



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah penugasan, penyusunan, pemeriksaan, pengesahan, dan pengarsipan Rencana Kerja Tahunan di Direktorat Kepatuhan Intern.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas penyusunan rencana kerja tahunan di Direktorat Kepatuhan Intern, untuk mencapai tujuan:

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan di Direktorat Kepatuhan Intern.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja penyusunan rencana kerja tahunan di Direktorat Kepatuhan Intern.
- c. Tersusunnya rencana kerja tahunan di Direktorat Kepatuhan Intern yang efektif, transparan dan akuntabel.

3. Ringkasan

Kementerian PUPR berkomitmen dalam meningkatkan akuntabilitas belanja anggaran dengan prinsip pengelolaan keuangan negara yang taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, dan transparan serta tata kelola organisasi yang baik sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Untuk mendukung komitmen tersebut, maka setiap unit kerja harus mampu menyusun rencana kerja tahunan sebagai tindak lanjut pendetilan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, sehingga menjadi lebih transparan dan akuntabel.

Untuk itu, Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko diberikan tugas penyusunan kerangka kerja kepatuhan intern serta manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air sesuai Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR pasal 177.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operational Procedure (SOP) tentang Penyusunan Rencana Kerja Direktorat Kepatuhan Intern, yang berisi uraian:

- a. Penugasan penyusunan rencana kerja tahunan.
- b. Pengkompilasian dan penyusunan konsep rencana kerja tahunan.
- c. Pemeriksaan konsep rencana kerja tahunan.
- d. Pengesahan rencana kerja tahunan
- e. Pengarsipan rencana kerja tahunan

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

4. Definisi

- a. **Direktorat Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat Direktorat KI, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- b. **Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, selanjutnya disingkat Subdit PPMKIMR, adalah unit organisasi dibawah Direktorat

3 *

Kepatuhan Intern – Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan kerangka kerja kepatuhan intern serta manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi dan pelaksanaan konsolidasi pelaporan penyelenggaraan kepatuhan intern dan manajemen risiko.

- c. **Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat KI, adalah kepatuhan pimpinan dan seluruh pegawai atas pemenuhan standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi.
- d. **Manajemen risiko**, selanjutnya disingkat MR, adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi.
- e. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga**, yang selanjutnya disingkat RKA-K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
- f. **Rencana Kerja Tahunan**, adalah dokumen rencana kerja untuk menindaklanjuti RKA-K/L yang terdiri dari Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya dan Jadwal Kerja.
- g. **Kerangka Acuan Kerja**, selanjutnya disebut KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan atau uraian mengenai latar belakang (dasar hukum, gambaran umum), penerima manfaat, strategi pencapaian keluaran (metode, tahapan, waktu pelaksanaan, sasaran output), kurun waktu pencapaian keluaran dan biaya yang diperlukan.
- h. **Rencana Anggaran Biaya**, selanjutnya disebut RAB adalah suatu dokumen yang berisi rincian komponen-komponen input dari sebuah kegiatan serta besaran biaya masing-masing komponen

5



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

	NOMOR SOP	115/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Direktorat Kepatuhan Intern
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. <u>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1</u> (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.2. Peraturan Menteri PUPR No 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.3. Peraturan Menteri PUPR No 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami konsep RKA-K/L.2. Memahami cara penyusunan rencana kerja tahunan, KAK, dan RAB.3. Memahami kegiatan yang akan dilaksanakan Direktorat Kepatuhan Intern.4. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Pelaporan Konsolidasi Penyelenggaraan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.2. SOP Pemrograman Tahunan (Rencana Kerja).		<ol style="list-style-type: none">1. Semua formulir di lampiran 1.2. Komputer3. Printer4. ATK5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika penyusunan rencana kerja tahunan tidak dilakukan dengan baik, maka dikhawatirkan akan menghasilkan rencana kerja tahunan yang tidak sesuai standar dan peraturan perundangan, sehingga kegiatan tidak bisa dilakukan dengan efektif, transparan dan akuntabel.2. Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara penyusun dan para pihak terkait, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.		<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Rencana Kerja Tahunan, yang terdiri dari KAK, RAB dan Jadwal Kerja

3

BAGAN ALIR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Direktur KI	Kasubdit PPKIMR	Subkoordinator Perencanaan dan Penyusunan Program	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1.	Menugaskan penyusunan rencana kerja tahunan Direktorat Kepatuhan Intern berdasarkan RKA-K/L yang sudah disahkan.				RKA-K/L	1	Disposisi Direktur KI		
2.	Menugaskan Subkoordinator Perencanaan dan Penyusunan Program untuk menyusun rencana kerja tahunan Direktorat Kepatuhan Intern.				Disposisi Direktur KI	1	Disposisi Kasubdit PPKIMR		
3.	Mengkompilasi data dan menyusun konsep rencana kerja tahunan Direktorat Kepatuhan Intern, yang terdiri dari KAK, RAB dan Jadwal Kerja.				Disposisi Kasubdit PPKIMR	5	Konsep Rencana Kerja Tahunan		
4.	Memeriksa konsep rencana kerja tahunan (TS) Jika tidak setuju, meminta perbaikan konsep rencana kerja tahunan ke Subkoordinator Perencanaan dan Penyusunan Program. (S) Jika setuju, menyampaikan konsep rencana kerja tahunan ke Direktur KI untuk disahkan.				Konsep Rencana Kerja Tahunan	1	(TS) Catatan Perbaikan (S) Konsep Rencana Kerja Tahunan terperiksa		
5.	Memeriksa konsep rencana kerja tahunan (TS) Jika tidak setuju, meminta perbaikan konsep rencana kerja tahunan ke Kasubdit PPKIMR. (S) Jika setuju, menandatangani dan memberikan rencana kerja tahunan ke Kasubdit PPKIMR untuk diarsipkan dan dijalankan.				Konsep Rencana Kerja Tahunan terperiksa	1	(TS) Catatan Perbaikan (S) Rencana Kerja Tahunan		
6.	Mengarsipkan dan memantau pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja tahunan untuk masa satu tahun anggaran.				Rencana Kerja Tahunan	1	Arsip; bukti pemantauan		

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

3