



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VALIDASI DATA**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VALIDASI DATA

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah penugasan; pengumpulan data dan informasi; pelaksanaan validasi; dan pelaporan hasil validasi data di bawah direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas validasi data sebagai penyiapan bahan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam validasi data.
- b. Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja validasi data.
- c. Tervalidasinya data sesuai persyaratan.
- d. Tersusunnya Laporan Hasil Validasi Data.

3. Ringkasan

Bagian penting dalam pengumpulan data dan informasi adalah validasi data, baik bersifat kualitatif maupun kuantitatif. Direktorat Kepatuhan Intern sebagai *2nd line* bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan intern salah satunya dengan memvalidasi data yang akan digunakan / dianalisa dalam pemeriksaan oleh Unit Organisasi lain atau Kementerian / Lembaga lain.

Validasi yang dilakukan oleh Direktorat Kepatuhan Intern hanya sebatas memastikan kebenaran format, kebenaran data dan pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan secara administratif, sedangkan pemeriksaan secara substansi tidak dilakukan.

SOP ini disusun untuk proses validasi data, meliputi:

1. Penugasan pelaksanaan penelaahan tindak lanjut pengaduan masyarakat.
2. Pengumpulan data dan informasi terkait pengaduan masyarakat.
3. Pelaksanaan validasi data, terdiri dari sekurang-kurangnya:
 - 3.1 Pemeriksaan Kelengkapan
Memeriksa kelengkapan data yang dipersyaratkan dengan data yang diterima
 - 3.2 Pemeriksaan Kesesuaian Format
Memeriksa kesesuaian format data yang dipersyaratkan dengan data yang diterima.
 - 3.3 Pemeriksaan Kebenaran Data
Memeriksa data yang diterima sudah disahkan/disetujui oleh pejabat yang berwenang. Dokumen yang diterima harus disertai dengan surat keterangan keaslian dokumen dari Pimpinan Unit Kerja.
 - 3.4 Pemeriksaan Administratif
Memeriksa kop surat, nomor, tanggal, stempel/cap, tanda tangan dan pihak yang menandatangani sesuai dengan kewenangan jabatannya sesuai panduan tata naskah dinas.
 - 3.5 Hasil Validasi Data
Jika data yang diterima sudah melewati 4 pemeriksaan di atas dan telah memenuhi, maka dinyatakan data valid.
4. Pelaporan, distribusi dan pengarsipan Laporan Hasil Validasi Data

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 Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, selanjutnya disingkat Subdit PKIMR, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Kepatuhan Intern – Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko terkait kecurangan dan proses bisnis dalam pencapaian target program dan kegiatan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai, kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dengan aparat penegak hukum setelah berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal.
- 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. **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah**, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem pengendalian yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- f. **Unit Kerja** adalah unit organik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setingkat eselon II.
- g. **Unit Pelaksana Teknis** di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis yang berupa Balai Besar, Balai, dan Loka.
- h. **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.
- i. **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.
- j. **Pengawasan Intern** adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
- k. **Validasi data** adalah suatu kegiatan dalam penelitian yang dilakukan guna memastikan bahwa pemangku kepentingan atas hasil akhir penelitian benar dan semua harapan dari rumusan masalah terpenuhi.
- l. **Pemeriksaan** adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional
- m. **Pemeriksaan Administratif** adalah pemeriksaan kesesuaian secara administrasi



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

NOMOR SOP	128/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	VALIDASI DATA
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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara validasi data.2. Memahami jenis-jenis data dan persyaratan kevalidannya.3. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. -	<ol style="list-style-type: none">1. Semua formulir dan format di lampiran 1.2. Komputer3. Printer4. ATK5. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika validasi data tidak dilakukan dengan baik, maka kevalidan data dan informasi menjadi diragukan.2. Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana validasi data dengan para pihak terkait, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar disposisi2. Surat Permintaan Data/dokumen/informasi3. Data Dokumen dan atau Data kunjungan lapangan4. Nota dinas Laporan Telaahan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat5. Tanda terima.

**BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VALIDASI DATA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur KI	Kasubdit PKIMR	Jafung / Tim Subdit PKIMR	Unit Kerja (Direktorat/ Pusat/ Setditjen)	UPT (Balai/ BBWS/ BWS)	Persyaratan	Waktu (hari kerja)	Output	
1.	Memberikan arahan untuk melakukan validasi data pemeriksaan.						Arahan/Surat Masuk	1	Disposisi Direktur	
2.	Menerima dan memberikan pengesahan kepada Jafung/Tim Subdit PKIMR untuk melakukan validasi data.						Disposisi Direktur	1	Disposisi Kasubdit	
3.	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/UPT untuk pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan.						Disposisi Kasubdit	1	Permintaan Data/dokumen/informasi	Koordinasi dapat dilakukan melalui Surat/Rapat
4.	Menyiapkan dan menyampaikan data dan informasi yang dibutuhkan.						Permintaan data/dokumen/informasi	1	Kelengkapan data yang akan divalidasi	Beri Surat Peringatan jika ada keterlambatan
5.	Melakukan kevalidan data (kelengkapan, kesesuaian format, kesesuaian administratif dan kebenaran data) serta penyusunan konsep nota dinas Laporan Validasi Data. a. Jika data tidak valid, mengkonfirmasi ke pemilik data. b. Jika data valid, mengirimkan konsep nota dinas ke Subdit PPKIMR							2	Catatan konfirmasi	
6.	Mereview hasil validasi dan konsep nota dinas Laporan Validasi Data. a. Jika tidak setuju, meminta Jafung untuk melakukan perbaikan.						Konsep Nota Dinas; lembar rincian validasi (telah terisi)	2	Catatan perbaikan	

Handwritten signature and initials.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
		Direktur KI	Kasubdit PKIMR	Jafung / Tim Subdit PKIMR	Unit Kerja (Direktorat/ Pusat/ Setditjen)	UPT (Balai/ BBWS/ BWS)	Persyaratan	Waktu (hari kerja)	Output			
	b. Jika setuju, sampaikan pengesahan ke Direktur KI.								Konsep Nota Dinas; lembar rincian validasi (telah dan tereviu)			
7.	Memeriksa konsep nota dinas Laporan Validasi Data. a. Jika setuju, mengesahkan nota dinas dan memberikan ke kasubdit PKIMR untuk pendistribusian. b. Jika tidak setuju, meminta Kasubdit PKIMR untuk melakukan perbaikan.								Nota dinas dan lembar rincian validasi (telah tersahkan)			
8.	Menerima dan menugaskan pendistribusian Nota Dinas Laporan Validasi Data.								Catatan perbaikan			
9.	Mengarsipkan dan mendistribusikan Nota Dinas Laporan Validasi Data dan dokumen hasil validasi data.								Nota dinas dan lembar rincian validasi (telah tersahkan) Nota dinas dan lembar rincian validasi (telah tersahkan)	1 1 1	Tanda terima Arsip; Tanda terima	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN 1. FORMULIR DAN FORMAT

a. Format Nota Dinas Laporan Validasi Data dan Lembar Rincian Validasi



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

NOTA DINAS

Nomor :

Yth. : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : Laporan Hasil Validasi
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Menindaklanjuti Surat Nomor
dengan Hal Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil
Validasi yang telah dilakukan Direktorat Kepatuhan Intern sebagai berikut :

1. Sudah diperoleh dokumen, sesuai permintaan validasi dokumen dalam surat tersebut di atas.
2. Validasi dilakukan berdasarkan file yang dikirimkan oleh pihak melalui (email/secara langsung)* ke Subdit. Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko, Dit. Kepatuhan Intern secara bertahap dengan detail pengiriman sebagai berikut :
Email ke-1 dikirim pada Tanggal pukul
Email ke-2 dikirim pada Tanggal pukul
Atau
Pengiriman ke-1 disampaikan pada Tanggal pukul
Pengiriman ke-2 disampaikan pada Tanggal pukul
Dst
* pilih salah satu
3. Validasi yang dilakukan oleh Direktorat Kepatuhan Intern hanya sebatas memastikan kebenaran dan pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan secara administratif, sedangkan pemeriksaan secara substansi tidak dilakukan. Adapun bukti keaslian dokumen menjadi tanggungjawab dan pemeriksaan hasil pekerjaan harus tetap melibatkan terkait.
4. Berdasarkan hasil pemeriksaan data dari dokumen, sebanyak..... dokumen sudah valid (*Lembar Rincian Validasi terlampir*).

Mewujudkan kemanfaatan sumber daya air yang berkelanjutan

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terimakasih

Direktur Kepatuhan Intern,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Inspektur I, Inspektorat Jenderal PUPR;
2. Inspektur VI, Inspektorat Jenderal PUPR;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal SDA;
4. Direktur
5. *Unit Terkait*



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

LEMBAR RINCIAN VALIDASI
PADA

TANGGAL

LEMBAR RINCIAN VALIDASI

Kegiatan :
Permintaan Dokumen :
Tujuan Validasi : memastikan secara terbatas kebenaran dan pemenuhan dokumen yang dipersyaratkan secara administratif.
Sumber Data :

a. Kondisi

Sudah didapatkan : dokumen, dengan rincian berikut:

No.	Data	Hasil Pemeriksaan
		valid/ belum valid

Pemeriksaan validasi data meliputi:

1. Pemeriksaan Kelengkapan data
2. Pemeriksaan Kesesuaian Format
3. Pemeriksaan Kebenaran Data
4. Pemeriksaan Administratif
 - a. Terdapat Kop surat (sesuai panduan tata naskah dinas)
 - b. Terdapat Nomor (sesuai panduan tata naskah dinas)
 - c. Terdapat Tanggal jelas
 - d. Terdapat tanda tangan dan pihak yang menandatangani sesuai dengan kewenangan jabatannya (sesuai aturan dokumen yang divalidasi)
 - e. Terdapat Stempel/Cap
5. Valid jika data benar dan memenuhi yang diperlukan

b. Perbandingan

Analisis terhadap kebenaran dan pemenuhan dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan adalah sebagai berikut:

- 1) Data yang diberikan telah sesuai dengan kebutuhan data yang diminta oleh dengan Nomor Surat
- 2) Surat Pernyataan tentang keaslian dokumen

c. Kesimpulan :

Berdasarkan hasil pemeriksaan data secara administratif dari dokumen, sebanyak dokumen sudah valid.

Kasubdit Pengendalian
Kepatuhan Intern dan Manajemen Resiko,

.....
NIP.