



**KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 08 TAHUN 2013

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASI BAKU (STANDARD OPERATING PROCEDURES)
DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** :
- a. bahwa Pasal 25 ayat (1) huruf a Undang-Undang 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi memberikan kewenangan kepada Komisi untuk menetapkan kebijakan tata kerja dan organisasi mengenai pelaksanaan tugas dan wewenangnya;
 - b. bahwa untuk mengetahui dengan jelas proses kerja dan alur tugas atau langkah-langkah yang harus dilakukan Kedeputian dan Kesekjenan agar tidak menimbulkan pertentangan maka perlu disusun Prosedur Operasi Baku (Standard Operating Procedures) sesuai dengan Pedoman Penyusunan Prosedur Operasi Baku (Standard Operating Procedures);
 - c. bahwa Prosedur Operasi Baku atau Standard Operating Procedures (SOP) sebagaimana Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07/01/XII/2008 tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga harus dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Komisi tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasi Baku (Standard Operating Procedures) di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2005 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2005 tentang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5374);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2006 tentang Hak Keuangan, Kedudukan Protokol, dan Perlindungan Keamanan Pimpinan Komisi Pemberantasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2006 Tentang Hak Keuangan, Kedudukan Protokol, dan Perlindungan Keamanan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 73);

4. Peraturan...

4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Komisi Pemberantasan Korupsi;
5. Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 124A/01-52/02/2012 tanggal 29 Februari 2012 tentang Rencana Kerja (Roadmap) Komisi Pemberantasan Korupsi Dalam Pemberantasan Korupsi Tahun 2011-2023;
6. Keputusan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 124B/01-52/02/2012 tanggal 29 Februari 2012 tentang Rencana Strategis Komisi Pemberantasan Korupsi Tahun 2011-2015.

Menetapkan : PERATURAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASI BAKU (STANDARD OPERATING PROCEDURES) DI LINGKUNGAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Pedoman Penyusunan Prosedur Operasi Baku (Standard Operating Procedures) di lingkungan Komisi Pemberantasan Korupsi yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Pedoman Penyusunan SOP KPK adalah acuan bagi setiap organisasi di Komisi Pemberantasan Korupsi dalam menyusun standar prosedur operasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
3. Prosedur Operasi Baku (*Standard Operating Procedures*) yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan tugas dan fungsi guna menghasilkan produk (keluaran), yang memuat siapa melakukan apa, bagaimana cara melakukan serta dimana dan kapan dilakukan;
4. Produk/keluaran adalah segala sesuatu baik dalam bentuk fisik atau non fisik sebagai hasil langsung dari pelaksanaan tugas sesuai dengan masukan (*input*) yang digunakan;
5. Simbol adalah gambar yang merepresentasikan suatu proses tertentu dalam Standar Operasi Baku (*Standard Operating Procedures*);

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Setiap unit organisasi di KPK wajib menyusun SOP dengan berpedoman pada Peraturan ini.
- (2) Pedoman Penyusunan SOP meliputi:
 - a. Maksud dan tujuan;
 - b. Manfaat;

c. Prinsip...

- c. Prinsip-prinsip Penyusunan dan Pelaksanaan;
- d. Format penulisan;
- e. Penyusunan/Perubahan, Pengesahan dan Penetapan.

Pasal 3

Maksud dan Tujuan ditetapkan Pedoman Penyusunan SOP ini adalah:

- (1) Memberikan pedoman dan standar minimum kepada semua unit organisasi di lingkungan Komisi dalam menyusun SOP.
- (2) Agar memudahkan unit organisasi memahami dan menjalankan SOP.

BAB III

MANFAAT SOP

Pasal 4

- (1) Membantu pegawai untuk memahami pekerjaan yang harus dikerjakan sehingga menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, dan akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari yang bersifat rutin.
- (2) Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
- (4) Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- (5) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pedoman kepada pegawai secara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- (6) Memastikan pelaksanaan tugas komisi dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
- (7) Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- (8) Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- (9) Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.

BAB IV

PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN SOP

Pasal 5

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kemudahan dan kejelasan
Prosedur-prosedur yang dibakukan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
- b. Efisiensi dan efektivitas.
Prosedur-prosedur yang dibakukan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- c. Keselarasan.
Prosedur-prosedur yang dibakukan harus selaras dengan prosedur standar kerja unit lain yang terkait.

d. Keterukuran...

- d. Keterukuran.
Output dari prosedur-prosedur yang dibakukan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. Dinamis.
Prosedur-prosedur yang dibakukan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan tugas dan wewenang Komisi.
- f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani)
Prosedur-prosedur yang dibakukan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- g. Kepatuhan hukum
Prosedur-prosedur yang dibakukan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Kepastian hukum
Prosedur-prosedur yang dibakukan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pasal 6

Pelaksanaan SOP harus berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Konsisten.
SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran Komisi.
- b. Komitmen.
SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah sampai level tertinggi.
- c. Perbaikan berkelanjutan (*Revisi*).
Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- d. Mengikat.
SOP harus mengikat pejabat/pelaksana yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting.
Seluruh pejabat/pegawai menjalankan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan tugas dan wewenang.
- f. Terdokumentasi dengan baik.
Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

BAB V

FORMAT PENULISAN SOP

Pasal 7

- (1) Format penulisan SOP disusun agar Prosedur Operasi Baku (Standard Operating Procedures) dapat dilaksanakan secara sistematis, efektif, efisien dan harmonis, dengan menggunakan format gabungan bagan arus dan uraian prosedur;
- (2) Dalam pembuatan bagan arus digunakan simbol-simbol yang lazim digunakan dalam pembuatan SOP sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini;
- (3) Format penulisan SOP tersebut dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut pada lampiran II Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

(4) Penomoran...

(4) Penomoran Judul dan Subjudul

Penomoran dan subjudul menggunakan angka arab dan dimulai dari angka 1, sehingga penulisannya adalah sebagai berikut:

1. Judul Induk

1.1. Sub Induk

1.1.1. Sub Sub Induk

1.1.1.1. Dan seterusnya

(5) Penomoran Formulir

Formulir merupakan bagian dari SOP sehingga penomoran formulir selalu menginduk pada SOP.

Penomoran : Form-WW/Nomor dokumen induk

Form: Kode Dokumen (Formulir)

WW: nomor urut formulir dalam dokumen induk. Jika formulir merupakan bagian dari SOP maka nomor urutnya berdasarkan nomor urut dari SOP.

Nomor dokumen induk, bisa berupa SOP

Warna formulir, Lembar 1 Putih, Lembar 2 Merah, Lembar 3 Hijau, Lembar 4 Kuning, dan Lembar 5 Biru.

BAB VI

PENYUSUNAN/PERUBAHAN, PENGESAHAN DAN PENETAPAN SOP

Pasal 8

- (1) Penyusunan SOP baru, maupun perubahan SOP disusun oleh unit kerja yaitu Direktorat, Biro, Bagian, Kesekretariatan Deputi atau Sekretariat Pimpinan.
- (2) Sebelum SOP baru, atau perubahan SOP disahkan perlu dilakukan pengujian oleh Biro Perencanaan dan Keuangan cq Bagian Perencanaan Strategis dan Ortala dan wajib mengikutsertakan unit terkait.
- (3) Apabila diperlukan suatu Keputusan yang sifatnya segera, dan hal tersebut belum cukup diatur dalam Keputusan Komisi, maka diperlukan ketentuan tata cara mengatasinya. Untuk selanjutnya akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Komisi atau Keputusan tentang SOP yang baru, atau perubahan SOP.

Pasal 9

- (1) Pengesahan atas SOP yang berhubungan dengan pihak eksternal dan/lintas unit atau bersifat rahasia dilakukan Pimpinan yang membidangi unit tersebut, Sekretaris Jenderal/Deputi dan Direktur/Kepala Biro terkait, setelah dilakukan tahap pengujian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).
- (2) Khusus SOP yang bersifat internal unit eselon I, setelah melalui tahap pengujian dan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) pengesahan dilakukan oleh Sekretaris Jenderal/Deputi dan Kepala Biro/Direktur terkait.
- (4) Bagan Alir (*Flowchart*) penyusunan dan atau pengembangan SOP mulai dari penyusunan awal hingga penetapan sebagaimana lampiran I Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Penetapan berlakunya SOP baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan pihak eksternal dan/atau lintas unit atau bersifat rahasia dilakukan dengan Surat Keputusan Pimpinan.
- (2) Usulan Penetapan pemberlakuan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Direktur/Kepala Biro terkait kepada Kepala Biro Hukum dengan melampirkan draf Surat Keputusan Pimpinan untuk dimintakan reviu.

(3) Tembusan

- (3) Tembusan usulan tersebut pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Deputi yang bersangkutan.
- (4) Reviu oleh Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan bersama unit terkait dan Biro Perencanaan dan Keuangan cq Bagian Perencanaan Strategis dan Ortala;
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh Biro Hukum kepada Pimpinan untuk ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 11

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka:


- a. Setiap unit kerja yang belum memiliki SOP paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya Pedoman ini segera melengkapi berdasarkan Peraturan ini.
- b. Unit-unit kerja yang telah memiliki SOP dengan format lain berbeda dengan Pedoman ini, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Pedoman ini harus sudah melakukan *penyesuaian berdasarkan Peraturan ini*.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Pimpinan Nomor PER 07/01/XII/2008 tentang Prosedur Operasi Baku atau Standard Operating Procedures (SOP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal **1 OKTOBER** 2013

Pimpinan
Komisi Pemberantasan Korupsi



Abraham Samad
Ketua

- (3) Tembusan usulan tersebut pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal/Deputi yang bersangkutan.
- (4) Reviu oleh Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan bersama unit terkait dan Biro Perencanaan dan Keuangan cq Bagian Perencanaan Strategis dan Ortala;
- (5) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan oleh Biro Hukum kepada Pimpinan untuk ditetapkan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka:

- c. Setiap unit kerja yang belum memiliki SOP paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya Pedoman ini segera melengkapi berdasarkan Peraturan ini.
- d. Unit-unit kerja yang telah memiliki SOP dengan format lain berbeda dengan Pedoman ini, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Pedoman ini harus sudah melakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Pimpinan Nomor PER 07/01/XII/2008 tentang Prosedur Operasi Baku atau Standard Operating Procedures (SOP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **1 OKTOBER** 2013

PIMPINAN KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI



Abraham Samad
Ketua



Bambang Widjojanto
Wakil Ketua



M. Busyro Muqoddas
Wakil Ketua

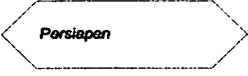
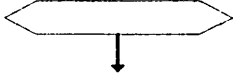
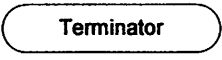
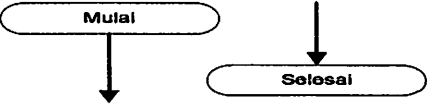
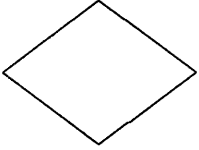
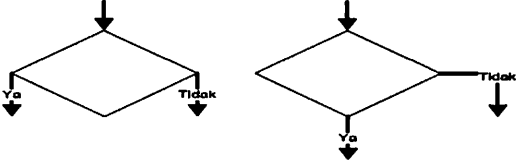

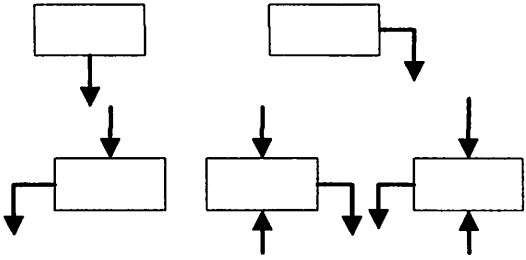
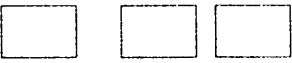
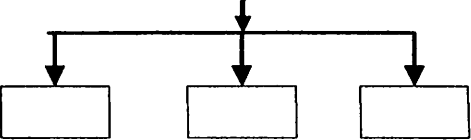
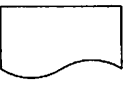
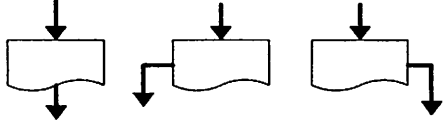





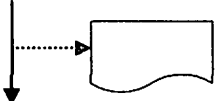




Zulkarnain
Wakil Ketua



Adnan Pandu Praja
Wakil Ketua

Simbol-simbol yang digunakan dalam penyusunan SOP sebagai berikut:

No.	Simbol	Arti kegunaan	Contoh penggunaan
1.		Simbol tahap persiapan	
2.		Terminator	
3.		Pengambilan Keputusan	
4.		Proses	
5.		Proses Serentak	
6.		Proses Dokumen	
7.		Konektor Lanjut ke SOP Lain	
8.		Konektor Perpindahan Halaman dalam satu SOP	
9.		Alur Proses	
10.		Tembusan	
11.		Proses bersama	

FORMAT SOP

SOP di lingkungan KPK disusun berdasarkan format baku jenis kombinasi sebagai berikut:

- 1) Halaman 1 : Lembar Validasi, merupakan cover depan SOP yang berisi:
 - a. Kop KPK dan nama unit organisasi eselon I;
 - b. Judul SOP;
 - c. Kolom validasi, terdiri atas empat kolom, yaitu disusun/dibuat oleh (pembuat/tim), direviu/diperiksa oleh pejabat eselon II pengelola SOP yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan cq Bagian Perencanaan Strategis dan Ortala), disetujui oleh (pejabat eselon I yang bersangkutan), dan ditetapkan oleh : Ketua dan Para Wakil Ketua KPK
 - d. Nomor Dokumen SOP, terdiri atas : (nomor SOP) / (kode deputi / sekjen / biro / direktorat / sekretariat) / (tahun)
 Nomor SOP diberikan oleh / otorisator oleh Biro Perencanaan dan Keuangan cq Bagian ORTALA atas permintaan dari pemilik SOP.
 Dokumen SOP disimpan rangkap 3 (tiga) : 1. Untuk Bag.ORTALA, 2. Untuk pemilik SOP, 3. Untuk Direktorat PI.
 - e. Edisi ke
 - f. Revisi ke
 - g. Berlaku efektif mulai (tanggal-bulan-tahun)
 - h. Halaman dalam berkas SOP


PROSEDUR OPERASI BAKU

Unit Eselon I :

PENGESAHAN	N A M A		JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Ditetapkan Oleh			Ketua Wakil Ketua Wakil Ketua Wakil Ketua		
Disetujui Oleh:					
Diperiksa/direviu Oleh:					
Disusun/dibuat Oleh:					
Nomor Dokumen	:	SOP-..... /../.....			
Edisi	:				
Revisi	:				
Berlaku Efektif	:(Tanggal-bulan-Tahun)			
Halaman	:	1	dari	

- 2) Halaman 2 : Daftar Riwayat Revisi

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

 KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI REPUBLIC INDONESIA		PROSEDUR OPERASI BAKU Unit Eselon :		Halaman	2	dari
REVISI KE	URAIAN MATERI REVISI	TANGGAL USULAN REVISI	TGL BERLAKU SOP SETELAH REVISI				

3) Halaman 3 dst : Isi SOP, berisi :

1. Data Umum, yang meliputi:

- a. Latar belakang, yang berisi uraian singkat tentang latar belakang ditetapkan SOP;
- b. Tujuan, yang berisi tujuan ditetapkan SOP
- c. Simbol yang digunakan, berisi symbol-simbol yang digunakan dalam SOP
- d. Dasar Hukum, berisi peraturan terkait yang menjadi dasar penetapan SOP
- e. Pertimbangan, berisi pertimbangan singkat perlunya SOP
- f. Prinsip, berisi prinsip-prinsip yang berlaku dalam SOP
- g. Syarat-syarat, berisi syarat-syarat yang diperlukan dalam SOP
- h. Ruang Lingkup, berisi ruang lingkup SOP

2. Rincian SOP, berisi detail SOP, yang meliputi:

- a. Nama SOP dan Nomor SOP
- b. Start, berisi uraian saat dimulainya SOP
- c. Inputs, berisi masukan-masukan yang diproses dalam SOP
- d. Outputs, berisi keluaran yang dihasilkan dari proses input
- e. Outcome, berisi uraian tentang berfungsinya output baik jangka pendek, atau jangka menengah
- f. Lampiran-lampiran, berisi formulir-formulir yang digunakan dalam SOP
- g. Bagan Arus dan Uraian Prosedur
 - Bagan Arus, berisi kolom unit/pejabat terkait dengan simbol-simbol sesuai dengan tahapan proses dalam SOP.
 - Uraian Prosedur, berisi uraian yang menggambarkan siapa, apa yang dikerjakan, uraian cara mengerjakan secara singkat, dan nama formulir yang digunakan. Jika cara pengerjaan telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, cukup menunjuk Pasal/ayat dari ketentuan tersebut.
 - Estimasi Waktu Penyelesaian.
Estimasi Waktu Penyelesaian yang dibutuhkan untuk setiap jenis urutan kegiatan (langkah-langkah) atau tindakan yang dilakukan diperlukan sebagai alat pengendalian pelaksanaan kegiatan dan juga dapat digunakan untuk memastikan waktu penyelesaian suatu langkah atau tindakan.



KOMISI PEMBERANTASAN KORUPSI
REPUBLIK INDONESIA

PROSEDUR OPERASI BAKU
.....
Unit Eselon :

Halaman

3

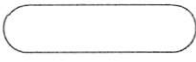
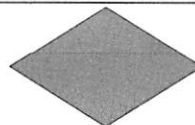
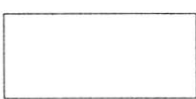
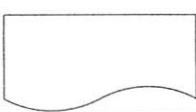




dari

.....

1. LATAR BELAKANG

2. TUJUAN

3. SIMBOL YANG DIGUNAKAN

SIMBOL	ARTI	SIMBOL	ARTI
	Mulai/Akhir (Start/Stop)		Pengambilan Keputusan
	Proses		Tembusan
	Dokumen		Alur proses
	Proses bersama		Konektor-Lanjut ke SOP lain
	Konektor Perpindahan Halaman dalam satu SOP		

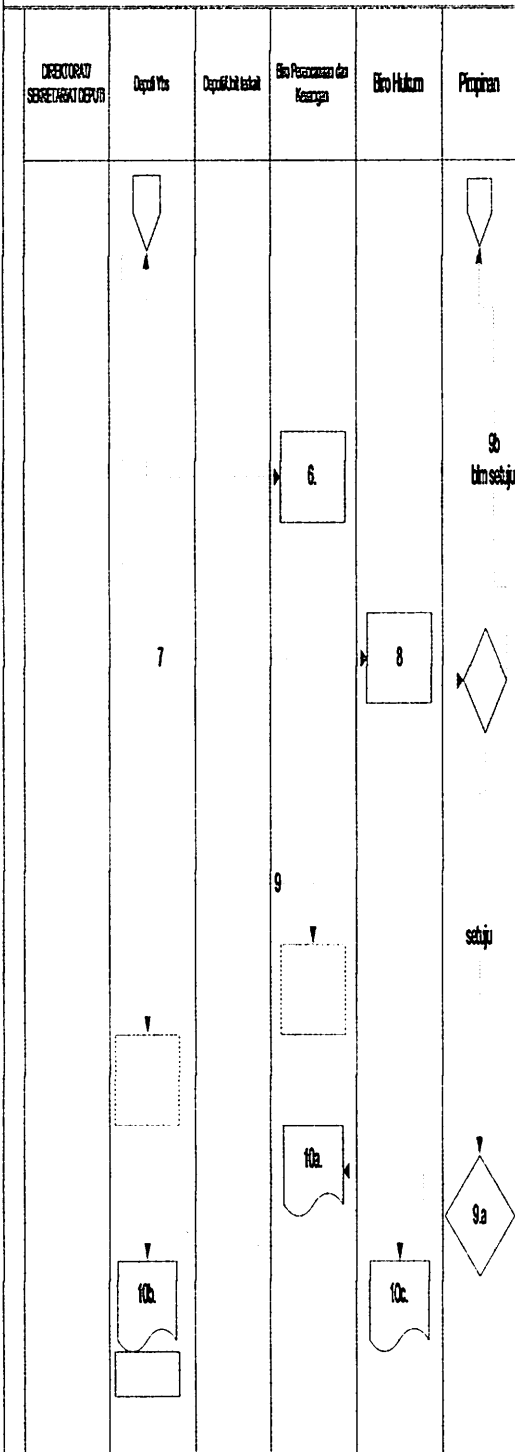
BAGAN ALUR DAN URAIAN PROSEDUR

BAGAN ALUR (FLOW CHART)					URAIAN PROSEDUR	Estimasi Waktu Penyelesaian

CONTOH BAGAN ALUR DAN URAIAN PROSEDUR

						URAIAN PROSEDUR		
DIREKTORAT SEKRETARIAT DEPUTI	Deputi I/II	Deputi III/IV	Biro Perencanaan dan Keuangan	Biro Hukum	Perencanaan	No.	Uraian	Estimasi Waktu
	1					1.	Deputi yang bersangkutan membentuk Tim Penyusunan SOP baru atau pengembangan SOP yang telah ada.	10 Hari
						2.	Tim SOP Kedepuitian: a. Melakukan analisis kebutuhan SOP baru/pengembangan SOP yg telah ada b. Menyusun draf SOP baru atau pengembangan SOP c. Melaporkan/menyampaikan hasil kerja Tim kepada Deputi yang bersangkutan.	1 bl/SOP
2	3					3.	Deputi yang bersangkutan a. Menerima draf SOP baru/draf penyempurnaan/pengembangan SOP yang telah ada; b. Mempelajari dan meminta penjelasan/paparan kepada Tim c. Memberikan koreksi jika diperlukan d. Melakukan koordinasi/menyampaikan draf dan atau pembahasan draf dengan Deputi terkait/Sekretariat Jenderal	7 hari kerja/ SOP
						4.	Deputi terkait: a. Menerima menelaah dan mempelajari draf; b. Meminta penjelasan/pemaparan dari Deputi yang bersangkutan; c. Menyampaikan bahan/masukan kepada Deputi yang bersangkutan guna lebih menyempurnakan draf.	10 hari kerja/SOP
5a	5					5.	Deputi yang bersangkutan Menerima masukan dari Deputi terkait, mempelajari dan menugaskan kepada Tim untuk merevisi draf awal, disesuaikan dengan masukan dari Deputi terkait.	6 hari kerja/SOP
						5a.	Tim SOP Kedepuitian : a.1. Mempelajari bahan masukan dan arahan Deputi a.2. Melakukan penyempurnaan sesuai dengan bahan masukan.	5 hari kerja/SOP
						5b.	Deputi yang bersangkutan Menerima kembali draf yang telah disesuaikan dengan masukan, dan memintakan reviu kepada Sekretaris Jenderal Cq Biro Perencanaan dan Keuangan.	2 hari kerja/ paket

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN SOP BARU ATAU
PENGEMBANGAN SOP YANG TELAH ADA
PADA KEDEPUTIAN**



URAIAN PROSEDUR

No.	URAIAN	Estimasi Waktu
6.	<p>Sekretaris Jenderal Cq Biro Perencanaan dan Keuangan:</p> <p>a. Melakukan reviu, menelaah, meneliti draf dikaitkan dengan ketentuan dalam ortala; b. Mengundang Deputi yang bersangkutan dan Deputi terkait untuk membahas draf SOP yang dimintakan reviu; c. Menyusun dan menyampaikan hasil reviu kepada Deputi yang bersangkutan melalui Sekretaris Jenderal.</p>	1 hari kerja/SOP
7.	<p>Deputi yang bersangkutan</p> <p>Menerima, meneliti hasil reviu dari Biro Perencanaan dan Keuangan, dan jika telah setuju menyampaikan kepada Biro Hukum.</p>	1 hari kerja/paket
8.	<p>Biro Hukum</p> <p>Menerima, meneliti ulang (mereviu) draf Surat Keputusan Pimpinan, serta menyampaikan kepada Pimpinan. Dalam menyampaikan kepada Pimpinan, tembusan disampaikan kepada Deputi yang bersangkutan dan Biro Perencanaan dan Keuangan.</p>	5 hari kerja/paket
9.	<p>Pimpinan</p> <p>Menerima, mempelajari, meminta pemaparan dan jika:</p> <p>a. telah setuju membubuhkan tanda tangan penetapan b. masih diperlukan perbaikan/penjelasan, kembali ke proses nomor 3</p>	5 hari kerja/paket
10.	<p>a. Biro Perencanaan dan Keuangan cq. Bagian Perencanaan Strategis dan Ortala menerima dan mendokumentasikan SOP yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Deputi yang bersangkutan menerima SOP yang telah disahkan dan ditetapkan, memberikan sosialisasi internal kepada pejabat/pegawai terkait SOP dimaksud dan mendokumentasikannya</p> <p>c. Biro Hukum menerima dan mendokumentasikan SOP yang telah ditetapkan</p>	1 jam