



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN AWAL DAN PETUNJUK
OPERASIONAL KEGIATAN AKHIR
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN AWAL DAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN
AKHIR DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur ini adalah tentang mekanisme penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini adalah sebagai acuan bagi pihak-pihak terkait dalam penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk menciptakan dokumen pelaksanaan anggaran yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

3. Ringkasan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri, dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 /PRT/M/ 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, mengamanatkan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan. Petunjuk Operasional Kegiatan disusun sebagai perwujudan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Untuk itu perlu disusun tata cara penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan agar lebih teratur dan terkoordinasi.

4. Definisi

- a. Arsip Data Komputer Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang kemudian disingkat ADK DIPA adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang merupakan hasil keluaran dari aplikasi RKA-K/L DIPA.
- b. Balai Besar Wilayah Sungai yang kemudian disingkat BBWS adalah adalah unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi penyusunan program, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, air baku, serta pengelolaan drainase utama perkotaan.
- c. Balai Wilayah Sungai yang kemudian disingkat BWS adalah unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi penyusunan program, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta pengelolaan drainase utama perkotaan.
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang kemudian disingkat DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disusun berdasarkan Keputusan Presiden mengenai rincian anggaran belanja pemerintah pusat. DIPA berfungsi sebagai dasar pelaksanaan anggaran setelah mendapat pengesahan Menteri Keuangan.

- e. Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang kemudian disingkat Direktur Jenderal SDA, adalah unit organisasi dibawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan bertanggung jawab kepada Menteri yang dipimpin oleh Direktur Jenderal yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang kemudian disingkat Direktorat SSPSDA, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air. Memo dinas adalah naskah dinas intern (catatan tertentu) yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.
- g. Petunjuk Operasional Kegiatan yang kemudian disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA yang telah disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- h. Satuan Kerja yang kemudian disingkat Satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
- i. Standar Operasional Prosedur yang kemudian disingkat SOP, adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif.
- j. Subdirektorat Strategi, Program, dan Anggaran yang kemudian disingkat Subdit SPA, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan dan pengendalian strategi, program, dan anggaran pengelolaan sumber daya air.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	34/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	-
TANGGAL REVISI	-
DISUSUN OLEH	Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN AWAL DAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN AKHIR DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air
3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Operasional Penyelenggaraan Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat








KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui proses/alur penyusunan POK
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Revisi Anggaran 2. SOP Penyusunan dan Penelitian RKA-KL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADK DIPA 2. Aplikasi E-Monitoring 3. Surat pengantar dari Kepala Balai/ Seditjen/ Direktur/ Setdewan/Kepala Dinas kepada Direktur SSPSDA 4. SK Pejabat Perbendaharaan 5. Konsep dokumen POK yang telah direviu dan ditandatangani oleh Kasatker 6. DIPA terakhir
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP ini tidak disusun maka tidak akan terwujud dokumen pelaksanaan anggaran yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Dokumen POK (Lampiran I sampai Lampiran VI) 2. Tanda terima dari Direktorat SSPSDA 3. Disposisi Direktur SSPSDA 4. Draft Dokumen POK yang telah direviu 5. Dokumen POK yang telah diparaf Direktur SSPSDA 6. Memo Dinas Direktur SSPSDA 7. Dokumen POK yang telah disahkan Direktur Jenderal SDA

18/1.

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PETUNJUK OPERASIONAL AWAL DAN PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN AKHIR
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.	
		KEPALA SATUAN KERJA	PELAKSANA SUBDIT SPA	KASUB DIT SPA	DIREKTUR SSPSDA	DIRJEN SDA	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1.	Menyusun konsep POK						ADK DIPA dan E-Monitoring	10	Draft dokumen POK	1. Data diimport dari Aplikasi E-Monitoring 2. Draft dokumen POK disesuaikan dengan ADK DIPA
2.	Menyerahkan Draft dokumen POK kepada Direktur SSPSDA						1. Surat pengantar dari Kepala Balai/Sesditjen/Direktur/Setdewan/Kepala Dinas kepada Direktur SSPSDA 2. Draft Dokumen POK (Lampiran I sampai lampiran VI)	1	Tanda Terima dari Direktorat SSPSDA	
3.	Melaah dan mendisposisikan draft dokumen POK						1. Surat pengantar dari Kepala Balai/Sesditjen/Direktur/Setdewan/Kepala Dinas kepada Direktur SSPSDA 2. Draft Dokumen POK (Lampiran I sampai lampiran VI)	1	Disposisi Direktur SSPSDA	
4.	Melaah dan atau mengecek kembali kesesuaian dan kelengkapan draft dokumen POK						Draft dokumen POK	2	Draft dokumen POK yang telah direviu	1. Draft dokumen POK ditelaah dan didisposisikan oleh Kasubdit 2. Pelaksana mengecek draft dokumen POK
5.	Memverifikasi draft dokumen POK						1. SK pejabat perbendaharaan 2. Konsep dokumen POK yang telah direviu dan ditandatangani oleh Kasatker 3. DIPA terakhir.	2	Dokumen POK yang telah diparaf Direktur SSPSDA	
6.	Direktur SSPSDA mengeluarkan Memo Dinas						Dokumen POK yang telah diparaf Direktur SSPSDA	1	Memo Dinas Direktur SSPSDA	Memo dinas disiapkan oleh pelaksana

82/11

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET.
		KEPALA SATUAN KERJA	PELAK-SANA SUBDIT SPA	KASUB DIT SPA	DIREKTUR SSPSDA	DIRJEN SDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	
7.	Pengesahan Direktur Jenderal SDA					<p>Memorandum Direktur SSPSDA dilampirkan dokumen POK yang telah diparaf Direktur SSPSDA</p>	1	Dokumen POK yang telah disahkan Direktur Jenderal Cipta Karya	

Keterangan Simboli:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

82