STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA) 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
PENYUSUNAN PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA)
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pemberian arahan program, penyelenggaraan konsultasi regional, penyusunan rancangan rencana kerja dan pemutakhiran rencana kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dalam menjalankan tugas penyusunan rencana kerja tahunan untuk mencapai tujuan:

1) Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan
2) Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja penyusunan rencana kerja tahunan
3) Tersusunnya rencana kerja tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang efektif, transparan dan akuntabel.

3. Ringkasan

Kementerian PUPR berkomitmen dalam meningkatkan akuntabilitas belanja anggaran dengan prinsip pengelolaan keuangan negara yang taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, dan transparan serta tata kelola organisasi yang baik sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Untuk mendukung komitmen tersebut, maka setiap unit kerja harus mampu menyusun rencana kerja tahunan sebagai tindak lanjut pendetilan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, sehingga menjadi lebih transparan dan akuntabel.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan SOP tentang Penyusunan Pemrograman Tahunan (Rencana Kerja), yang berisi uraian:

a. Pemberian arahan program
b. Penyelenggaraan konsultasi regional
c. Penyusunan rancangan rencana kerja
d. Pemutakhiran rencana kerja

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

4. Definisi

a. Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah yang selanjutnya disingkat BPIW adalah unit organisasi di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bertanggungjawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana terpadu program pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan pendekatan pengembangan wilayah.
b. Balai adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, meliputi: Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS), Balai Wilayah Sungai (BWS), dan Balai Teknik.
c. Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang selanjutnya disingkat Dit. SSPSDA adalah unit organisasi di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertanggungjawab kepada Direktur 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.

d. Direktorat Unit Kerja Teknis adalah unit organisasi di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan bidangnya.
e. E-Programming adalah sistem pemrograman di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air untuk perencanaan jangka menengah (modul perencanaan), pemrograman tahunan (modul pemrograman), dan penyusunan anggaran (modul penganggaran) yang dapat diakses melalui www.sda.pu.go.id/aplikasi .
f. Kerangka Acuan Kerja, yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan atau uraian mengenai latar belakang (dasar hukum, gambaran umum), penerima manfaat, strategi pencapaian keluaran (metode, tahapan, waktu pelaksanaan, sasaran output), kurun waktu pencapaian keluaran dan biaya yang diperlukan.
g. Krisna adalah sistem kolaborasi perencanaan dan informasi kinerja anggaran yang mengintegrasikan 3 (tiga) kementerian, yaitu Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PAN-RB yang dikembangkan oleh Kementerian PPN/Bappenas dan dapat diakses melalui www.krisna.systems/renjakl
h. Nota Keuangan adalah nota yang menjelaskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara.
i. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN.
j. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada kementerian/lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja K/L.
k. Rencana Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi rincian komponen-komponen input dari sebuah kegiatan serta besaran biaya masing – masing komponen.
l. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjuynya disingkat RKA-K/L adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
m. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat Renstra K/L adalah dokumen perencanaan dari setiap Kementerian/Lembaga yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan menjadi salah satu dasar bagi Kementerian/Lembaga dalam menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
n. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kerja untuk menindaklanjuti RKAK/ L yang terdiri dari Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya dan Jadwal Kerja.
o. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat Renja K/L adalah dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dari Renstra K/L serta disusun mengacu pada RKP.
p. Rencana Pengembangan Infrastruktur Wilayah yang selanjutnya disingkat RPIW adalah dokumen perencanaan terpadu pembangunan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) berdasarkan pendekatan pengembangan wilayah yang disusun oleh BPIW.
q. Sakti adalah sistem aplikasi keuangan tingkat instansi yang digunakan untuk melakukan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan yang dapat diakses melalui www.sakti.kemenkeu.go.id

r. SIPro adalah sistem informasi pemrograman yang dikembangkan oleh BPIW dalam penyusunan program tahunan berbasis pengembangan wilayah di Kementerian PUPR dan dapat diakses melalui http://sip-pupr.pu.go.id
s. Subdirektorat Strategi, Program dan Anggaran yang selanjutnya disingkat Subdit SPA adalah unit organisasi di bawah Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang bertanggungjawab kepada Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan dan pengendalian strategi, program , dan anggaran pengelolaan sumber daya air.
t. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN adalah surat berharga (obligasi) yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia berdasarkan prinsip syariah.

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

NOMOR SOP	41/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	**PENYUSUNAN PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA) DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Presiden termutakhir tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 6. 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 7. Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 8. Surat Edaran Direktur Jenderal SDA Nomor 22/SE/D/2015 perihal Pedoman Penyusunan, Penelitian dan Reviu Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/	1. Memahami konsep struktur program dan anggaran 2. Memahami cara penyusunan rencana kerja tahunan, KAK, dan RAB 3. Memahami program yang akan dilaksanakan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air 4. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait

Lembaga (RKA-K/L) di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Usulan Kontrak Tahun Jamak Baru dan Rekomposisi 2. SOP Tindak Lanjut Usulan Program oleh Pemerintah Daerah di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air 3. SOP Pengusulan Program Non Reguler di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	1. Renstra Direktorat Jenderal Sumber Daya Air 2. Renstra BBWS/BWS 3. RPIW 4. Pagu Arahan (RM, PHLN, SBSN) sesuai dengan Usulan Pagu Kebutuhan 5. Surat dari BPIW/Biro 6. Surat bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan 7. Dokumen LAKIP 8. Dokumen Kelengkapan Pendukung
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. Jika penyusunan rencana kerja tahunan tidak dilakukan dengan baik, maka dikhawatirkan akan menghasilkan rencana kerja tahunan tidak sesuai standar dan peraturan perundangan, tidak efektif, tidak transparan dan tidak akuntabel. 2. Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara penyusun dan para pihak terkait, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	1. Database Perencanaan 2. Arahan BPIW 3. Usulan Program 4. Usulan Program (Isian Awal SIPro BPIW) 5. Usulan Program (Hasil Konsultasi Regional): baseline dan stok program 6. Database Perencanaan (Hasil Update) 7. Usulan Program (Hasil Musrenbangnas dan Rakortek) 8. Usulan Prioritas Program 9. Pagu Indikatif 10. Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Indikatif 11. Database Modul Pemrograman (Hasil Pendetailan) 12. Database Aplikasi KRISNA (Usulan Program Prioritas Pagu Indikatif) 13. Pagu Anggaran 14. Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Anggaran

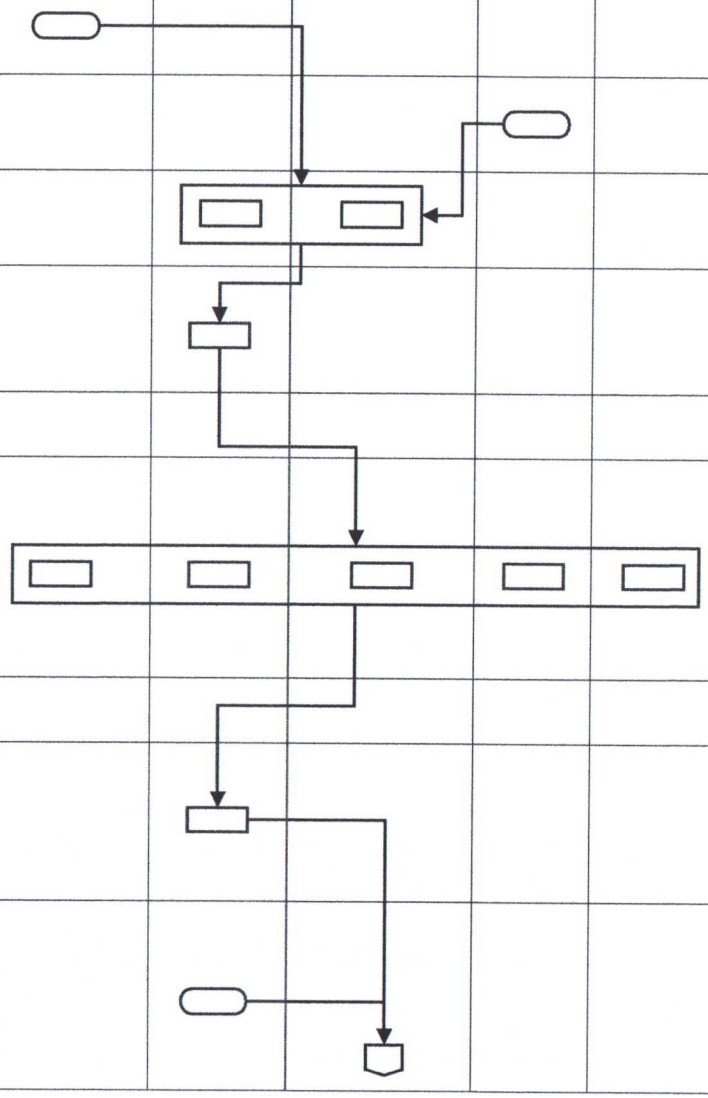
	15. Database Aplikasi KRISNA (Usulan Program Prioritas Pagu Anggaran) 16. Database Modul Penganggaran (Hasil Penyesuaian) 17. Dokumen RKAK/L Pagu Anggaran 18. Masukan Nota Keuangan dan rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Bidang SDA

BAGAN ALIR

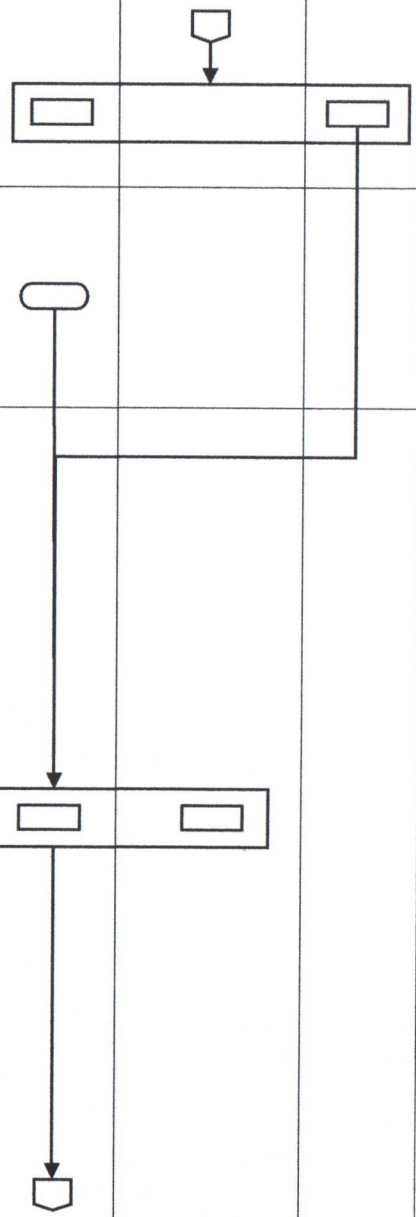
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

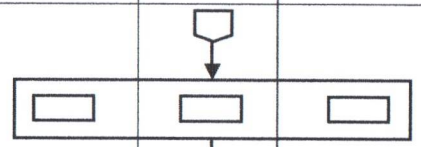
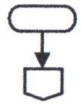
PENYUSUNAN PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA) DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	DIR. SSPSDA	DIR. UNIT KERJA TEKNIS	BPIW	PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
I	**Pemberian Arahan Program**									
1.	Mengisi modul perencanaan di aplikasi E-Programming						Renstra Ditjen SDA dan Renstra BBWS/BWS	5	Database Perencanaan	Pada bulan Januari
2.	Memberikan arahan program T+1 ke unit organisasi						RPIW	1	Arahan BPIW	Pada bulan Januari
3.	Melakukan pembahasan internal						Arahan BPIW, Database Perencanaan	5	Usulan program	
4.	Melakukan integrasi aplikasi SIPRO BPIW						Usulan program	3	Usulan program (isian awal SIPro BPIW)	
II	**Penyelenggaraan Konsultasi Regional**									
5.	Melakukan pembahasan usulan program baseline dan stok pada konsultasi regional						Usulan program (isian awal SIPro BPIW), pagu arahan (RM, PHLN, SBSN) sesuai dengan usulan pagu kebutuhan	20	Usulan Program (Hasil Konsultasi Regional): baseline dan stok program	Pada Bulan Februari
III	**Penyusunan Rancangan Rencana Kerja**									
6.	Mengupdate modul perencanaan di aplikasi E-Programming sesuai dengan hasil Konsultasi Regional						Usulan Program (Hasil Konsultasi Regional): baseline dan stok program	5	Database Perencanaan (Hasil Update)	
7.	Menerima usulan program hasil Musrenbangnas dan Rakortek						Surat dari BPIW/Biro	1	Usulan Program (Hasil Musrenbangnas dan Rakortek)	

