi untuk dibuatkan standar. Panduan umum dalam menentukan alternatif mana yang dipilih untuk distandarkan, antara lain meliputi aspek kelayakan, implementasi, kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, dan kelayakan politis.

Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada, namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali.

4. Penyusunan SOP

Setelah berbagai alternatif prosedur dipilih, langkah selanjutnya adalah menyusun SOP. Pada proses penyusunan ini, untuk memperoleh prosedur yang baik, terkadang tim harus kembali mengumpulkan informasi yang dirasakan kurang, melakukan analisis, mengidentifikasi, dan menetapkan alternatif.

Aspek yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP, antara lain jenis SOP, yaitu SOP teknis atau SOP administratif, dimana dalam penulisan SOP ini perlu ditetapkan lebih dahulu jenis mana yang akan digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, perlu diperhatikan mengenai format SOP yang akan dipakai, apakah dengan *hierarchical steps*, *graphic*, atau *flowchart*. Di dalam SOP perlu dicantumkan mengenai uraian prosedur, syarat-syarat, dan gambar format SOP.

5. Pengintegrasian SOP

SOP yang telah disusun perlu diintegrasikan ke dalam sebuah dokumen yang akan menjadi panduan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ataupun penyelenggaraan pelayanan.

Pengintegrasian perlu dilakukan, karena satu prosedur dengan prosedur lainnya yang saling terkait harus diselaraskan, sehingga tidak terjadi inkonsistensi, ketidakseragaman, dan pertentangan, yang justru akan menghambat prosedur itu sendiri.

6. Pengujian dan Reviu

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan di atas, SOP yang dirumuskan oleh tim pengembangan SOP harus melalui tahap pengujian dan reviu. Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat oleh tim untuk jenis prosedur yang dibuatkan standar, sehingga proses penyempurnaan SOP yang perlu disempurnakan dapat dilakukan dengan baik. Setelah proses ini diselesaikan, selanjutnya SOP yang telah dirumuskan siap untuk disampaikan kepada pimpinan. Penyampaian kepada pimpinan sebaiknya disertai pengantar atau semacam *executive summary* yang antara lain berisi penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauh mana prosedur yang telah distandarkan memenuhi harapan pimpinan, serta telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan, meliputi penelitian dan evaluasi oleh pimpinan terhadap prosedur yang distandarkan. Oleh karena itu, jika tim menyusun *executive summary* akan sangat membantu pimpinan dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

Walaupun SOP telah disahkan oleh pimpinan, namun perlu dilakukan reviu secara terus-menerus agar diperoleh SOP yang benar-benar efisien dan efektif:

Hal-hal yang harus diperhatikan agar SOP yang telah disusun dapat lebih bermanfaat dalam rangka peningkatan kepada pengguna jasa adalah sebagai berikut:

a. Standar mutu *output*

SOP yang telah disusun perlu dilengkapi dengan standar-standar mutu, baik dilihat dari sisi *output* yang dihasilkan, waktu penyelesaian, kelengkapan, ketepatan, serta kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan kriteria lainnya. Untuk setiap aktivitas yang dimuat dalam SOP, pemuatan standar-standar mutu ini sangat penting, mengingat setiap prosedur harus memiliki kepastian dalam penyelesaian *output* dilihat dari kriteria-kriteria sebagaimana 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.

C. Penerapan

Penerapan SOP dalam praktik penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya dari siklus SOP setelah pengembangan SOP yang menghasilkan rumusan SOP, yang secara formal ditetapkan oleh pimpinan organisasi. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa akan tercapai tujuan-tujuan berikut:

1. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan perubahannya.
2. Salinan/kopi SOP disebarluaskan sesuai dengan kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna potensial.
3. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SOP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP).
4. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin timbul, dan. Menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

D. Monitoring dan Evaluasi

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

BABIV FORMAT PENYUSUNAN SOP

A. Format Penyusunan

Secara umum, format penyusunan SOP dapat dikategorikan dalam tiga kelompok, yaitu:

1. Format Utama
2. Format Lainnya
3. Format Kombinasi

1. Format Utama

a. *Outline*

Format ini merupakan variasi dari format narasi. Kalimat dipisahkan menjadi bagian dan subbagian yang lebih pendek dan diberi label (angka dan atau huruf). Format *outline* digunakan untuk menuliskan prosedur karena logis dan mudah diikuti. Contoh prosedur dalam format *outline* dapat dilihat pada lampiran 1.

