

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP DI
PUSAT DAN BBWS/BWS/BALAI TEKNIS

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP DI PUSAT DAN
BBWS/BWS/BALAI TEKNIS**

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah penugasan; penyusunan rencana kegiatan; persiapan data; analisa data; dan pelaporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis 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:

- a. mengarahkan dan memastikan proses kegiatan sesuai dengan SOP;
- b. memantau kinerja pegawai selaku pelaksana SOP; dan
- c. mengidentifikasi kendala yang mungkin timbul dan cara memperbaikinya agar kinerja organisasi lebih efisien dan efektif.

Sehingga didapatkan:

- a. kesesuaian pelaksanaan SOP dengan peraturan perundangan;
- b. kesesuaian pelaksanaan SOP dengan tugas dan fungsi organisasi;
- c. konsistensi unit organisasi dalam menerapkan dan mengembangkan SOP;
- d. gambaran pelaksanaan kegiatan yang sederhana, efisien, transparan dan efektif dengan memperhatikan kemungkinan munculnya risiko;
- e. pemahaman pelaksana kegiatan akan SOP;
- f. tersedianya data untuk pelaksanaan kegiatan; dan
- g. kesesuaian waktu baku dengan realisasi.

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 dievaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur sesuai standar dan peraturan perundangan. Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko diberikan tugas pembinaan teknis kepatuhan intern dan manajemen risiko 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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis, yang berisi uraian:

- a. Penugasan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis;

3

- b. Penyusunan dan pengiriman rencana kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis;
- c. Persiapan data terkait pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis;
- d. Analisa data terkait terkait pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis;
- e. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis; dan
- f. Pelaporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknis ke Direktur Kepatuhan Intern.

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. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai**, selanjutnya disingkat BBWS/BWS, adalah unit pelaksana teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayaagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- d. **Balai Teknik** adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air, terdiri dari Balai Teknik Bendungan, Balai Teknik Pantai, Balai Teknik Sungai, Balai Teknik Rawa, Balai Teknik Irigasi, Balai Teknik Sabo, Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan, Balai Air Tanah, dan Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Subkoordinator Penjamin Kualitas** adalah Pelaksana Tugas di dalam Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern yang bertugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis kepatuhan intern.
- h. **Subkoordinator PPMR I & II** adalah Pelaksana Tugas di dalam Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko yang bertugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis manajemen risiko

- i. **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.

5 *



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

	NOMOR SOP	120/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Direktorat Kepatuhan Intern
	DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP DI PUSAT DAN BBWS/BWS/BALAI TEKNIS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).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.4. Peraturan Menteri PUPR No 20/PRT/M/2018 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.5. Peraturan Menteri PANRB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Standar Operasional Prosedur yang akan dimonitor atau dievaluasi.2. Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing unit kerja.3. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendampingan Penyusunan Konsep SOP Unit Kerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Pusat.2. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP Insidentil ke BBWS/BWS.	<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 monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP tidak dilakukan dengan baik, maka dikhawatirkan unit kerja tidak melaksanakan SOP.2. Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana monitoring dan evaluasi dengan pihak terkait, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi2. Surat Pemberitahuan Kegiatan3. Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP4. Daftar SOP yang akan dimonitor dan dievaluasi5. Data pendukung pelaksanaan SOP6. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP	

5

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP DI PUSAT DAN BBWS/BALAI TEKNIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA MUTU BAKU						KET.			
		DIREKTUR KI	KASUBDIT PPKIMR	SUBKOORDINATOR PENJAMIN KUALITAS DAN PPMR I & II	KEPALA UNIT KERJA/ UPT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT		
1.	Menugaskan Kasubdit PPKIMR untuk mempersiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP di Pusat dan BBWS/BWS/Balai teknis berdasarkan rencana kerja tahunan Subdit PPKIMR.						Agenda Kerja Tahunan	1	disposisi direktur KI		
2.	Menugaskan Pelaksana Tugas untuk menyusun kerangka kerja pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP.							disposisi direktur KI	1	disposisi Kasubdit PPKIMR	
3.	Membuat konsep rencana kerja dan jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP; Daftar SOP yang akan dimonitor dan dievaluasi; dan surat pemberitahuan rencana kegiatan.							disposisi direktur	2	Konsep Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan; Daftar SOP yang akan dimonitor dan dievaluasi; Surat Pemberitahuan	
4.	Memeriksa konsep rencana kerja dan jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP; Daftar SOP yang akan dimonitor dan dievaluasi; dan surat pemberitahuan rencana kegiatan: (TS) Jika tidak setuju, meminta Pelaksana tugas melakukan perbaikan. (S) Jika setuju, menugaskan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja dan mengirimkan surat pemberitahuan beserta lampirannya ke Sesditjen/Direktur / Kepala Pusat/ Kepala Balai Teknis/Kepala BBWS/BWS							Konsep Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan; Daftar SOP yang akan dimonitor dan dievaluasi; Surat Pemberitahuan	1	Jika (TS) Catatan perbaikan Jika (S) Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan; Daftar SOP yang akan dimonitor dan dievaluasi; Surat Pemberitahuan	

5

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		DIREKTUR KI	KASUBDIT PPKIMR	SUBKOORDINATOR PENJAMIN KUALITAS DAN PPMR I & II	KEPALA UNIT KERJA/ UPT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
5.	Mempersiapkan data pendukung pelaksanaan SOP.					Daftar SOP yang akan dimonitor dan dievaluasi	4	data pendukung pelaksanaan SOP	
6.	Melakukan analisa data pendukung pelaksanaan SOP dan menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP.					data pendukung pelaksanaan SOP	3	Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP	
7.	Memeriksa hasil analisa data dan konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP (TS) Jika tidak sesuai, meminta Pelaksana Tugas Penjamin Kualitas dan Pelaksana Tugas Manajemen Risiko melakukan perbaikan. (S) Jika sesuai, menandatangani dan menyampaikan laporan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP ke Direktur KI.					Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP	2	Jika (TS) Catatan perbaikan Jika (S) Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP	
8.	Menerima laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP.					Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP	1	Tanda Terima	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Handwritten signature and initials in blue ink.

LAMPIRAN 1. FORMULIR

a. Formulir Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP

FORMULIR RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP

**RENCANA KERJA
(RK)**

**MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP DI
DIREKTORAT/PUSAT/SETDITJEN/BBWS/BWS/BALAI TEKNIK (.....)**

TAHUN ANGGARAN (.....)



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

Alamat : Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, 12110, Telp. 021-7394634 Fax. 021-7221907

**RENCANA KERJA (RK)
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP DI
DIREKTORAT/PUSAT/SETDITJEN/BBWS/BWS/BALAI TEKNIK (.....)**

Kementerian Negara/ Lembaga	: Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Unit Eselon I/II	: Ditjen SDA/Dit. Kepatuhan Intearn
Program	: Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP Di Pusat dan BBWS/BWS/Balai Teknik
Hasil (<i>Outcome</i>)	: Memantau dan Menilai Kualitas Pelaksanaan SOP di Lingkungan Ditjen SDA
Kegiatan	: Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP Di Direktorat/Pusat/Setditjen/BBWS/BWS/Balai Teknik (.....)
Indikator Kinerja Kegiatan	: Tersusunnya Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP di Direktorat Pusat/Setditjen/BBWS/BWS/Balai Teknik (.....)
Jenis Keluaran (<i>Output</i>)	: Laporan
Volume Keluaran (<i>Output</i>)	: 1 (satu)
Satuan Ukur Keluaran (<i>Output</i>)	: Dokumen

A. LATARBELAKANG

1. Dasar Hukum :

Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan ini adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Sumber Daya Air;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2020 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- f. 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.

2. GAMBARAN UMUM

Direktorat Kepatuhan Intern sebagai Unit Kerja baru di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

kepatuhan intern dan manajemen risiko. Keberadaan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan dapat meningkatkan kualitas kepatuhan intern dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Untuk mendukung komitmen tersebut, maka setiap BBWS/BWS 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 BBWS/BWS mampu melaksanakan kepatuhan intern dan manajemen risiko, maka setiap unit kerja harus dievaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur sesuai standar dan peraturan perundangan. Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko diberikan tugas pembinaan teknis kepatuhan intern dan manajemen risiko sesuai Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR pasal 177.

B. PENERIMA MANFAAT

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah Direktorat / Pusat / Setditjen / BBWS / BWS / Balai Teknik (.....)

C. STRATEGI PENCAPAIAN KELUARAN

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP Di Direktorat/Pusat/Setditjen/BBWS/BWS/Balai Teknik (.....) dilakukan dengan melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung di Direktorat/Pusat/Setditjen/BBWS/BWS/Balai Teknik (.....).

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP Di Direktorat/Pusat/Setditjen/BBWS/BWS/Balai Teknik (.....) dilaksanakan pada tanggal (isi tanggal mulai dan akhir kegiatan)

D. KURUN WAKTU PENCAPAIAN KELUARAN

Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP Di Direktorat/Pusat/Setditjen/BBWS/BWS/Balai Teknik (.....) ini dilaksanakan mulai bulan (.....) Tahun Anggaran (.....).

E. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Pembiayaan kegiatan ini berasal dari DIPA Tahun Anggaran (.....) pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Penanggung Jawab Kegiatan,
Direktur Kepatuhan Intern

(.....)
(NIP.)

b. Formulir Daftar SOP yang akan dimonitor dan dievaluasi

FORMULIR DAFTAR SOP YANG AKAN DIMONITOR DAN DIEVALUASI

No	Judul SOP	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Ketercapaian Mutu Baku				Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Hasil	(✓)	
1	(diisi judul SOP)	(diisi dengan uraian kegiatan)	(diisi dengan pelaksana yang melakukan kegiatan)	(diisi dengan unsur kelengkapan kegiatan)	(diisi dengan jumlah waktu pelaksanaan kegiatan)	(diisi dengan unsur hasil dari kegiatan)	(✓)	(diisi dengan keterangan pada keseluruhan kegiatan jika dibutuhkan)
2	(diisi judul SOP)	(diisi dengan uraian kegiatan)	(diisi dengan pelaksana yang melakukan kegiatan)	(diisi dengan unsur kelengkapan kegiatan)	(diisi dengan jumlah waktu pelaksanaan kegiatan)	(diisi dengan unsur hasil dari kegiatan)		(diisi dengan keterangan pada keseluruhan kegiatan jika dibutuhkan)
3	(diisi judul SOP)	(diisi dengan uraian kegiatan)	(diisi dengan pelaksana yang melakukan kegiatan)	(diisi dengan unsur kelengkapan kegiatan)	(diisi dengan jumlah waktu pelaksanaan kegiatan)	(diisi dengan unsur hasil dari kegiatan)		(diisi dengan keterangan pada keseluruhan kegiatan jika dibutuhkan)
(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)	(dst)		(dst)

c. Format Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP

(Cover Luar)

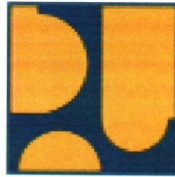


**LAPORAN KEGIATAN
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP DI
(SE/DIT/JEN/DIREKTORAT/PUSAT/BBWS/BWS/BALAI TEKNIK)**

TA. (.....)

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

(Cover Dalam)



LAPORAN KEGIATAN
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP DI
(SETDIJEN/DIREKTORAT/PUSAT/BBWS/BWS/BALAI TEKNIK)

TA. (.....)

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
JAKARTA

(Kata Pengantar)

KATA PENGANTAR

*(diisi kata pengantar terkait Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan
SOP di Lingkungan Ditjen Sumber Daya Air)*

Jakarta, *(diisi tanggal pengesahan laporan)*
Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan
KI & MR

(Nama Beserta Gelar)
(NIP.)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Fasilitas
5. Pelaksana Kegiatan
6. Narasumber
7. Waktu Pelaksanaan
8. Sumber Pendanaan

BAB II. Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP

1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP di Unit Kerja Pusat
2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP di BBWS/BWS/Balai Teknik

BAB III. Lampiran

1. Kerangka Acuan Kerja
2. SK Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP
3. Dokumentasi

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

(diisi dengan latar belakang dilaksanakannya kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP)

2. Maksud dan Tujuan

(diisi dengan Maksud dan Tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP)

3. Ruang Lingkup

(diisi dengan ruang lingkup terkait data yang diperlukan dan metode monitoring dan evaluasi yang akan dilaksanakan)

4. Fasilitas

(diisi dengan fasilitas yang dibutuhkan daia melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP)

5. Pelaksana Kegiatan

(diisi dengan daftar pelaksana kegiatan dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan KI dan MR)

6. Narasumber

(diisi dengan nama narasumber apabila diperlukan)

7. Waktu Pelaksanaan

(diisi dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP)

8. Sumber Pendanaan

(diisi dengan penjelasan terkait besar dan sumber dana yang digunakan dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP)

BAB II

HASIL MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP

1. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP di Unit Kerja Pusat

(diisi dengan hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP di lingkungan Unit Kerja Pusat yang terdiri dari Setditjen/Direktorat/Pusat)

2. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP di BBWS/BWS/Balai Teknik

(diisi dengan hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP di Lingkungan BBWS/BWS/Balai Teknik)

BAB III
LAMPIRAN

(diisi dengan lampiran terkait)

- 1. Kerangka Acuan Kerja**
- 2. SK Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP**
- 3. Dokumentasi** *(dapat berupa Surat Dinas, Nota Dinas, Notulen Rapat, Foto Kegiatan, dan lain-lain)*