



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN REKOMENDASI PENYELESAIAN MASALAH
BIDANG IRIGASI DAN RAWA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT IRIGASI DAN RAWA

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN REKOMENDASI PENYELESAIAN MASALAH
BIDANG IIRIGASI DAN RAWA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT IIRIGASI DAN RAWA**

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini dibatasi pada penyelesaian masalah dibidang Irigasi dan Rawa, pada Direktorat Irigasi dan Rawa atau Satuan Kerja Non Vertikal Tertentu (SNVT) Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air (PJPA) B/BWS.

Permasalahan yang dibahas berupa permasalahan teknis dan non teknis, dengan lingkup kegiatan:

- a. Identifikasi permasalahan
- b. Pengumpulan data
- c. Rapat pembahasan
- d. Usulan dan alternatif penyelesaian masalah
- e. Tindak lanjut penyelesaian yang dilakukan
- f. Laporan dan monitoring tindak lanjut penyelesaian

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan sebagai acuan bagi pihak terkait, dalam penyelesaian permasalahan dibidang irigasi dan rawa agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

3. Ringkasan

Dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi dibidang Irigasi dan Rawa, tidak dapat dipungkiri banyak permasalahan yang terjadi, dimana bidang irigasi dan rawa bersentuhan langsung dengan masyarakat, khususnya petani. Permasalahan yang terjadi dapat berupa permasalahan teknis dan non teknis yang terjadi sejak tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan, maupun tahapan persiapan OP.

Dalam SOP ini akan dijabarkan tahapan dan kegiatan yang akan dilakukan dalam penyelesaian masalah dilingkungan direktorat irigasi dan rawa, yang dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pelaporan permasalahan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air, tembusan Direktur Kepatuhan Internal dan Direktur Irigasi dan Rawa
- b. Proses identifikasi permasalahan, pengumpulan data dan pihak yang terkait
- c. Proses rapat-rapat pembahasan penyelesaian permasalahan dan rekomendasi tindak lanjut yang dipilih untuk dilaksanakan
- d. Pelaporan rekomendasi yang dipilih dan monitoring pelaksanaannya

4. Definisi

- a. **Masalah bidang irigasi dan rawa** adalah masalah teknis dan non-teknis yang bisa muncul didalam kegiatan dibidang irigasi dan rawa, yang berupa:
 - a.1 Masalah teknis : antara lain (tapi tidak terbatas) seperti Longsor yang mengakibatkan kerusakan bangunan irigasi, kebutuhan pemindahan trase saluran pada pembangunan irigasi baru, kebutuhan perubahan bangunan irigasi dikarenakan permintaan masyarakat, dll
 - a.2 Masalah non teknis : antara lain (tapi tidak terbatas) seperti laporan dari masyarakat terkait gangguan yang terjadi karena pelaksanaan kegiatan bidang irigasi dan rawa, laporan terkait dengan aduan masyarakat,

- b. **Data** adalah semua dokumen terkait dengan permasalahan yang terjadi
- c. **Pihak terkait** adalah pihak atau institusi yang terlibat baik langsung maupun tidak langsung dalam permasalahan yang terjadi
- d. **Rapat pembahasan** adalah rapat yang diperuntukkan untuk menyelesaikan masalah, yang diinisiasi oleh Direktorat Irigasi dan Rawa
- e. **Rekomendasi** adalah solusi penyelesaian masalah yang telah disepakati dalam rapat / pembahasan



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

	NOMOR SOP	62/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Juni 2021
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Direktorat Irigasi dan Rawa
	DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 NIP. 19630224 198810 1 001
	NAMA SOP	PEMBERIAN REKOMENDASI PENYELESAIAN MASALAH BIDANG IRIGASI DAN RAWA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT IRIGASI DAN RAWA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja unit pelaksana teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 30/PRT/M/2015 Tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi		1. Memahami Teknis pelaksanaan konstruksi bidang irigasi dan rawa 2. Memahami Konsep Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan administrasi kontrak 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak lain 4. Mampu membuat laporan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pemantauan Progres Kegiatan		1. Format lembar kendali (lampiran 1) 2. Format Notulen Rapat Pembahasan (Lampiran 2) 3. Isi lappran tindak lanjut (Lampiran 3) 4. ATK, Printer, Jaringan Internet 5. Data-data terkait
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Jika data-data yang disampaikan tidak menggambarkan permasalahan secara utuh dan koordinasi antar pihak kurang baik, maka akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan		1. Permasalahan yang terjadi 2. Justifikasi Teknis 3. Nota Dinas 4. Laporan Pelaksanaan

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN REKOMENDASI PENYELESAIAN MASALAH BIDANG IRRIGASI DAN RAWA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT IRRIGASI DAN RAWA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		DITJEN SDA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR IRWA	SUBDIT WILAYAH	SUBDIT PERENCANAAN	BBWS/ BWS	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1.	Menyampaikan surat terkait permasalahan yang terjadi									1	Surat penyampaian permasalahan	Cq. Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Irrigasi dan Rawa
2.	Menugaskan kepada Direktur									2	Disposisi Dirjen SDA	
3.	Menugaskab kepada Subdirektorat Wilayah									1	Disposisi Direktur	
4.	Mengumpulkan data dan informasi									5	Berkas data-data permasalahan	1. Data-data yang dikumpulkan harus dapat menggambarkan permasalahan secara utuh 2. Apabila diperlukan, maka dapat dilakukan kunjungan lapangan
5.	Mempersiapkan undangan pembahasan permasalahan kepada pihak-pihak terkait									2	Undangan Rapat	
6.	Melakukan pembahasan permasalahan									2	Notulen hasil rapat	1. Rapat pembahasan dapat dilakukan lebih dari 1 kali 2. Dalam rapat dapat diundang konsultan, tim advis, atau balai Teknik tergantung kepada permasalahan yang ada 3. Jika tindak lanjut yang dihasilkan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		DITJEN SDA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR IRWA	SUBDIT WILAYAH	SUBDIT PERENCANAAN	BBWS/BWS	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
7.	Menyusun rekomendasi tindak lanjut rapat (T) jika tidak sesuai, menyerahkan kepada Direktur Kepatuhan Intern, Direktur Irwa, Subdit Wilayah, Subdit Perencanaan dan BBWS/BWS untuk dilakukan pembahasan ulang (Y) jika sesuai, memberikan hasil rekomendasi kepada BBWS/BWS untuk ditindaklanjuti							Notulen hasil rapat (Lampiran 2)	1	1. Notulen hasil rapat 2. Justifikasi teknis	membutuhkan biaya tambahan, akan ditindaklanjuti oleh subdit perencanaan
8.	Menindaklanjuti dan menyampaikan laporan pelaksanaan							1. Notulen hasil rapat (Lampiran 2) 2. Justifikasi teknis	2	Laporan pelaksanaan dari BBWS/BWS	
9.	Melaporkan hasil tindaklanjut dan rekomendasi penyelesaian masalah (berserta penjelasannya) kepada Direktur Irigasi dan Rawa							Laporan pelaksanaan dari BBWS/BWS (lampiran 3)	2	Nota Dinas hasil tindak lanjut dan rekomendasi	
10.	Menyampaikan laporan penyelesaian masalah kepada Dirjen SDA							Nota Dinas hasil tindak lanjut dan rekomendasi (Lampiran 1)	2	Nota Dinas laporan penyelesaian masalah	

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi



Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN I**LEMBAR KENDALI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN MASALAH DI LINGKUNGAN DIT. IRIGASI DAN RAWA****BBWS/BWS:**

No	Aktivitas	Sudah	Belum	Tanggal	Keterangan
1	Kepala B/BWS melaporkan permasalahan yang terjadi kepada Direktur Jenderal SDA, tembusan kepada Direktur Kepatuhan Internal dan Direktur Irigasi dan Rawa				
2	Disposisi Direktur Irigasi dan Rawa				
3	Sub Direktorat Wilayah melakukan pengumpulan data-data dan informasi kepada BBWS/BWS jika diperlukan dapat melakukan kunjungan lapangan				
4	B/BWS melaporkan data-data yang diminta kepada Subdit Wilayah				
5	Rapat pembahasan				
6	Tindak Lanjut penyelesaian				
7	Laporan kepada Direktur Irigasi dan Rawa				
8	Laporan kepada Dirjen SDA				



KOP INSTANSI

FORMAT NOTULEN

(JUDUL RAPAT)

A. Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Hari/Tanggal
Waktu : Pukul 00.00 – 00.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat

B. Pimpinan Rapat : Kepala

C. Susunan Acara : 1. Pengarahan
2. Pembahasan Materi
3. Kesimpulan

D. Narasumber : Bapak

E. Peserta Rapat : Jumlah peserta diundang : .. orang
Jumlah peserta hadir : .. orang
Jumlah peserta tidak hadir : .. orang

F. Jalannya Rapat :

1 Pembukaan

Menjelaskan rapat dibuka oleh siapa dan menjabarkan pokok bahasan dari rapat ini.

2 Pembahasan Rapat

- *Menyampaikan pandangan peserta rapat terhadap permasalahan yang dihadapi,*
- *menyampaikan sumber-sumber yang mejadi rujukan*
- *menyampaikan data –data dan kekurangan data yang diperlukan, dll*

3 Hasil pembahasan/Kesimpulan

- *Menyampaikan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti,*
- *Menyampaikan batas waktu tindak lanjut*
- *Menyampaikan tuntas atau tidaknya masalah, dll*

Mengetahui,

PIMPINAN RAPAT

Notulis

Ir. xxxxxxxx, Sp. 1
NIP. 12345678910111213

Ir. xxxxxxxx, Sp. 1
NIP. 12345678910111213

L .

LAMPIRAN III

LAPORAN TINDAK LANJUT PENYELESAIAN MASALAH

HAL YANG HARUS DILAPORKAN:

1. Masalah Yang Dibahas
2. Rencana Tindak Lanjut Hasil Pemabahasan
3. Hasil Pelaksanaan Tindak Lanjut
4. Kebutuhan Tindak Lanjut Berikutnya Atau Tuntas Tidaknya Permasalahan

