



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN KONSEP SOP UNIT**  
**KERJA DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**  
**PUSAT**

**2021**

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDAMPINGAN PENYUSUNAN KONSEP SOP UNIT KERJA DIREKTORAT  
JENDERAL SUMBER DAYA AIR PUSAT**

**1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup SOP ini adalah penugasan, penyampaian kebutuhan, penetapan daftar nominatif, pembahasan rencana kerja, penyusunan rancangan, pembahasan rancangan dan proses legislasi SOP unit kerja di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

**2. Tujuan**

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas pendampingan penyusunan SOP Unit Kerja di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air sehingga bisa menghasilkan SOP yang sesuai standar dan peraturan perundangan.

**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 melaksanakan standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, pengendalian gratifikasi dan manajemen risiko.

Untuk memastikan setiap unit kerja mampu melaksanakan kepatuhan intern dan manajemen risiko, maka setiap unit kerja harus mampu menyusun standar operasional prosedur sesuai standar dan peraturan perundangan. Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko diberikan tugas penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan teknis kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur 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 pendampingan penyusunan konsep SOP Unit Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Pusat, yang berisi uraian:

- a. penugasan pendampingan Penyusunan Konsep SOP Unit Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Pusat;
- b. penyampaian kebutuhan SOP Unit Kerja kepada Direktur Kepatuhan Intern cq Kasubdit PPKIMR;
- c. penetapan daftar nominatif SOP berdasarkan prioritas;
- d. pembahasan rencana kerja penyusunan SOP;
- e. penyusunan rancangan SOP;
- f. pembahasan rancangan SOP; dan
- g. proses legislasi SOP ke Sesditjen SDA.

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 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. **Standar Operasional Prosedur**, selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan



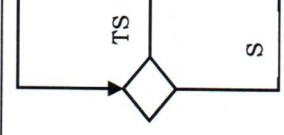

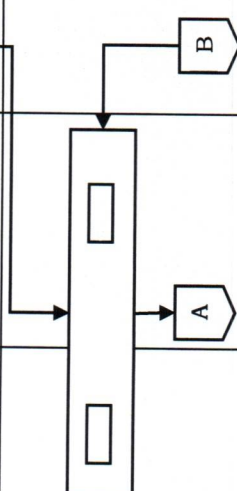


**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

	<b>NOMOR SOP</b>	118/SOP-DJSDA/2021
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Kepatuhan Intern
	<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd. <u>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1</u> (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>(JUDUL SOP)</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</li><li>Peraturan Menteri PUPR No 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li><li>Peraturan Menteri PUPR No 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li><li>Peraturan Menteri PUPR No 20/PRT/M/2018 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li><li>Peraturan Menteri PANRB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tata cara dan standar penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li><li>Memahami proses bisnis di masing-masing unit kerja.</li><li>Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis.</li><li>SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP Insidentil ke BBWS/BWS.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Semua formulir di lampiran 1.</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Jaringan Internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika pendampingan penyusunan SOP tidak dilakukan dengan baik, maka dikhawatirkan SOP unit kerja tidak sesuai dengan standar dan peraturan perundangan.</li><li>Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana pendampingan dan pihak terkait, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Disposisi</li><li>Nota Dinas</li><li>Isian Data dan Informasi SOP</li><li>Daftar Nominatif SOP Prioritas</li><li>Rencana Kerja Penyusunan SOP</li><li>Undangan Pembahasan Rencana Kerja Penyusunan SOP</li><li>SOP</li></ol>	

5 \*

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENDAMPINGAN PENYUSUNAN KONSEP SOP UNIT KERJA**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR PUSAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.
		DIREKTUR KI	KASUBDIT PPKIMR	SUBKOORDINA TOR KI MR	PIMPINAN UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
1.	Menugaskan Kasubdit PPKIMR untuk pendampingan penyusunan konsep SOP Unit Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Pusat.						Rencana Kerja Tahunan Subdit PPKIMR	1	Disposisi Direktur KI	
2.	Membuat konsep nota dinas pendampingan penyusunan konsep SOP Unit Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Pusat ke para Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Ditjen SDA.						Disposisi Direktur KI	1	Konsep Nota Dinas pendampingan penyusunan SOP	
3.	Memeriksa konsep nota dinas: (TS) Jika tidak setuju, meminta Kasubdit PPKIMR untuk melakukan perbaikan. (S) Jika setuju, menandatangani dan mengirimkan nota dinas dengan lampiran formulir isian data dan informasi SOP ke para Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Ditjen SDA.						Konsep Nota Dinas pendampingan penyusunan SOP; Formulir Isian Data dan Informasi SOP	1	(TS) Catatan Perbaikan (S) Nota Dinas pendampingan penyusunan SOP; Formulir Isian Data dan Informasi SOP	
4.	Mengisi Formulir Isian Data dan Informasi SOP dan menyampaikannya ke Direktur KI cq Kasubdit PPKIMR dalam bentuk nota dinas kebutuhan SOP.						Nota Dinas; Formulir Isian Data dan Informasi SOP	5	Nota Dinas Kebutuhan SOP; Isian Data dan Informasi SOP	
5.	Menelaah dan menentukan daftar nominatif SOP berdasarkan prioritas, serta membuat Nota Dinas dengan lampiran Daftar Nominatif SOP Prioritas, Usulan Rencana Kerja Penyusunan SOP, dan Undang-undang Pembahasan Rencana Kerja Penyusunan SOP.						Nota Dinas Kebutuhan SOP; Isian Data dan Informasi SOP	5	Konsep Nota Dinas Daftar SOP Prioritas dan lampiran	

5

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR KI	KASUBDIT PPKIMR	SUBKOORDINA TOR KI MR	PIMPINAN UNIT KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
6.	Memeriksa konsep nota dinas yang berisi daftar nominatif SOP Prioritas berikut lampirannya: (TS) Jika tidak setuju, meminta Kasubdit PPKIMR untuk melakukan perbaikan. (S) Jika setuju, menandatangani dan mengirimkan Nota Dinas dan lampirannya ke para Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Ditjen SDA.					Konsep Nota Dinas Daftar SOP Prioritas dan lampiran	2	(TS) Catatan Perbaikan (S) Nota Dinas Daftar SOP Prioritas dan lampiran	
7.	Membahas Daftar Nominatif SOP Prioritas dan Rencana Kerja Penyusunan SOP bersama dengan para Direktur/Kepala Pusat/Sekretaris Ditjen SDA.					Daftar Nominatif SOP Prioritas dan Usulan Rencana Kerja Penyusunan SOP	5	Daftar nominatif SOP prioritas dan Rencana Kerja Penyusunan SOP final	
8.	Menyusun rancangan SOP sesuai standar dan peraturan perundangan. <b>Catatan:</b> Format SOP sesuai Lampiran 2.					daftar nominatif SOP prioritas; Format SOP	20	Rancangan SOP	
9.	Membahas rancangan SOP hingga dinyatakan final.					Rancangan SOP	20	Rancangan SOP Final	
10.	Membuat konsep nota dinas pengajuan legalisasi SOP ke Sesditjen SDA					Rancangan SOP Final	1	Konsep Nota Dinas Legalisasi SOP	
11.	Memeriksa konsep nota dinas proses legalisasi SOP: (TS) jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasubdit PPKIMR (S) jika setuju, menandatangani nota dinas.					Konsep Nota Dinas Legalisasi SOP	1	(TS) Catatan Perbaikan (S) Nota Dinas Pengajuan Legalisasi SOP	
12.	Menyampaikan nota dinas proses legalisasi SOP ke sesditjen SDA					Nota Dinas Pengajuan Legalisasi SOP; Rancangan SOP Final	1	Tanda Terima	

5

**Keterangan Simbol:**



Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi



Kegiatan Pengambilan Keputusan  
Arah Proses Kegiatan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman