

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL
SUMBER DAYA AIR
NOMOR
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN KEGIATAN
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA
AIR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN LAPORAN KERJA PIMPINAN DAN
LAPORAN KINERJA SUMBER DAYA AIR**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

Handwritten signature

Handwritten signature

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN LAPORAN KERJA PIMPINAN DAN LAPORAN KINERJA
SUMBER DAYA AIR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini antara lain :

1. Penentuan judul/tema laporan atau buku;
2. Pengumpulan data pelaksanaan kegiatan berupa: wawancara langsung maupun tidak langsung, permintaan data dan dokumentasi; observasi, serta studi kearsipan;
3. Pembahasan penyusunan materi laporan atau buku;
4. Pengolahan data dan penulisan laporan atau buku;
5. Koreksi akhir oleh pimpinan; dan
6. Pencetakan laporan atau buku.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman bagi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal SDA dalam melakukan Pembuatan Laporan Kerja Pimpinan dan Laporan Kinerja Sumber Daya Air. Dan bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air;
2. Mengolah data pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air; dan
3. Menyebarkan data pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air.

3. Ringkasan

Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Pasal 86 Bagian Hukum dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan direktorat jenderal serta analisis peraturan perundang-undangan pelaksanaan verifikasi rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta penyebarluasan produk hukum, pemberian pertimbangan hukum, pemberian advokasi hukum dan penyelenggaraan komunikasi publik di lingkungan Direktorat Jenderal.

Saat ini masih banyak masyarakat yang masih belum mengetahui bahwa Direktorat Jenderal SDA merupakan salah satu unit organisasi di Kementerian PUPR sehingga masyarakat tidak mengetahui peran dan kinerja Direktorat Jenderal SDA. Oleh karena itu, sebagai pengembalian amanah anggaran pengelolaan sumber daya air yang bersumber dari APBN, Bagian Hukum dan Komunikasi Publik SDA merasa perlu melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi terkait pengelolaan sumber daya air yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal SDA Kementerian PUPR.

Selain itu juga, kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi dilaksanakan sebagai bentuk implementasi UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

SA

Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan Komunikasi Publik SDA salah satunya berupa Pembuatan Laporan Kerja Pimpinan dan Laporan Kinerja Sumber Daya Air.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan *Standar Operational Procedure* (SOP) tentang Pembuatan Laporan Kerja Pimpinan dan Laporan Kinerja Sumber Daya Air sebagai panduan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi oleh Bagian Hukum dan Komunikasi Publik.

4. Definisi dan Pengertian

1. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa.
2. **Laporan Kerja** adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan pekerjaan, yang berkenaan dengan tanggung jawab yang ditugaskan kepada si pelapor.
3. **Laporan Kinerja** adalah laporan berisi hasil dari pelaksanaan suatu kegiatan atau pekerjaan perseorangan atau perusahaan atas penggunaan anggaran.
4. **Direktorat Jenderal Sumber Daya Air** adalah salah satu unit kerja organisasi Eselon I di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

79



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

NOMOR SOP	01/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	21 Agustus 2020
TANGGAL REVISI	15 Desember 2020
DISUSUN OLEH	Sekretariat Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp.1 NIP. 196302241988101001
NAMA SOP	SOP Pembuatan Laporan Kerja dan Laporan Kinerja (Buku) SDA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-undang No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundangan terkait keterbukaan informasi publik.
2. Mampu memahami pengelolaan sumber daya air.
3. Mampu melaksanakan proses pengolahan data kerja/ kinerja sumber daya air.

KETERKAITAN

SOP Pembuatan Laporan Kerja dan Laporan Kinerja Sumber Daya Air.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. ATK;
3. Printer;
4. Kamera; dan
5. Voice Recorder.

PERINGATAN

Apabila terdapat perubahan terhadap informasi maupun dokumentasi yang disajikan di dalam Laporan Kerja Pimpinan dan Laporan Kinerja Sumber Daya Air, maka laporan tersebut akan menyesuaikan.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

1. Konsep laporan/buku.
2. Kumpulan data dan dokumentasi foto.
3. Laporan rapat.
4. Dummy laporan/buku.
5. Laporan/buku sumber daya air.

J *A*

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN LAPORAN KERJA DAN LAPORAN KINERJA (BUKU) SUMBER DAYA AIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN	MUJU BAKU		KET
		DIRJEN SDA	SEKRETARIS DITJEN SDA	KABAG. HUKUM & KOMPUS	SUB KOOR KOMPUS	PELAKSANA KOMPUS	DIREKTORAT		WAKTU	OUTPUT	
1	Mententukan judul dan isi/materi laporan/buku	□	↔ □ ↔	□	□			Disposisi	5 hk	Konsep laporan/buku	
2	Melakukan pengumpulan data laporan/buku				□	□ ↔ □		Data dan dokumentasi foto	20 hk	Kumpulan data dan dokumentasi foto	
3	Melakukan pembahasan penyusunan materi laporan/buku			□	□	□		Rapat materi buku	1 hk	Laporan rapat	
4	Pengolahan data/layout dan penulisan laporan/buku			□	□	□		Kumpulan materi dan data	20 hk	Dummy laporan/buku	
5	Koreksi akhir oleh pimpinan	□	↑		□	□		Hasil koreksi	10 hk	Dummy laporan/buku	
6	Pencetakan laporan/buku				□	□			10 hk	Laporan/buku sumber daya	

Keterangan Simbol :

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi



sa
K