



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT REVISI KEGIATAN DIREKTORAT AIR
TANAH DAN AIR BAKU

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

-7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT REVISI KEGIATAN

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini berisi persyaratan, tata cara dan tindak lanjut dari usulan revisi kegiatan yang berlaku untuk seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana (BB/BBWS) di bawah pembinaan Direktorat Air Tanah dan Air Baku. Lingkup penggunaan prosedur revisi kegiatan ini adalah untuk kegiatan pada tahun anggaran berjalan dan berlaku untuk kegiatan yang bersifat studi maupun fisik.

2. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah memberikan suatu acuan dan pedoman dalam pengajuan revisi kegiatan dibawah binaan Direktorat Air Tanah dan Air Baku kepada seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana (BB/BWS). SOP ini diharapkan:

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

3. Ringkasan

Prosedur tindak lanjut revisi kegiatan ini dapat dilaksanakan setelah tahun anggaran berjalan Output yang diharapkan dari revisi kegiatan ini adalah transparansi setiap kegiatan yang membutuhkan adanya perubahan baik dari hal teknis maupun non teknis. Pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan prosedur ini baik di Unit Kerja maupun Unit Pelaksana (BBWS/BWS) adalah:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air;
2. Direktur SSPDA;
3. Direktur ATAB;
4. Kepala Subdit Perencanaan
5. Kepala Subdit Wilayah; dan
6. Unit Pelaksana (BBWS/BWS);

Dalam pelaksanaan Tindak Lanjut Revisi Kegiatan, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan yang diusulkan untuk di revisi pada tahun anggaran berjalan diajukan oleh BB/BWS kepada Direktur Jenderal SDA melalui Surat Usulan Revisi Kegiatan serta melampirkan Matriks Semua Menjadi dan Nota Penjelasan;
2. Direktur Jenderal SDA mendisposisikan kepada Direktur ATAB untuk menindaklanjuti surat tersebut;
3. Direktur ATAB menugaskan Kasubdit Perencanaan/Kasubdit Wilayah untuk melakukan evaluasi terhadap usulan revisi kegiatan. Tugas diberikan kepada Kasubdit Perencanaan apabila kegiatan yang diajukan untuk direvisi merupakan studi, apabila kegiatan fisik, tugas diberikan kepada Kasubdit Wilayah;
4. Kasubdit mengevaluasi usulan revisi kegiatan berdasarkan justifikasi teknis, serta readiness criteria yang telah ada. Dalam tahap ini, Kasubdit menentukan apabila kegiatan yang diajukan tersebut dapat direvisi, maka akan dikirimkan Konsep Nota Dinas beserta lampiran justifikasi teknis dan readiness criteria kepada Direktur ATAB,

apabila tidak disetujui, akan dikirimkan Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Direktur ATAB kepada BB/BWS;

5. Konsep Nota Dinas akan diperiksa terlebih dahulu oleh Direktur ATAB, apabila tidak ada perbaikan, akan dikirimkan kepada Direktur Jenderal SDA untuk proses lebih lanjut;
6. Direktur Jenderal SDA mendisposisikan kepada Direktur SSPSDA untuk menindaklanjuti hasil usulan revisi kegiatan agar dapat dilakukan revisi DIPA.

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

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

4. Definisi

- a. *Readiness criteria* adalah kriteria persyaratan mutlak yang harus dipenuhi oleh paket pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh BBWS/BWS
- b. 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



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

NOMOR SOP	84/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	18 Agustus 2021
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Tindak Lanjut Revisi Kegiatan Direktorat Air Tanah dan Air Baku
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	(JUDUL SOP)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PRT/M/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. 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
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2009 Tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM Departemen Pekerjaan Umum)

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang permasalahan;
2. Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif
3. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi yang baik.
4. Memiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana

KETERKAITAN

1. SOP Revisi Anggaran
2. SOP Penelaahan Readiness Criteria

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Data Readiness Criteria
2. Komputer/Laptop

PERINGATAN

(Diisi dengan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan)

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

(Diisi dengan semua dokumen yang ada dalam kolom *Output* Bagan Alir SOP)

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TINDAK LANJUT REVISI KEGIATAN DIREKTORAT AIR TANAH DAN AIR BAKU

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan	
		BB/BWS	Direktur Jenderal	Direktur ATAB	Direktur SSPSDA	Kasubdit CanteK/ Wilayah	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output
1	Mengusulkan revisi kegiatan pada tahun anggaran berjalan	□					1. Matriks semula menjadi 2. Nota Penjelasan Urgensi Revisi	2	Surat Usulan Revisi Kegiatan	Tembusan kepada Direktur ATAB dan SSPSDA
2	Mendisposisikan kepada Direktur ATAB dan Direktur SSPSDA untuk menindaklanjuti surat usulan		□				Surat Usulan Revisi Kegiatan	1	Disposisi Ditjen	
3	Menugaskan Kasubdit CanteK/Wilayah untuk melakukan evaluasi terhadap usulan revisi kegiatan			□			Disposisi Ditjen	1	Disposisi Direktur	- Jika kegiatan berupa studi, disposisi ke Kasubdit CanteK - Jika kegiatan berupa fisik, disposisi ke Kasubdit Wilayah
4	Melakukan evaluasi teknis dengan menyusun justifikasi teknis. (S) Jika setuju, menyusun konsep nota penjelasan dengan lampiran justifikasi teknis dan kelengkapan readiness criteria (TS) Jika tidak setuju, membuat dan mengirimkan surat penolakan yang di tandatangani oleh Direktur ATAB ke BB/BWS			□	□	◇ (S)	Disposisi Direktur	5	(S) konsep nota penjelasan dengan lampiran justifikasi teknis dan kelengkapan readiness criteria (TS) Surat Pemberitahuan Penolakan	Format Nota Penjelasan
5	Memeriksa konsep nota penjelasan dengan lampiran justifikasi teknis dan kelengkapan readiness criteria (TS) Jika tidak setuju, meminta perbaikan konsep nota penjelasan ke Kasubdit CanteK/Wilayah (S) Jika setuju, mengirimkan Nota Penjelasan kepada Dirjen untuk proses lebih lanjut			◇ (S)	◇ (TS)		konsep nota penjelasan dengan lampiran justifikasi teknis dan kelengkapan readiness criteria	2	Nota penjelasan dengan lampiran justifikasi teknis dan kelengkapan readiness criteria	Nota penjelasan ditembuskan ke Direktur SSPSDA
6	Mendisposisikan kepada Direktur SSPSDA untuk menindaklanjuti proses usulan revisi kegiatan dengan melakukan revisi DIPA		□				Nota penjelasan dengan lampiran justifikasi teknis dan kelengkapan readiness criteria	2	Disposisi Dirjen	
7	Memroses revisi DIPA						Disposisi Dirjen			

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

◇ Kegiatan Pengambilan Keputusan

→ Arah Proses Kegiatan

□ Hubungan antar simbol yang berbeda halaman