b. *Skenario*

Format skenario sangat baik untuk menuliskan prosedur yang melibatkan lebih dari satu orang pelaksana atau bagian. Secara umum berbentuk dua kolom, kolom pertama berisi siapa (nama orang atau jabatan) yang bertanggung jawab dan kolom kedua berisi tanggung jawab yang harus dilakukan. Contoh prosedur dalam format skenario dapat dilihat pada lampiran 2.

c. *Bagan Alur*

Bagan alur adalah diagram dari suatu proses yang menggunakan simbol-simbol dan tanda panah. Format ini sangat baik digunakan dalam menuliskan prosedur karena proses kegiatan akan lebih cepat dimengerti oleh pemakai. Contoh prosedur dalam format bagan alur dapat dilihat pada lampiran 3.

2. Format Lainnya

a. *Pertanyaan dan Jawaban*

Format ini berbentuk naratif dan digunakan untuk menjawab hal-hal yang menjadi perhatian khusus bagi pembaca dan memuat pertanyaan yang umumnya ditanyakan oleh sebagian besar pemakai. Contoh Prosedur dalam format pertanyaan dan jawaban dapat dilihat pada lampiran 4.

b. Pemecahan Masalah

Format ini disebut juga referensi karena pemakai tidak dipaksa untuk membaca kembali seluruh dokumen untuk mendapat bantuan seketika jika mereka mengalami kesulitan. Referensi ini lebih berkaitan dengan cara mengatasi masalah. Contoh prosedur dalam format pemecahan masalah dapat dilihat pada lampiran 5.

c. Tabel Matriks

Tabel matriks menghubungkan suatu variabel dengan variabel lainnya. Format ini sangat baik digunakan apabila pemakai perlu melihat berulang kali informasi secara periodik sepanjang waktu. Contoh prosedur dalam format tabel matriks dapat dilihat pada lampiran 6.

d. Daftar

Format ini paling sering digunakan karena mudah untuk diikuti. Dengan menggunakan format ini, suatu prosedur ditulis berurutan ke bawah, diberi nomor, dan menggunakan kalimat-kalimat singkat. Contoh prosedur dalam format daftar dapat dilihat pada lampiran 7.

3. Format Kombinasi

Kedua jenis format penulisan prosedur di atas dapat dipakai secara bersamaan dalam menulis suatu prosedur. Jika digunakan dengan benar, kombinasi kedua format tersebut dapat lebih efektif. Berbagai kombinasi dapat dibuat, misalnya format skenario dengan bagan alur, atau skenario dengan tabel matriks, dan sebagainya. Contoh prosedur dalam format kombinasi dapat dilihat pada lampiran 8.

SOP yang disusun di lingkungan BPKP adalah menggunakan **format kombinasi** antara **daftar** dan **bagan alur**. Dengan menggunakan format kombinasi ini, diharapkan dapat memudahkan pemakai untuk memahami prosedur yang harus diikuti dalam melakukan suatu kegiatan.

B. Estimasi Waktu Penyelesaian

Untuk setiap format yang dipilih dalam penyusunan SOP, hendaknya ditambahkan kolom estimasi waktu yang dibutuhkan untuk setiap jenis urutan kegiatan (langkah-langkah) atau tindakan yang dilakukan. Hal ini diperlukan sebagai alat pengendalian pelaksanaan kegiatan dan juga dapat digunakan untuk

memastikan waktu penyelesaian suatu langkah atau tindakan.

C. Susunan SOP

1. Lembar Validasi

Lembar validasi ini merupakan cover depan SOP yang berisi:

- a. Kop BPKP dan nama unit kerja;
- b. Judul SOP dan nama kegiatan;
- c. Kolom validasi, terdiri atas empat kolom, yaitu dibuat oleh (pembuat), direviu oleh (pejabat eselon III), disetujui oleh (pejabat eselon II), dan diketahui oleh (pengelola SOP yaitu Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi). Untuk prosedur yang disetujui oleh pejabat eselon I, validasi pengelola ditandatangani oleh Sekretaris Utama;
- d. Tahun pembuatan.

2. Daftar Riwayat Revisi

Daftar riwayat revisi terdiri atas empat kolom, yaitu nomor urut revisi, uraian materi revisi, tanggal usulan, dan tanggal berlaku SOP.

3. Isi SOP

- a. Kop BPKP, nama unit kerja, bagian/bidang, kode prosedur, dan nama kegiatan;
- b. Isi Prosedur mencakup:
 - 1) Umum
Menguraikan dasar hukum/kebijakan yang menjadi landasan mengapa suatu kegiatan dilakukan.
 - 2) Pihak-pihak yang terkait
Menyebutkan siapa saja yang terlibat dalam kegiatan dimaksud.
 - 3) Prosedur
Menguraikan langkah-langkah kegiatan yang harus diikuti seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Uraian dibuat dalam bentuk daftar. Setiap urutan pekerjaan diberi nomor urut dan jangka waktu penyelesaian.
 - 4) Formulir yang digunakan
Menyebutkan formulir atau dokumen yang digunakan untuk kegiatan dimaksud.

4. Lampiran

a. Bagan Alur

Bagan alur dibuat dengan menggunakan simbol-simbol standar yang lazim/berlaku. Apabila kegiatan melibatkan lebih dari satu pihak, maka dibuat kolom-kolom menurut pihak-pihak yang terlibat dan dibuatkan prosedur sesuai dengan urutan langkah kerja.

b. Formulir yang Digunakan

Formulir dan dokumen yang digunakan pada setiap langkah harus dilampirkan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari prosedur dimaksud.

Contoh lengkap SOP BPKP dapat dilihat pada lampiran 9.

Contoh Prosedur dalam Format *Outline*

Prosedur Pemberian Izin Cuti Tahunan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi
<ol style="list-style-type: none">1. Isi formulir permohonan izin cuti tahunan dalam rangkap dua.2. Mintakan pertimbangan dari atasan langsung.<ol style="list-style-type: none">a. Jika tidak ada pekerjaan mendesak yang harus segera diselesaikan, atasan langsung memberikan rekomendasi agar permohonan cuti disetujui.b. Jika terdapat pekerjaan mendesak yang harus segera diselesaikan, atasan langsung merekomendasikan agar cuti ditunda.3. Kepala Bagian mempertimbangkan kembali formulir izin cuti yang telah disetujui oleh Atasan Langsung untuk disetujui / ditolak.4. Teruskan permohonan izin cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung dan Kepala Bagian ke Subbagian Perencanaan Pegawai sebagai pejabat yang ditugaskan untuk menangani urusan kepegawaian untuk:<ol style="list-style-type: none">a. Mencocokkan pengajuan cuti dengan kartu cuti.b. Mencantumkan sisa cuti yang dimiliki.5. Teruskan permohonan izin cuti dari Kepala Subbagian Perencanaan Pegawai kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk disetujui.6. Setelah permohonan izin cuti disetujui Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Subbagian Perencanaan Pegawai menyiapkan konsep surat izin cuti.7. Teruskan konsep surat izin cuti kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk ditandatangani.8. Surat izin cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan di Sub Bagian Perencanaan Pegawai menurut abjad.

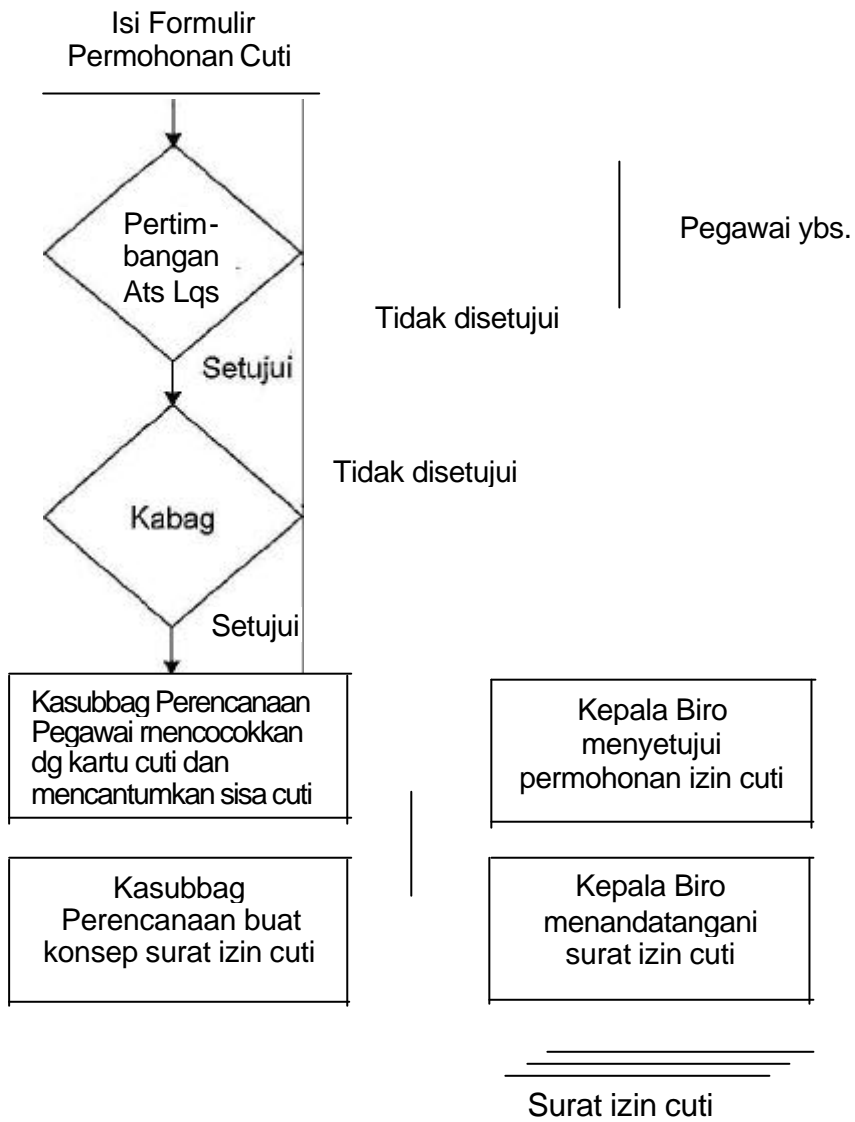
Lampiran 2

Contoh Prosedur dalam Format Skenario

Prosedur Petnberian Izin Cuti Tahunan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi	
Pelaksana	Tindakan
Pegawai	1. Isi formulir permohonan izin cuti
Atasan Langsung	2. Reviu permohonan izin cuti. Berikan rekomendasi jika tidak ada pekerjaan mendesak.
Kepala Bagian	3. Reviu kembali permohonan cuti.
Kasubbag	4. Mencocokkan pengajuan cuti dengan kartu cuti, dan mencantumkan sisa cuti.
Perencanaan Pegawai	5. Menyiapkan konsep surat izin cuti bila pengajuan cuti disetujui Kepala Biro. 6. Mengarsipkan surat izin cuti yang telah disetujui urut abjad
Kepala Biro	7. Setujui/tolak permohonan izin cuti dengan memperhatikan pertimbangan atasan langsung.
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	8. Menandatangani surat izin cuti

Contoh Prosedur dalam Format Bagan Alur

**Prosedur Pemberian Izin Cuti Tahunan
pada Biro Kepegawaian dan Organisasi**



Contoh Prosedur dalam Format Pertanyaan dan Jawaban

Prosedur Pemberian Izin Cuti Tahunan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi	
1.	<p>Pertanyaan : Apa yang harus dilakukan untuk membuat izin cuti?</p> <p>Jawaban : Pegawai harus mengisi formulir izin cuti rangkap dua dan diserahkan ke Kasubbag sebagai atasan langsung untuk dimintakan pertimbangan.</p>
2.	<p>Pertanyaan : Apa pertimbangan dari atasan langsung?</p> <p>Jawaban :. Jika tidak ada pekerjaan mendesak yang harus segera diselesaikan, atasan langsung memberikan rekomendasi agar permohonan cuti disetujui. Jika terdapat pekerjaan mendesak, atasan langsung merekomendasikan agar cuti ditunda.</p>
3.	<p>Pertanyaan : Apabila pertimbangan atasan langsung menyetujui permohonan cuti, apa langkah selanjutnya?</p> <p>Jawaban : Formulir izin cuti diteruskan ke Kepala Bagian untuk dipertimbangkan kembali untuk disetujui atau ditolak.</p>
4.	<p>Pertanyaan : Apa yang dilakukan apabila permohonan cuti disetujui Kepala Bagian?</p> <p>Jawaban : Formulir izin cuti diteruskan ke Kasubbag Perencanaan Pegawai untuk dicocokkan dengan kartu cuti dan membubuhkan sisa cuti pegawai ybs., yang selanjutnya diserahkan ke Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk disetujui/ditolak.</p>
5.	<p>Pertanyaan: Apa yang dilakukan setelah Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi menyetujui?</p> <p>Jawaban : Kasubbag Perencanaan Pegawai membuat konsep surat izin cuti dan diserahkan kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, Kasubbag Perencanaan Pegawai mengarsipkan surat izin cuti berdasarkan abjad dan pegawai yang bersangkutan mendapatkan satu berkas</p>

Contoh Prosedur dalam Format Pemecahan Masalah

Prosedur Pemberian Izin Cuti Tahunan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi		
Tindakan	Kemungkinan Kasus	Solusi
1. Formulir cuti	a. Buat	Mengajukan cuti sesuai dengan sisa cuti yang ada
	b. Tidak dibuat	
2. Pertimbangan Atasan Langsung	a. Disetujui	Sudah tidak ada pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan
	b. Ditoiak	Masih ada pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan.
3. Pertimbangan Kabag	a. Disetujui	Sudah tidak ada pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan
	b. Ditoiak	Masih ada pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan.
4. Sesuaikan sisa cuti di Kasubbag Perencanaan Pegawai	a. Sesuai	Sebelum mengisi formuiir permohonan cuti sesuaikan dulu hak cuti dengan sisa cuti yang ada.
	b. Tidak sesuai	Permohonan cuti tidak sesuai dengan hak sisa cuti.
5. Ajukan permohonan cuti ke Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	a. Disetujui	a. Prosedur pengajuan formuiir cuti mulai dari pertimbangan atasan langsung sampai dengan ke Kasubbag Perencanaan Pegawai harus sudah setuju. b. Setelah permohonan cuti disetujui Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kasubbag Perencanaan Pegawai membuat konsep surat izin untuk ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, lalu diberikan kepada ybs., sedangkan arsip disimpan oleh Kasubbag Perencanaan Pegawai
	b. Ditoiak	Prosedur tidak sesuai.

Contoh Prosedur dalam Format Tabel Matriks

Prosedur Pemberian Izin Cuti Tahunan pada Biro Kepegawaian dan Organisasi					
Kegiatan	Pegawai	Kasubbag/ Atasan Langsung	Kabag	Kasubbag Perencanaan Pegawai	Kabiro
1. Isi formulir permohonan cuti	X				
2. Pertimbangan untuk melihat acla pekerjaan yng mendesak atau tidak		X			
3. Pertimbangan kembali untuk disetujui atau ditolak			X		
4. Menyesuaikan permohonan cuti dengan kartu cuti dan mencantumkan sisa cuti				X	
5. Menandatangani permohonan cuti setelah diteliti oleh Kasubbag Perencanaan Pegawai	-				X
6. Membuat konsep surat izin				X	
7. Menandatangani surat izin					X
8. Menyampaikan kepada pegawai ybs.	X				
9. Arsip				X	

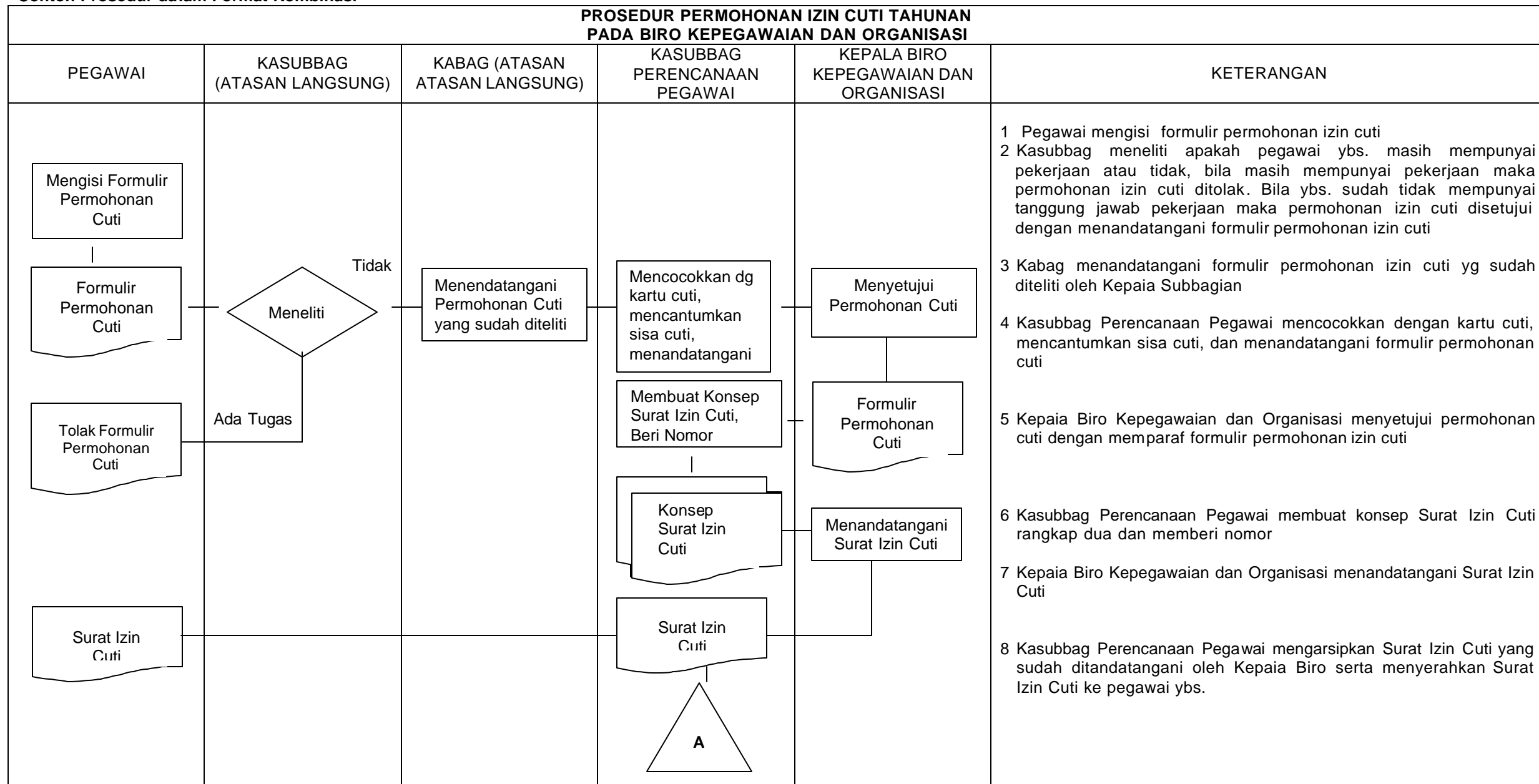
Contoh Prosedur dalam Format Daftar

**Prosedur Pemberian Izin Cuti pada
Biro Kepegawaian dan Organisasi**

1. Isi formulir permohonan izin cuti dalam rangkap dua.
2. Mintakan pertimbangan dari atasan langsung.
3. Mintakan kembali pertimbangan Kepala Bagian.
4. Teruskan permohonan izin cuti ke Subbagian Perencanaan Pegawai untuk dilakukan:
 - a. Pencocokan pengajuan cuti dengan kartu cuti.
 - b. Mencantumkan sisa cuti
5. Teruskan permohonan izin cuti kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk disetujui.
6. Setelah permohonan izin cuti disetujui Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Subbagian Perencanaan Pegawai menyiapkan konsep surat izin cuti.
7. Konsep surat izin cuti ditandatangani oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi ditandatangani.
8. Surat izin cuti diberikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan di Subbagian Perencanaan Pegawai menurut abjad.

Contoh Prosedur dalam Format Kombinasi

**PROSEDUR PERMOHONAN IZIN CUTI TAHUNAN
PADA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**



Contoh SOP BPKP



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBERIAN IZIN CUTI TAHUNAN

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh	Diketahui oleh
Kepala Sub-Bagian Sistem dan Prosedur kerja,	Kepala Bagian Tata Laksana,	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,
Herry Sulistyo NIP 060066399	Nyoman Suprayatna NIP 060066430	Priyatno NIP060049349	Priyatno NIP60049349

TAHUN 2008



BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120 Telepon (021) 85910031 (*hunting*), Faksimile (021) 85910106

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
UNIT KERJA	: BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
BAGIAN	: TATALAKSANA

Kode :

Kegiatan : **Pemberian Izin Cuti Tahunan**

A. Umum

1. Cuti adalah hak pegawai. Untuk mendapatkan cuti pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
2. Pemberian cuti pegawai harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam:
 - a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
3. Jenis-jenis cuti, yaitu cuti tahunan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti di luartanggungan negara.
4. Kebijakan cuti tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun kerja terus-menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
 - b. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan

belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

- c. Cuti tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
 - d. Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
 - e. Cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari Hbur. Ketentuan ini tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil kurang dari 12 (dua belas) hari kerja.
 - f. Cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat diambil oleh pegawai yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
5. Selama proses permohonan cuti belum ada keputusan dari pejabat yang berwenang, pegawai yang mengajukan cuti tetap hadir bekerja seperti biasanya.
 6. Atasan langsung yang memberikan pertimbangan dan menyetujui permohonan cuti adalah sebagai berikut:

Pegawai yang hendak cuti	Atasan langsung yang memberikan pertimbangan	Pejabat yang berwenang Memberikan cuti
Kabag	Kepala Biro	Kepala Biro
Kasubbag	Kabag	Kepala Biro
PFA dan Pegawai TU	Kasubbaq dan Kabag	Kepala Biro

B. Pihak-Pihak yang Terkait

1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
2. Kepala Bagian di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi

Lampiran 9/5

3. Para Kepala Subbagian pada Bagian masing-masing sebagai Atasan Langsung
4. Kepala Subbagian Perencanaan kepegawaian pada Biro Kepegawaian dan Organisasi

C. Prosedur

Prosedur pemberian izin cuti tahunan sebagai berikut:

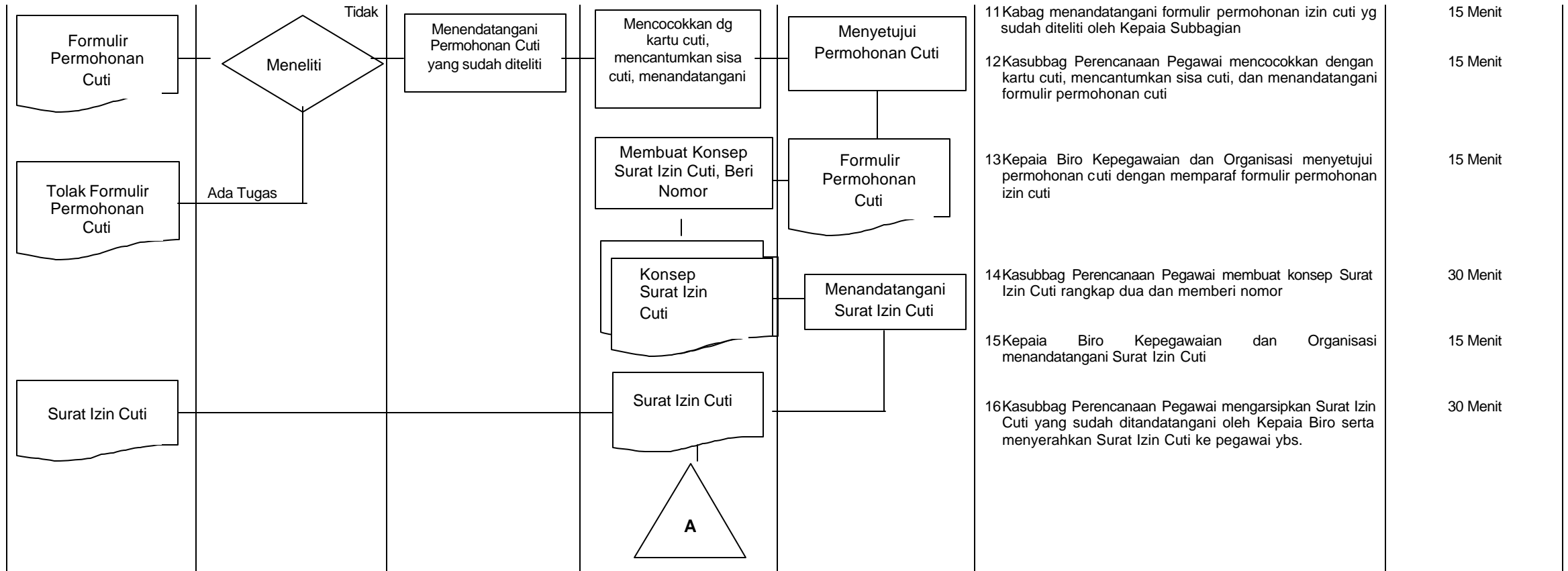
No	Prosedur	Jangka waktu maksimal
1	Isi formulir permohonan izin cuti, rangkap dua	15 Menit
2	Mintakan pertimbangan dari atasan langsung. a. Jika tidak ada pekerjaan mendesak yang harus segera diselesaikan, atasan langsung memberikan rekomendasi agar permohonan cuti disetujui, b. Jika terdapat pekerjaan mendesak yang harus segera diselesaikan, atasan langsung merekomendasikan agar cuti ditunda.	15 Menit
3	Kepala Bagian mempertimbangkan kembali formulir izin cuti yang telah disetujui oleh Atasan Langsung untuk disetujui / ditolak	15 Menit
4	Teruskan permohonan izin cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung dan Kepala Bagian ke Kasubbag Perencanaan Pegawai untuk dilakukan: a. Pencocokkan pengajuan cuti dengan kartu cuti, b. Mencantumkan sisa cuti.	15 Menit
5	Teruskan permohonan izin cuti dari Kasubbag Perencanaan Pegawai kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk disetujui.	15 Menit
6	Setelah permohonan izin cuti disetujui Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Subbagian Perencanaan Pegawai menyiapkan konsep surat izin cuti.	30 Menit
7	Teruskan konsep surat izin cuti kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk ditandatangani.	15 Menit
8"	Surat izin cuti yang telah ditandatangani Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi diberikan ke pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan di Subbagian Perencanaan Pegawai menurutabjad.	30 Menit

D. Dokumen/Formulir yang Digunakan

1. Bagan Alur Prosedur Pemberian Izin Cuti Tahunan (Lampiran D.1)
2. Lembar Disposisi (Lampiran D.2)
3. Kartu Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lampiran D.3)
4. Formulir Permohonan Izin Cuti Tahunan (Lampiran D.4)
5. Surat izin Cuti Tahunan (Lampiran D.5)

Bagan Alur Prosedur Pemberian Izin Cuti Tahunan

PROSEDUR PEMBERIAN IZIN CUTI TAHUNAN PADA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI						
PEGAWAI	KASUBBAG (ATASAN LANGSUNG)	KABAG (ATASAN ATASAN LANGSUNG)	KASUBBAG PERENCANAAN PEGAWAI	KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI	TINDAKAN/LANGKAH-LANGKAH	ESTIMASI WAKTU
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengisi Formulir Permohonan Cuti </div>					9 Pegawai mengisi formulir permohonan izin cuti 10 Kasubbag meneliti apakah pegawai ybs. masih mempunyai pekerjaan atau tidak, bila masih mempunyai pekerjaan maka permohonan izin cuti ditolak. Bila ybs. sudah tidak mempunyai tanggung jawab pekerjaan maka permohonan izin cuti disetujui dengan menandatangani formulir permohonan izin cuti	15 Menit 15 Menit





**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor33, Jakarta 13120 Telepon
85910031 {Hunting}, Faksimile (021) 85910106

LEMBAR DISPOSISI

Indeks:	Rahasia :	<input type="text"/>
Disposisi dari:	Penting :	<input type="text"/>
	Biasa :	<input type="text"/>
Kode:	Tanggal Penyelesaian :	

Tanggal dan Nomor

Asal

Isi ringkas

INSTRUKSI/INFORMASI

Dibicarakan dengan saya
Diproses selesai
Dijawab
Diteliti
Pendapat dan saran
Jelaskan masalahnya
Diedarkan
Diketahui
Arsip/FZ/e

***) DITERUSKAN KEPADA :**

DITERIMA OLEH :

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan

Kepada :

Tanggal:

") Disesuaikan dengan struktur organisasi di bawahnya



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor33, Jakarta 13120 Teiepon 85910031
(Hunting), Faksimile (021) 85910106

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
melalui Kepala Bagian.....
di Jakarta

Jakarta,2008

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Satuan Organisasi : Biro Kepegawaian dan Organisasi

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama
(.....) hah kerja, terhitung mulai tanggalsampai dengan..... Selama
menjalankan cuti alamat saya adalah

Demikian surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.
Hormat Saya,

.....
NIP

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG	
<p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan.</p> <p>1. CutiTahunan = hari 2. Cuti Besar = hari 3. Cuti Bersalin = hari 4. Cuti Karena Alasan Penting = hari 5. Keterangan Lain</p> <p>Catatan: Cuti Tahun = Hari Cuti Tahun = Hari Jumlah = Hari Cuti diambil = Hari SisaCuti = Hari</p> <p>Mengetahui Kasubbag Perencanaan Pegawai,</p> <p>..... NIP.....</p>	<p>Kasubbag,</p> <p>..... NIP</p>	<p>Kabag.....,</p> <p>..... NIP</p>
	<p>Keputusan Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,</p> <p>..... NIP</p>	

Lampiran : D.5



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor33, Jakarta 13120 Telepon
85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN
Nomor: SI- /SU02/5/2008

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun 2008 kepada Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama/NIP : /
- b. Pangkat/Golongan : /
- c. Jabatan :
- d. Unit Organisasi : Biro Kepegawaian dan Organisasi

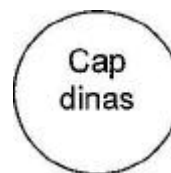
selamahari kerja, terhitung mulai tanggal s.d, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan langsung.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian Surat Izin Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....2008

Kepala Biro,



ttd

.....
NIP

Tembusan:

- 1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
- 2. Yang bersangkutan

