



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA)

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru

Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA)

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini berisi persyaratan dan tata cara Pemrograman Tahunan, yang berlaku untuk seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana (BB/BWS) di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Lingkup penggunaan prosedur Pemrograman Tahunan (Rencana Kerja) ini adalah untuk penyusunan Shortlist Program Perencanaan Teknis setelah dilaksanakannya kegiatan Konsultasi Regional (Konreg). Prosedur Pemrograman Tahunan ini berlaku untuk kontrak pekerjaan konstruksi dan supervisi yang dibiayai melalui sumber dana APBN/SBSN untuk tahun tunggal dan tidak berlaku untuk penanganan bencana alam.

2. Tujuan

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah memberikan suatu acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan Pemrograman Tahunan kepada seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana (BB/BWS). Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan untuk:

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses Pemrograman Tahunan;
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan dalam pengendaliannya;
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi para pelaksana kegiatan Pemrograman Tahunan dalam Kontrak;
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan tugas Pemrograman Tahunan;
- e. Memberi kejelasan dan transparansi kepada pelaksana Pemrograman Tahunan mengenai hak dan kewajibannya.

3. Ringkasan

Pelaksanaan Pemrograman Tahunan merupakan salah satu upaya untuk mendapatkan program perencanaan teknis yang dapat dipertanggung jawabkan secara kualitas dan kuantitas dari segi pemrograman dan perencanaan teknis. Pemrograman tahunan merupakan pintu awal dalam penetapan program-program unggulan yang disusun berdasarkan uji kriteria kesiapan perencanaan dan pelaksanaan yang disusun oleh masing-masing Unit Kerja. Output yang diharapkan dari pemrograman tahunan ini adalah tersusunnya program perencanaan teknis yang dilaksanakan dengan tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran.

Prosedur pemrograman tahunan ini disusun setelah dilaksanakannya program konsultasi regional (Konreg), dan menggunakan hasil Konreg tersebut sebagai acuan. Pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Pemrograman Tahunan baik di Unit Kerja maupun Unit Pelaksana (BBWS/BWS) adalah:

1. Direktur SSPDA;
2. Direktur Pembina;
3. Kepala Subdit Perencanaan
4. Kepala Subdit Wilayah; dan

5. Unit Pelaksana (BBWS/BWS);

Dalam pelaksanaan Pemrograman Tahunan, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Direktur Pembina mendisposisikan kepada Kasubdit Perencanaan untuk menyusun pemrograman dan perencanaan teknis tahunan dilengkapi dengan data hasil Konreg yang sudah tervalidasi;
2. *Longlist* Program dan Perencanaan Teknis Tahunan disusun oleh Subkoordinator Perencanaan atas arahan dari Kasubdit Perencanaan, kemudian Kasubdit Perencanaan berkoordinasi dengan Kasubdit Wilayah terkait jadwal pelaksanaan rapat pembahasan persiapan Readiness Criteria dari *longlist* program dan perencanaan teknis tahunan;
3. Kasubdit Wilayah mengundang BBWS/BWS untuk pembahasan Readiness Criteria sesuai dengan daftar *longlist* program dan perencanaan teknis tahunan;
4. BBWS/BWS menyiapkan data-data pendukung untuk pembahasan Readiness Criteria dan mengirimkan kepada Kasubdit Wilayah. Data-data Readiness Criteria mencakup:
 - a. Surat Keterangan Lahan Bebas;
 - b. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL);
 - c. Surat perijinan (SIPA, Ijin Pinjam Pakai Hutan);
 - d. Desain yang sudah disetujui oleh direksi pekerjaan;
 - e. Analisa kelayakan operasional (kesanggupan Pemda/Cipta Karya);
 - f. Analisa Urgensi dan Kelayakan Alokasi Air;
 - g. Analisa Kelayakan Keberlanjutan Lanjutan Pemanfaatan;
 - h. Analisa Kelayakan Ekonomi;
5. Kasubdit Wilayah mengevaluasi data pendukung Readiness Criteria sesuai dengan *longlist* program dan perencanaan teknis tahunan bersama dengan BBWS/BWS, serta menyusun hasil evaluasi Readiness Criteria program dan perencanaan teknis tahunan. Dalam tahapan ini, Kasubdit Wilayah menentukan apabila Readiness Criteria dari program tersebut telah siap atau tidak, jika siap, Kasubdit Wilayah akan mengirimkan hasil evaluasi dalam bentuk Daftar Kesiapan Program Perencanaan Teknis kepada Kasubdit Perencanaan, jika tidak siap, hasil evaluasi akan dikirimkan kepada BBWS/BWS;
6. Kasubdit Perencanaan menyusun dan menyampaikan *shortlist* program rencana teknis tahunan yang siap untuk dilaksanakan beserta Nota Dinas kepada Direktur Pembina berdasarkan Daftar Kesiapan Program Perencanaan Teknis;
7. Direktur Pembina memberikan keputusan antara menyetujui atau menolak *shortlist* program rencana teknis tahunan. Apabila daftar tersebut disetujui maka Direktur SSPSDA memroses lebih lanjut program tahunan dalam E-Programing berdasarkan Nota Dinas dan Disposisi dari Direktur Pembina, apabila tidak disetujui maka Direktur Pembina mendisposisikan untuk dilakukan revisi *shortlist* program oleh Kasubdit Perencanaan;
8. Direktur SSPSDA melakukan proses lebih lanjut usulan baru program rencana teknis tahunan dalam E-Perencanaan;

SOP ini sangat terkait dengan SOP yang lain, diantaranya adalah:

1. SOP Revisi Anggaran;
2. SOP Penelaahan Readiness Criteria;
3. SOP Pemrograman Anggaran

4. Definisi

- a. Konsultasi Regional adalah forum koordinasi dan sinkronisasi program tahunan sebagai salah satu tahapan penyiapan program dengan memperhatikan ketersediaan alokasi anggaran Kementerian PUPR
- b. Longlist adalah daftar usulan kegiatan yang ada di dalam E-prog yang berupa program BASELINE atau STOK
- c. *Readiness criteria* adalah kriteria persyaratan mutlak yang harus dipenuhi oleh paket pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh BBWS/BWS
- d. BBWS/BWS adalah unit pelaksana teknis di bidang konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada wilayah sungai, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air
- e. Shortlist adalah daftar program kegiatan yang disusun berdasarkan hasil evaluasi *readiness criteria*
- f. E-Programming adalah instrument data perencanaan program pada bidang Sumber Daya Air



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT AIR TANAH DAN AIR BAKU

	NOMOR SOP	77/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Oktober 2020
	TANGGAL REVISI	7 Desember 2020
	DISUSUN OLEH	Direktorat Air Tanah dan Air Baku
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. <u>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1</u> (NIP. 19630224 198810 1 007) 7
NAMA SOP	Pemograman Tahunan (Rencana Kerja)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Keuangan No. 117/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PRT/M/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;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 RakyatPeraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2009 Tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM Departemen Pekerjaan Umum);	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang permasalahan;Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektifMempunyai kemampuan untuk berkomunikasi yang baik.Memiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Revisi AnggaranSOP Penelaahan Readiness CriteriaSOP Pemrograman Anggaran	<ol style="list-style-type: none">Hasil Konsultasi Regional (Konreg)Data Readiness CriteriaKomputer/Laptop	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
	Disimpan sebagai dokumen	

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMOGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				BBWS /BWS	Kelengkapan	Baku Mutu		Keterangan
		Direktur Pembina	Direktur SSPSDA	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah			Waktu (Hari)	Output	
1	Menugaskan Kasubdit Perencanaan dan Kasubdit Wilayah untuk menyusun pemrograman dan perencanaan teknis tahunan.	○				Hasil Kongreg	1	Disposisi Direktur Pembina	Dilaksanakan di Bulan Maret, setelah hasil kongreg divalidasi oleh BPIW dan Unit Organisasi terkait lainnya	
2	1. Menyusun longlist program dan perencanaan teknis tahunan berdasarkan Kongreg. 2. Berkoordinasi dengan Kasubdit Wilayah dalam menyiapkan readiness criteria dari longlist program dan perencanaan teknis tahunan 3. Melaporkan kepada Direktur Pembina					Disposisi Direktur Pembina	2	Longlist Program dan Perencanaan Teknis Tahunan	Berkoordinasi terkait jadwal pelaksanaan rapat pembahasan Readiness Criteria	
3	Mengundang BBWS/BWS untuk membahas Readiness Criteria sesuai dengan daftar longlist program dan perencanaan teknis tahunan	□				Longlist Program dan Perencanaan Teknis Tahunan		Surat Undangan Persiapan dan Evaluasi Readiness Criteria		
4	Melakukan persiapan data-data pendukung untuk pembahasan Readiness Criteria					Surat Undangan Persiapan dan Evaluasi Readiness Criteria	3	Data Pendukung Readiness Criteria	Data Readiness Criteria berupa: 1. KAK DSKP dan RAB 2. Surat Keterangan Lahan Bebas; 3. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPLJ); 4. Surat perijinan (SIPA, Ijin Pinjam Pakai Hutan); 5. Desain yang sudah disetujui oleh direksi pekerjaan; 6. Analisa kelayakan operasional (kesanggupan Pemda/Cipta Karya); 7. Analisa Urgensi dan Kelayakan Alokasi Air; 8. Analisa Kelayakan Keberlanjutan Lanjutan Pemanfaatan; 9. Analisa Kelayakan Ekonomi	
5	1. Melakukan evaluasi readiness criteria sesuai dengan daftar longlist program dan perencanaan teknis tahunan dengan BBWS/BWS 2. Menyusun hasil evaluasi Readiness Criteria program dan perencanaan teknis tahunan.					Data Pendukung Readiness Criteria	30	Hasil Evaluasi Readiness Criteria Program Perencanaan Tahunan	1. Kondisi baku mutu waktu adalah berdasarkan asumsi kondisi kelengkapan ideal dan hari bisa bertambah tergantung kelengkapan balai 2. Baku mutu waktu berlaku jika kelengkapan pada kegiatan no. 3 lengkap	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu			Keterangan			
		Direktur Pembina	Direktur SSPSDA	Kasubdit Perencanaan	Kasubdit Wilayah	BWS / BWS	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output		
6	Menyusun dan menyampaikan shortlist program perencanaan teknis tahunan yang siap untuk dilaksanakan kepada Direktur						Daftar Kesiapan Program Perencanaan Teknis	2	1. Shortlist Program Perencanaan Teknis 2. Nota Dinas ke Direktur	Shortlist program adalah program baseline		
7	Menyetujui atau menolak shortlist program rencana teknis tahunan Setuju: 1. Mendisposisikan kasubdit Perencanaan Teknis untuk melakukan pembaharuan daftar program dan perencanaan teknis pada E-Perencanaan 2. Menyampaikan Nota Dinas ke Direktur SSPSDA untuk memproses lebih lanjut ke dalam E-Perencanaan apabila terdapat program perencanaan teknis yang tidak terdapat dalam Kongreg (Usulan Baru) Tidak setuju: Mengembalikan ke Kasubdit Perencanaan untuk melakukan revisi shortlist program perencanaan teknis						1. Shortlist Program Perencanaan Teknis 2. Nota Dinas ke Direktur	2	1. Disposisi untuk tindak lanjut program perencanaan teknis dalam E-Perencanaan 2. Nota Dinas ke Dir. SSPSDA untuk usulan baru 2. Disposisi Direktur untuk Revisi Shortlist Program Perencanaan Teknis			
8	Memroses lebih lanjut usulan baru program perencanaan teknis tahunan dalam E-Perencanaan									Nota Dinas Ke Dir. SSPSDA untuk usulan baru		Proses dilanjutkan ke SOP lain

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

1. Format Surat Undangan Persiapan dan Evaluasi Readiness Criteria

KOP SURAT DIREKTORAT TEKNIS

Nomor : Nama Kota, tanggal, bulan, tahun

Lampiran :

Sifat :

Hal : Undangan Penelaahan *Readiness Criteria*
Program Perencanaan Teknis Tahun
Anggaran Direktorat (Pembina
Teknis)

Yth.

Para Kepala Balai BBWS/ BWS (Nama BBWS/BWS)

Di

Tempat

(Alinea Pembukaan)

(Alinea Isi)

Untuk itu dengan hormat agar Kepala BBWS/ BWS menugaskan Kepala Bidang/ Kepala Seksi dan 1 orang staf perencanaan sebagaimana terlampir untuk mengikuti Penelaahan Readiness Criteria Program Perencanaan Teknis Tahun Anggaran Direktorat (Pembina Teknis) yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal :
Waktu : (Jadwal terlampir)
Tempat :
Agenda : (terlampir)

(Alinea Penutup)

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, BBWS/BWS harus mempersiapkan dokumen readiness criteria berupa:

1. KAK DSKP dan RAB;
2. Surat Keterangan Lahan Bebas;
3. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL);
4. Surat perijinan (SIPA, Ijin Pinjam Pakai Hutan);
5. Desain yang sudah disetujui oleh direksi pekerjaan;
6. Analisa kelayakan operasional (kesanggupan Pemda/Cipta Karya);
7. Analisa Urgensi dan Kelayakan Alokasi Air;
8. Analisa Kelayakan Keberlanjutan Lanjutan Pemanfaatan;
9. Analisa Kelayakan Ekonomi

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur (Pembina Teknis)

(NAMA)

NIP.

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air;
2. Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air, Ditjen. SDA.

Lampiran I : Daftar Undangan
Lampiran II : Agenda Rapat

2. Format Nota Dinas Untuk Usulan Baru

KOP SURAT DIREKTORAT TEKNIS

NOTA DINAS

No.

Yth. : Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air
Dari : Direktur (Pembina Teknis)
Hal : Penyampaian Perubahan Program Pada Direktorat (Pembina Teknis) Tahun Anggaran
Tanggal :

(Alinea Pembuka)

(Alinea Isi)

Berdasarkan hasil penelaahan readiness criteria pada daftar program dan perencanaan teknis di Direktorat ... (Pembina Teknis), terdapat program-program yang belum terakomodir didalam daftar eprogramming sebagaimana terlampir.

(Alinea Penutup)

Direktur..... (Pembina
Teknis)

(NAMA)

NIP.

Tembusan.:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian PUPR.