



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PEDOMAN**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini adalah proses penentuan judul Pedoman, penyusunan rancangan pedoman teknis (RPT) atau rancangan pedoman non teknis (RPNT), penyelenggaraan rapat pembahasan, perbaikan RPT/RPNT, serta pengiriman untuk proses pengesahan.

2. Tujuan

2.1 Tujuan SOP

Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk memberikan panduan pelaksana kegiatan penyusunan Pedoman di lingkungan Direktorat Jenderal SDA, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2.2 Tujuan Organisasi

Penyusunan Pedoman bertujuan untuk menjamin mutu infrastruktur sumber daya air.

3. Ringkasan

Pedoman menurut KBBI adalah kumpulan ketentuan dasar yang memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan. Legalisasi dari pedoman dalam bentuk Surat Edaran (SE) Direktur Jenderal Sumber Daya Air atau dalam bentuk Peraturan Menteri PUPR.

Proses Penyusunan Pedoman dimulai dari penentuan judul pedoman berdasarkan kebutuhan pemangku kepentingan, penetapan judul rancangan pedoman teknis (RPT) atau rancangan pedoman non teknis (RPNT), Penyusunan dan pembahasan RPT/RPNT oleh tim pembahas dan pengguna, *Focus Group Discussion* (FGD) untuk mendapatkan masukan dari berbagai pihak.

4. Definisi

4.1 RPT/RPNT 0 adalah rancangan awal pedoman sebelum dilakukan pembahasan

4.2 RPT/RPNT 1/2 adalah rancangan pedoman setelah dilakukan rapat teknis

4.3 RPT/RPNT 3 adalah rancangan pedoman setelah dilakukan rapat konsensus

4.4 Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) adalah orang yang mempunyai keahlian atau keterampilan tertentu terkait dengan bidang sumber daya air.

4.5 Konseptor adalah tim atau perorangan yang berasal dari JFT Balai Teknis dan Subdit di lingkungan Direktorat Jenderal SDA.

4.6 Tim pembahas adalah para ahli terkait materi pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Bina Teknik SDA, pengguna dan bagian hukum.

—N.—



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

NOMOR SOP	101/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Bina Teknik SDA
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	PENYUSUNAN PEDOMAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1) Permen PUPR No.13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR; 2) Permen PUPR No.16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian PUPR; 3) Permen PUPR No.40/PRT/M/2015 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di Kementerian PUPR.	1. Mengetahui tugas dan fungsi dari Ditjen SDA; 2. Menguasai substansi dari Pedoman yang disusun; 3. Memahami ketentuan penyusunan Pedoman.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengesahan Produk Hukum	1. Dokumen Pedoman; 2. Komputer/Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyusunan Pedoman di lingkungan Kementerian PUPR akan terhambat.	Disimpan sebagai dokumen.

**BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PEDOMAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Hukum Dijen SDA	Direktur Bintek SDA	Kasubdit	Sub coordinator	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventaris usulan judul-judul Pedoman			mulai			Nota Dinas	2 minggu	Dokumen	
2	Menetapkan Judul yang akan menjadi usulan Pedoman					Dokumen	1 minggu	Usulan Pedoman		
3	Menetapkan Judul Pedoman yang akan disusun					Nota Dinas	1 hari	Judul pedoman yang akan disusun		
4	Menetapkan konseptor dan Tim Pembahas					Konsep SK	2 minggu	SK	Konseptor berasal dari JFT Balai Teknis dan Subdit di lingkungan Bintek SDA	
5	Menyusun konsep pedoman					Dokumen	3-8 bulan	Konsep pedoman	Tergantung kompleksitas pedoman	
6	Melaksanakan Rapat Konseptor					Konsep pedoman	1 hari	RPT/ RPNT 0		
7	Melaksanakan Rapat Teknis					RPT/ RPNT 0	1 hari	Berita Acara Rapat Teknis	Dihadiri Tim Pembahas dan Pengguna	
8	Melakukan Perbaikan konsep pedoman					Berita Acara Rapat Teknis	2 minggu	R2		
9	Melakukan Rapat Konsensus					R2	1 hari	Berita Acara Rapat Konsensus	Dihadiri BWS, BBWS	
10	Melakukan Perbaikan R3					Berita Acara Rapat Konsensus		R3		
11	Menyampaikan draft RPT 3 untuk proses pengesahan			selesai		Dokumen dan Nota Dinas	1 bulan	Tanda terima	Dikirim ke Sesditjen	

TM