



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.121, 2021

BPKP. Penyusunan Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan. Pedoman.

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 yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.

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 Deputy Teknis.
- (5) Tim Penyusun SOP BPKP terkait proses bisnis utama bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama atau masing-masing Deputy 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.