



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ADVIS TEKNIS**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ADVIS TEKNIS

1. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi tata cara pelaksanaan kegiatan Advis Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

2. Tujuan

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah:

- a. Sebagai panduan koordinasi, pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari setiap unit kerja di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dalam pelaksanaan kegiatan Advis Teknis pada bangunan air.
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan dalam pengendaliannya.
- c. Memberi kejelasan dan transparansi kepada pihak Pemohon advis teknis mengenai hak dan kewajibannya.

3. Ringkasan

Pelaksanaan Advis Teknis oleh Subdirektorat Keamanan Bangunan Air diatur pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Advis teknis dilaksanakan atas permohonan dari internal Kementerian PUPR maupun eksternal (instansi pemerintah maupun BUMN) yang memiliki permasalahan bidang sumber daya air. Advis teknis melibatkan beberapa pihak, meliputi Pemohon, Direktur Bina Teknik SDA, Subdirektorat Keamanan Bangunan Air, dan Tim advis.

Adapun kegiatan dalam pelaksanaan advis teknis sebagai berikut :

- a. Pemohon menyampaikan surat permohonan advis teknis kepada Direktur Bina Teknik SDA. Surat permohonan advis dilengkapi dengan data penunjang untuk penyelesaian permasalahan;
- b. Direktur Bina Teknik SDA mempelajari permohonan advis teknis dan memutuskan apakah akan mendisposisikan permohonan advis kepada Subdirektorat Keamanan Bangunan Air (KBA) atau akan menolak permohonan advis;
- c. Jika permohonan advis diterima, maka Subdit KBA melakukan koordinasi dengan Subdit Teknologi dan Peralatan Infrastruktur SDA dan/atau Balai/Balai Teknik, serta Menyusun SK Tim Advis Teknis. Jika permohonan advis ditolak, maka Subdit KBA memproses surat penolakan;
- d. Direktur Bina Teknik SDA mengesahkan SK Tim Advis Teknis;
- e. Tim Advis Teknis melaksanakan advis teknis. Jika pada saat diskusi teknis data memadai, maka dilanjutkan dengan tahapan diskusi dan analisis penyelesaian permasalahan. Jika pada saat diskusi teknis data tidak memadai, maka dilakukan kunjungan lapangan untuk pengambilan data tambahan;
- f. Tim Advis melaksanakan kunjungan lapangan dan pengambilan data lapangan yang dibutuhkan sesuai dengan hasil diskusi teknis. Jika perlu dilakukan pengujian mutu bahan, maka dilanjutkan dengan kegiatan pengujian mutu bahan. Jika tidak diperlukan pengujian mutu bahan, maka dilanjutkan dengan tahapan diskusi dan analisis penyelesaian permasalahan;
- g. Tim Advis, Pemohon, Kepala Subdirektorat KBA, dan Direktur Bina Teknik SDA melakukan diskusi dan analisis penyelesaian permasalahan;
- h. Tim Advis menyusun dokumen rekomendasi teknis dan nota dinas;

- i. Direktur Bina Teknis mengesahkan dokumen rekomendasi teknis dan nota dinas;
- j. Kepala Subdirektorat KBA menyerahkan dokumen rekomendasi teknis dan nota dinas kepada Pemohon.

4. Definisi

- a. Advis Teknis adalah Suatu layanan pemberian informasi teknik untuk mengatasi masalah-masalah teknik di bidang sumber daya air, melalui metode diskusi teknis dan apabila diperlukan dapat disertai dengan kunjungan lapangan untuk penilaian kualitas konstruksi dan/atau inspeksi, sehingga dapat disusun dokumen rekomendasi teknis. Pelaksanaan advis teknis dilaksanakan oleh tim advis dari Balai / Balai Teknik yang dikoordinir oleh Subdit Keamanan Bangunan Air, Direktorat Bina Teknik SDA.
- b. Pemohon adalah pihak internal Kementerian PUPR dan/atau pihak eksternal dari instansi pemerintah maupun BUMN yang mengajukan permohonan advis teknis dengan menggunakan surat resmi yang ditandatangani oleh kepala unit organisasi (misalnya Kepala BBWS / BWS / PJT / BPJN / Kepala Dinas).
- c. Surat Permohonan adalah Permohonan resmi tertulis dari Pemohon kepada Direktur Bina Teknik SDA terkait suatu penanganan permasalahan di bidang sumber daya air. Surat permohonan harus menyampaikan permasalahan dengan ringkas, jelas, dan mencantumkan kontak narahubung. Surat permohonan dapat melampirkan data dan informasi lengkap terkait permasalahan yang diajukan, misalnya : DED, *as built drawing*, peta dan koordinat lokasi, data analisis parameter permasalahan, dokumentasi kondisi lapangan, justifikasi teknis, serta tindakan apa saja yang telah dilakukan.
- d. Tim Advis adalah Kumpulan anggota pelaksana advis teknis yang terdiri dari tenaga ahli dari Subdit Keamanan Bangunan Air, Balai / Balai Teknik dan *Advisor*.
- e. *Advisor* adalah Tenaga ahli yang berasal dari internal Kementerian PUPR maupun akademisi dan/atau praktisi yang memiliki keahlian dan pengalaman dalam memberikan solusi terhadap suatu permasalahan teknis dalam bidang sumber daya air. Kualifikasi tenaga ahli yang dibutuhkan adalah memiliki pendidikan minimum S1 dengan pengalaman minimum 5 tahun di bidang SDA atau pendidikan minimum S2 dengan pengalaman minimum 3 tahun di bidang SDA.
- f. TNDE adalah Laman *web* yang digunakan untuk kegiatan surat menyurat di lingkungan Kementerian PUPR, termasuk penyampaian permohonan advis teknis, layanan inspeksi, uji mutu bahan, penilaian kualitas konstruksi, dan supervise teknis. TNDE merupakan Tata Naskah Dinas Elektronik.



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

NOMOR SOP	105/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	29 September 2020
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	SOP Pelaksanaan Advis Teknis

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan terkait sumber daya air;
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi penyebab permasalahan di lapangan; dan
3. Mampu merumuskan konsep penyelesaian permasalahan terkait sumber daya air.

KETERKAITAN

1. SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Lapangan.
2. SOP Pertukaran Data.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. TNDE
2. Surat Permohonan Advis Teknis
3. Data-data penunjang
4. Peralatan uji mutu bahan untuk di laboratorium maupun lapangan
5. APD Lapangan

PERINGATAN


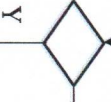



Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan advis teknis tidak dapat dilakukan secara efektif.

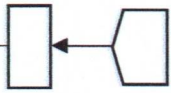






PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Surat Disposisi
2. SK Tim Advis Teknis
3. Notulensi Diskusi
4. Laporan Lapangan
5. Laporan Hasil Pengujian Mutu Bahan
6. Nota Dinas dan Rekomendasi Teknis

71

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ADVIS TEKNIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Tim Advis	KELENGKAPAN	WAKTU BAKU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		Pemohon	Direktur Bina Teknik SDA	Kepala Subdit Keamanan Bangunan Air	Balai / Balai Teknik					
1.	Menyampaikan surat permohonan advis teknis ditujukan kepada Direktur Bina Teknik SDA						Data - data penunjang, misalnya DED, as built drawing, peta dan koordinat lokasi, data analisis parameter permasalahan, dokumentasi kondisi lapangan, dan lainnya	1	Surat permohonan Advis Teknis	Disampaikan melalui: - TNDE - Penyampai surat secara langsung - Email : dibinteksd pu.go.id
2.	Memelajari permohonan advis teknis (Y) Jika permohonan diterima maka dilanjutkan ke kegiatan 3. (T) Jika permohonan ditolak, maka dilanjutkan ke kegiatan 9.						Surat permohonan Advis Teknis	1	Surat disposisi	Permohonan advis teknis dapat ditolak jika tidak ses dengan tugas dan fungsi se lingkup pekerjaan Direktorat Bi Teknik SDA
3.	Melakukan koordinasi dengan Subdit TPI SDA dan Balai/Balai Teknik						Surat Disposisi	1	Draft SK Tim Advis	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		Pemohon	Direktur Bina Teknik SDA	Kepala Subdit Keamanan Bangunan Air	Balai / Balai Teknik	Tim Advis	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT
4.	Mengesahkan SK Tim Advis Teknis									
5.	Melaksanakan advis teknis melalui diskusi teknis dan analisis penyelesaian permasalahan. (Y) Jika data memadai, maka dilanjutkan ke kegiatan 8. (T) Jika data tidak memadai, maka dilanjutkan ke kegiatan 6.				 					
6.	Melakukan kunjungan lapangan dan pengambilan data lapangan. (Y) Jika diperlukan pengujian mutu bahan, maka dilanjutkan ke kegiatan 7. (T) Jika tidak diperlukan pengujian mutu bahan, maka kembali ke kegiatan 5.				 					

Handwritten mark or signature.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	Direktur Bina Teknik SDA	Kepala Subdit Keamanan Bangunan Air	Balai / Balai Teknik	Tim Advisi	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
7.	Melakukan pengujian mutu bahan						PM	Laporan hasil pengujian	Mengacu pac SNI pengujian mutu bahan	
8.	Menyusun nota dinas dan rekomendasi teknis					- Notulensi diskusi - Laporan lapangan - Laporan hasil pengujian	3	Draft Nota Dinas dan Rekomendasi Teknis		
9.	Menyusun surat penolakan					Surat Disposisi	1	Draft surat penolakan advisi teknis		
10.	Melakukan pengecekan dan Mengesahkan nota dinas / surat penolakan dan menyerahkan kepada Pemohon dan pihak-pihak terkait.					Draft Nota Dinas dan Rekomendasi Teknis atau Draft surat penolakan	1	Nota Dinas dan Rekomendasi Teknis atau Surat penolakan	Pihak terkait Direktur di Ditjen SDA (sesuai kebutuhan), dan BWS/BBWS.	

Keterangan Simboli:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

(Di-isi dengan format atau formulir dari *output*)