

# **SOP-1 TANGGUNG JAWAB KEPEMIMPINAN KJPP ATAS MUTU**

Histori

Tanggal	Versi	Pengkian Oleh	Catatan
	00		

## KETENTUAN

---

- 1.1 Pimpinan KJPP menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan prosedur yang mengacu pada SPM, standard profesi yang berlaku dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 1.2 Pimpinan KJPP dapat menunjuk rekan atau penilai sebagai penanggung jawab (*management representative*) implementasi kebijakan dan prosedur pada KJPP. Penanggung jawab (*management representative*) berwenang untuk mengelola dan mendokumentasi seluruh informasi yang relevan termasuk perubahannya serta melakukan sosialisasi kepada seluruh Personil.

### **Ketentuan Umum**

- 1.3 Pimpinan KJPP menunjuk petugas sesuai dengan kewenangan yang diberikan secara tertulis. Penunjukan dapat ditinjau kembali secara periodik atau apabila petugas yang ditunjuk mengundurkan diri.
- 1.4 Pimpinan KJPP menetapkan proses kerja, formulir dan dokumentasi yang digunakan pada aktivitas internal.

### **Komitmen Mutu dan Sosialisasi**

- 1.5 Pimpinan KJPP menetapkan komitmen mutu dari KJPP dan disosialisasikan kepada setiap Personil.
- 1.6 Komitmen mutu dapat dalam besaran terukur (contoh: laporan diberikan tepat waktu dll) atau besaran lain yang ditetapkan terpisah oleh Pimpinan KJPP.

### **Management Review**

- 1.7 Pimpinan KJPP melakukan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan prosedur pada KJPP minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Dasar untuk melakukan evaluasi antara lain:
  - Hasil dari penelaahan pada KJPP.
  - Masukan dari internal/eksternal KJPP.
- 1.8 Hasil evaluasi akan memberikan keputusan atau tindakan untuk :
  - Revisi terhadap proses, formulir atau dokumentasi
  - Kebutuhan dan perbaikan kualitas sumberdaya pada KJPP
  - Perbaikan lainnya yang dianggap perlu.

### **Tanggung Jawab, Kewenangan dan Komunikasi**

- 1.9 Pimpinan KJPP menetapkan tanggung jawab dan kewenangan dari seluruh personil pada setiap lini sesuai dengan struktur organisasi.

- 1.10 Pimpinan KJPP melakukan kontrol terhadap *job description* dari masing-masing lini, termasuk melakukan penambahan atau pengurangan kewenangan sesuai perkembangan organisasi.
- 1.11 Pimpinan KJPP memfasilitasi komunikasi antara Personil atau antar lini sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan masing-masing.

#### **Konsultasi**

- 1.12 Pimpinan KJPP menyediakan mekanisme Konsultasi terhadap setiap perbedaan pendapat, perselisihan atau ketidaksetujuan pada internal KJPP. Mekanisme Konsultasi dapat diselenggarakan secara tertutup atau terbuka.
- 1.13 Konsultasi dibutuhkan dalam hal dan tidak terbatas pada :
- Evaluasi terhadap penugasan Klien
  - Ada potensi KJPP atau Penilai tidak independen terhadap Klien
  - Penetapan jadwal kerja, proses kerja dan finalisasi laporan penilaian
  - Kondisi atau situasi personil telah mengidentifikasi akan terjadi risiko terhadap pekerjaan
  - Hal-hal lain yang membutuhkan pendapat dari Pimpinan KJPP
- 1.14 Konsultasi didokumentasikan pada media terpisah atau didokumentasikan pada kertas kerja sesuai dengan proses kerja yang berjalan. Informasi minimal terkait proses Konsultasi antara lain:
- Pihak yang terkait
  - Alternatif pemecahan masalah
  - Kesepakatan/ketidaksepakatan yang terjadi
  - Dan informasi lainnya

#### **Infrastruktur**

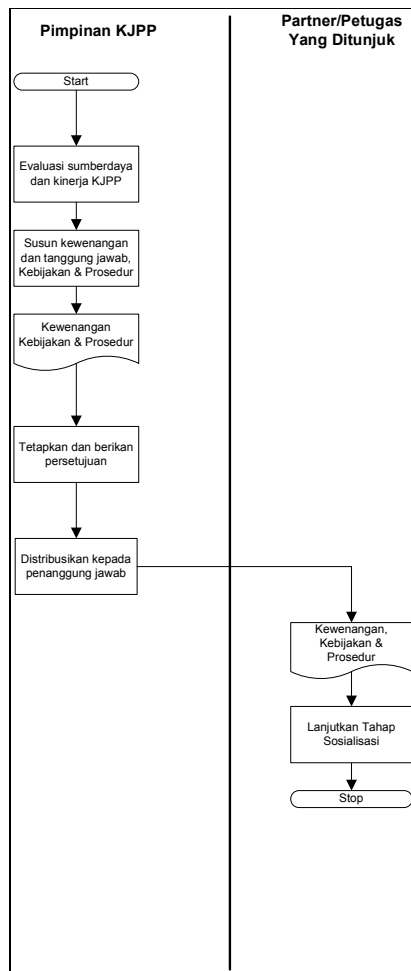
- 1.15 Pimpinan KJPP menetapkan dukungan sarana dan prasarana kerja (infrastruktur) yang lengkap, sekurang-kurangnya adalah ruang kerja dan fasilitas terkait, peralatan kerja (*tools*) dan sarana pendukung lainnya.

#### **Lingkungan Kerja**

- 1.16 KJPP mengelola lingkungan kerja agar tercapai hasil kerja yang sesuai dengan kebijakan mutu yang ditetapkan, misalnya menjaga kebersihan ruang kerja dan memastikan tingkat pencahayaan yang memadai dari sarana penerangan yang tersedia di ruang kerja.

## PROSEDUR

### 1. Penetapan Kewenangan, Kebijakan dan Prosedur serta revisinya



#### Pimpinan KJPP

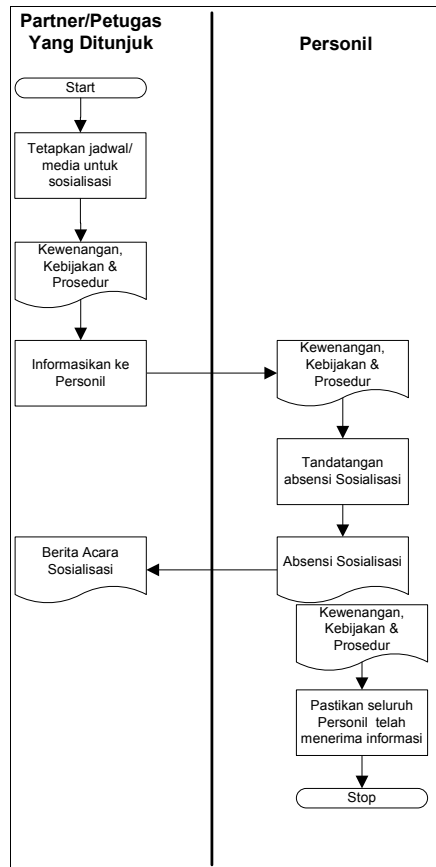
1. Evaluasi sumberdaya & kinerja KJPP setiap awal tahun, atau setiap ada perubahan.
2. Susun Fungsi, Kewenangan & tanggung jawab, Kebijakan dan Prosedur KJPP .
3. Tetapkan dan berikan persetujuan terhadap Kewenangan & tanggung jawab, Kebijakan dan Prosedur dari KJPP.
4. Distribusikan kepada Partner/Petugas yang ditunjuk.

#### Partner/Petugas Yang Ditunjuk

5. Terima Kewenangan & tanggung jawab, Kebijakan dan Prosedur dari Pimpinan KJPP.
6. Lanjutkan pada Tahap Sosialisasi.

**\*alur ini berlaku untuk revisi tahunan, jika ada**

## 2. Sosialisasi Kewenangan, Kebijakan dan Prosedur



### Partner/Petugas Yang Ditunjuk

1. Tetapkan jadwal/media untuk sosialisasi ke pada Personil
2. Bentuk Sosialisasi dapat dilakukan dalam forum, edaran atau media lain yang digunakan pada KJPP.
3. Informasikan kepada Personil

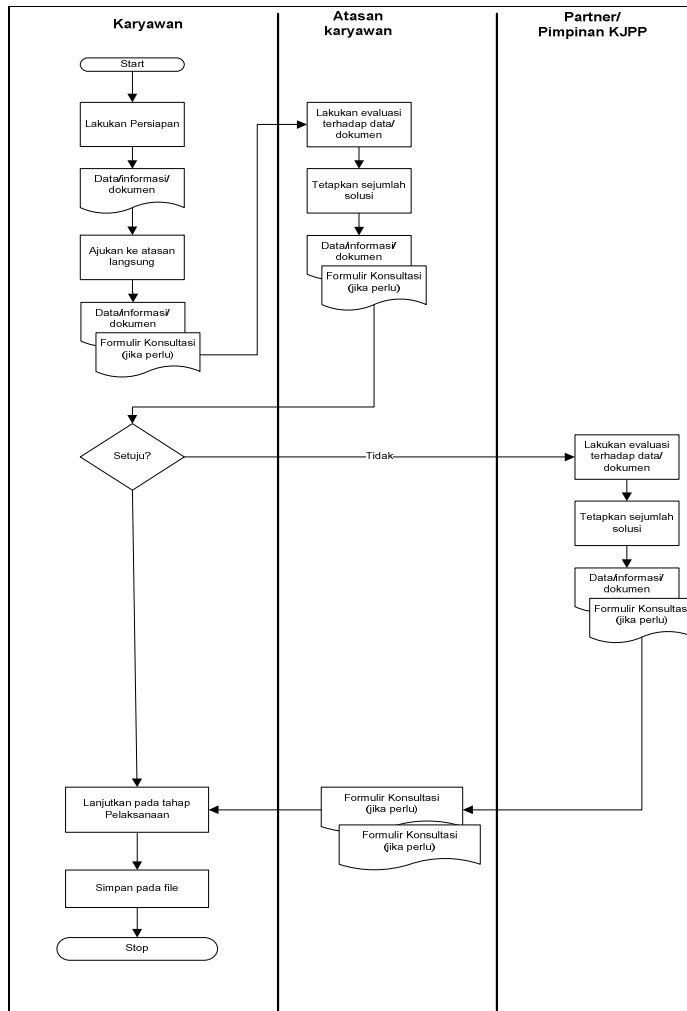
### Personil

4. Menandatangani absensi Sosialisasi/media lain yang digunakan sebagai bukti telah menerima penjelasan terhadap Kewenangan, Kebijakan & Prosedur.

### Partner/Petugas Yang Ditunjuk

5. Pastikan seluruh Personil telah menerima informasi.
6. Simpan absensi Sosialisasi/media lain yang digunakan.

### 3. Proses Konsultasi



#### Personil

1. Terhadap setiap potensi masalah yang membutuhkan Konsultasi, lakukan proses Persiapan, antara lain dan tidak terbatas pada:
  - i. Penerimaan atau Penolakan Klien, kumpulkan informasi tentang Klien tersebut serta data pendukung.
  - ii. Potensi tidak independen, kumpulkan informasi terkait dengan potensi independensi dari penugasan.
  - iii. Pengendalian Mutu Penugasan, kumpulkan informasi terkait dengan penugasan serta pada saat pelaksanaan tugas.
2. Kumpulkan data, informasi atau dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk proses Persiapan.
3. Komunikasikan kepada Atasan Personil. Gunakan kertas kerja/media yang sesuai dengan kepentingan Konsultasi.

#### Atasan Personil

4. Lakukan evaluasi terhadap data, informasi atau dokumen pendukung yang diajukan oleh Personil.
5. Tetapkan beberapa alternatif pemecahan masalah, dan informasikan kepada Personil yang bersangkutan.
6. Dokumentasikan keputusan yang diambil pada proses tersebut.
  - i. Jika dapat disepakati, lanjutkan tahap Pelaksanaan oleh personil yang bersangkutan.
  - ii. Jika tidak dapat disepakati, eskalasi masalah tersebut kepada atasan dari atasan personil.

#### Partner/Pimpinan KJPP

7. Lakukan evaluasi terhadap data, informasi atau dokumen pendukung yang diajukan personil. Lakukan evaluasi yang telah dilakukan oleh atasan personil sebelumnya.
8. Tetapkan beberapa alternatif pemecahan masalah, dan informasikan kepada personil yang bersangkutan.
9. Dokumentasikan keputusan yang diambil pada proses tersebut.
  - i. Jika dapat disepakati, lanjutkan pada tahap Pelaksanaan oleh personil yang bersangkutan.
  - ii. Jika tidak dapat disepakati, dokumentasikan alasan ketidaksepakatan, informasikan kepada personil untuk menetapkan target penyelesaian masalah.

**Personil**

10. Jika dapat menyepakati, lanjutkan pada tahap Pelaksanaan. Terhadap ketidaksepakatan, kumpulkan kembali informasi sesuai dengan target penyelesaian masalah.



**MEDIA YANG DIGUNAKAN**

**Penetapan/Revisi Kewenangan Pada KJPP**

---

**Penetapan Kewenangan Rekan, Penilai dan Staf**

[Kepala surat KJPP]

[Tanggal]

Dengan ini ditetapkan penunjukan dan kewenangan yang berlaku pada KJPP untuk periode \_\_\_\_\_, sampai ada perubahan berikutnya.

No	Nama	Jabatan/Penunjukan	Kewenangan

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Sosialisasi Tgl : \_\_\_\_\_

## **KONTROL INTERNAL**

---

Pengawasan (*control check point*) pada proses ini adalah:

1. Secara periodik melakukan evaluasi terhadap Kewenangan, Kebijakan dan Prosedur yang berlaku berdasarkan perkembangan dan kebutuhan organisasi, masukan dari internal atau eksternal dll
2. Memastikan proses sosialisasi dari penanggung jawab kepada personil berjalan dengan baik, melalui bukti tertulis yang cukup.
3. Memastikan dokumentasi dari kewenangan dan job descriptions ada dan sesuai dengan kondisi terakhir.