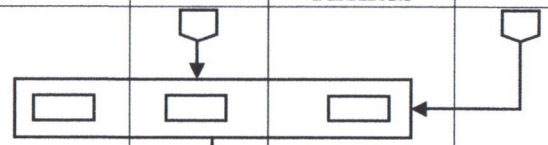


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	DIR. SSPSDA	DIR. UNIT KERJA TEKNIS	BPIW	PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
8.	Melakukan pembahasan usulan proyek baru hasil Konsultasi Regional, Musrenbangnas dan Rakortek						Usulan Program (Hasil Musrenbangnas dan Rakortek) dan Database Perencanaan (Hasil Update)	3	Usulan Prioritas Program	
9.	Menerima surat bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang pagu indikatif						Surat bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang Pagu Indikatif	1	Pagu Indikatif	Pada bulan April
10.	Melaksanakan penajaman berdasarkan pagu indikatif*						Usulan Prioritas Program dan Pagu Indikatif	10	Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Indikatif	*Merupakan penyesuaian dari usulan pagu kebutuhan menjadi pagu indikatif, dan juga penambahan proyek-proyek baru, yang belum tercantum pada Konreg PUPR, baik pada baseline maupun stok. Catatan: Penajaman oleh Direktorat Unit Kerja Teknis: 1. Analisis prioritas proyek 2. Analisis kesesuaian pagu 3. Rekonfirmasi kesiapan teknis Penajaman oleh Direktorat SSPSDA:



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	DIR. SSPSDA	DIR. UNIT KERJA TEKNIS	BPIW	PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
										1. Kesesuaian struktur anggaran 2. Analisis kelayakan program 3. Konfirmasi administrasi proyek baru
11.	Menyesuaikan usulan prioritas program di modul pemrogaman aplikasi E-Programming						Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Indikatif	5	Database Modul Pemrograman (Hasil Penyesuaian)	
12.	Mendetailkan usulan prioritas program di level komponen dan mengisi dokumen kelengkapan pendukung di modul pemrograman aplikasi E-Programming						Database Modul Pemrograman (Hasil Penyesuaian) dan Dokumen Kelengkapan Pendukung	5	Database Modul Pemrograman (Hasil Pendetailan)	Pendetailan meliputi: 1. Struktur Proyek (Satker, Komponen, dan Subkomponen) 2. Kelengkapan Dokumen Pendukung 3. KAK, RAB dan Dokumen Khusus (Proyek)
13.	Mengusulkan program prioritas pagu indikatif pada aplikasi KRISNA						Database Modul Pemrograman (Hasil Pendetailan)	5	Database Aplikasi KRISNA (Usulan Program Prioritas Pagu Indikatif)	
IV	**Pemutakhiran Rencana Kerja**									
14.	Menerima surat bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan tentang pagu anggaran						Surat bersama Menteri PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan	1	Pagu Anggaran	Pada Bulan Juni

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	DIR. SSPSDA	DIR. UNIT KERJA TEKNIS	BPIW	PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
15.	Melaksanakan penajaman berdasarkan pagu anggaran						Usulan Prioritas Program dan Pagu Anggaran	10	Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Anggaran	
16.	Mengusulkan program prioritas pagu anggaran pada aplikasi KRISNA						Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Anggaran	5	Database Aplikasi KRISNA (Usulan Program Prioritas Pagu Anggaran)	
17.	Menyesuaikan usulan prioritas program di modul penganggaran aplikasi E-Programming						Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Anggaran	5	Database Aplikasi KRISNA (Usulan Program Prioritas Pagu Anggaran)	Usulan prioritas program dilengkapi dengan KAK dan RAB
18.	Menyusun RKA/KL pagu anggaran melalui aplikasi SAKTI dengan supervisi dari Direktorat SSPSDA dan Direktorat Unit Kerja Teknis						Database Modul Penganggaran (Hasil Penyesuaian)	5	Dokumen RKAK/L Pagu Anggaran	
19.	Memberikan masukan untuk penyusunan nota keuangan dan rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP)						Dokumen RKAK/L Pagu Anggaran dan Dokumen LAKIP	3	Masukan Nota Keuangan dan rancangan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Bidang SDA	Pada bulan Juli/Agustus



Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi
- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan
- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman