



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUNGAI,**  
**PANTAI, DAN DRAINASE UTAMA PERKOTAAN**

**2021**

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

4  
x

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUNGAI, PANTAI, DAN DRAINASE  
UTAMA PERKOTAAN**

**1. Ruang Lingkup**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan keseluruhan proses pemantauan pelaksanaan kegiatan sungai, pantai, dan drainase utama perkotaan, yang meliputi target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan, serta kendala pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Direktorat Sungai dan Pantai.

**2. Tujuan**

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan dalam pemantauan pelaksanaan kegiatan sungai, pantai, dan drainase utama perkotaan sesuai dengan standar teknis/NSPK/peraturan perundang-undangan dan target *output* yang telah ditetapkan agar pelaksanaan kegiatan sungai, pantai, dan drainase utama perkotaan berjalan dengan lancar, serta dapat segera teridentifikasi potensi masalah yang mungkin muncul.

**3. Ringkasan**

Untuk menjamin program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan, maka perlu adanya suatu pemantauan. Pemantauan merupakan kegiatan pengumpulan, serta analisis data tentang proses maupun hasil dari pelaksanaan program/kegiatan yang dilakukan secara rutin. Tujuan pemantauan adalah untuk mengidentifikasi kinerja pelaksanaan dari berbagai komponen sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Sehingga dapat memberikan rekomendasi untuk melakukan tindakan koreksi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemantauan pelaksanaan, khususnya kegiatan sungai, pantai, dan drainase utama perkotaan, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan koordinasi pemantauan pelaksanaan kegiatan.
2. Pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kegiatan.
3. Pelaksanaan evaluasi laporan hasil kegiatan pemantauan.
4. Pengajuan rekomendasi

**4. Definisi**

- a. **Pemantauan**, adalah proses penilaian kemajuan program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. **Target**, adalah sasaran atau batas ketentuan suatu program/kegiatan yang telah ditetapkan untuk dicapai.
- c. **Realisasi Pelaksanaan Pekerjaan**, adalah seluruh program/kegiatan pelaksanaan yang meliputi kegiatan analisis dan evaluasi pelaksanaan, baik konstruksi maupun alokasi dananya.
- d. **Data Pendukung**, adalah data-data yang diperlukan sebagai bahan acuan dalam membuat perencanaan, baik data sekunder maupun data laporan studi yang didapatkan dari BBWS/BWS/Balai Teknik dan/atau dari *eMonitoring*.



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

<b>NOMOR SOP</b>	47/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	Direktorat Sungai dan Pantai
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air,  ttd  Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 NIP. 19630224 198810 1 001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUNGAI, PANTAI, DAN DRAINASE UTAMA PERKOTAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai; f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Tingkat Nasional; g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2016 tentang Batas Sempadan Pantai; h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 40/PRT/M/2007 tentang Pedoman Perencanaan Tata Ruang Kawasan Reklamasi Pantai; i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2008 tentang Pedoman tata cara pemasangan batu kosong untuk perlindungan lereng tanggul sungai bagian luar;	1. Memahami tahap-tahap dalam melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan sungai, pantai, dan drainase utama perkotaan; 2. Memiliki kemampuan melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan sungai, pantai, dan drainase utama perkotaan.

<p>j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pengamanan Pantai;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan;</p> <p>l. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria Dan Penetapan Wilayah Sungai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 429);</p> <p>m. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2015 tentang Pengamanan Pantai;</p> <p>n. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau;</p> <p>o. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>p. 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;</p> <p>q. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pengalihan Alur Sungai;</p> <p>r. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/SE/M/2010 tentang Pemberlakuan Pedoman Pelaksanaan Konstruksi Bangunan Pengamanan Pantai;</p> <p>s. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/SE/M/2010 tentang Pemberlakuan Pedoman Penilaian Kerusakan Pantai dan Prioritas Penanganannya;</p> <p>t. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/SE/M/2011 tentang Pedoman Operasi dan Pemeliharaan Bangunan Pengamanan Pantai.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>SOP Pemantauan Progres Kegiatan;</li> <li>SOP Monitoring dan Evaluasi OP SDA.</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi;</li> <li>Data Pendukung;</li> <li>Format Nota Dinas (Lampiran 1);</li> <li>Format Laporan Hasil Pemantauan (Lampiran 2);</li> <li>Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>Komputer/Printer/Scanner/Kertas;</li> <li>Jaringan Internet;</li> <li>Kamera Digital/Handphone.</li> </ol>

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

1. Lembar Disposisi;
2. Data Pendukung;
3. Laporan Hasil Pemantauan;
4. Nota Dinas.

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan sungai, pantai, dan drainase utama perkotaan tidak dapat berjalan dengan lancar dan potensi masalah yang mungkin muncul tidak dapat teridentifikasi.

\* Y

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMANTAUAN PELAKSANAAN KEGIATAN SUNGAI, PANTAI, DAN DRAINASE UTAMA PERKOTAAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		UNIT ESELON III DJSDA	UNIT ESELON II DJSDA		KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
		KEPALA SUBDIT PERENCANAAN TEKNIS	KEPALA SUBDIT WILAYAH	DIREKTUR SUNGAI DAN PANTAI				
1.	Merencanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan sungai, pantai, dan drainase utama perkotaan					Lembar disposisi (sesuai permintaan rencana pemantauan)	1	Rencana pelaksanaan kegiatan berasal dari: 1. Arahan Direktur Unit Eselon II DJSDA, 2. Pelaksanaan pemantauan fungsi Surat BBWS/BWS/Balai Teknik
2.	Melakukan koordinasi rencana pemantauan pelaksanaan kegiatan				Lembar disposisi (sesuai permintaan rencana pemantauan)	1	Data pendukung	
3.	Melaksanakan pemantauan kegiatan				1. Data pendukung 2. Standar teknis/NSPK /peraturan perundang-undangan 3. Format laporan hasil pemantauan	3	Laporan kegiatan pemantauan hasil	Kegiatan pemantauan dapat dilakukan dengan: a. Kunjungan lapangan: didampingi oleh BBWS/BWS/Balai Teknik b. Rapat: dihadiri oleh Direktur Unit Eselon II DJSDA, BBWS/BWS/Balai Teknik, dan Subdit Perencanaan Teknis

Y k

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		UNIT ESELON III DJSDA	UNIT ESELON II DJSDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
		KEPALA SUBDIT PERENCANAAN TEKNIKIS	KEPALA SUBDIT WILAYAH				DIREKTUR SUNGAI DAN PANTAI	
4.	Melakukan evaluasi terhadap laporan hasil kegiatan pemantauan (Y) Apabila sesuai, maka Direktur Unit Eselon II DJSDA memberikan rekomendasi (T) Apabila tidak sesuai, maka laporan hasil kegiatan pemantauan dikembalikan ke Subdit Wilayah			1. Laporan hasil kegiatan pemantauan 2. Format nota dinas	2	Konsep Nota Dinas dari Direktur Unit Eselon II DJSDA ke Dirjen SDA perihal status pelaksanaan dan rekomendasi hasil kegiatan pemantauan *) Apabila terkait pemrograman, tembusan ke Direktur SSPSDA		
5.	Memberikan rekomendasi			Konsep Nota Dinas dari Direktur Unit Eselon II DJSDA ke Dirjen SDA perihal status pelaksanaan dan rekomendasi hasil kegiatan pemantauan	1	Nota Dinas dari Direktur Unit Eselon II DJSDA ke Dirjen SDA perihal rekomendasi hasil kegiatan pemantauan *) Apabila terkait pemrograman, tembusan ke Direktur SSPSDA		

**Keterangan Simbol:**

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

FL

**LAMPIRAN**

**1. FORMAT NOTA DINAS**

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)	} KOP Kementerian/ Lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)	
	SATKER.....(4)	
	Alamat.....(5)	

**NOTA DINAS**

**Nomor:.....**

**Yth** : .....

**Dari** : .....

**Perihal** : .....

**Tanggal** : .....

1. Dasar Hukum:

- a. ....
- b. ....

2. Telah dilaksanakan kegiatan pemantauan dengan penjelasan singkat sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....

3. Permasalahan yang ditemui di lapangan:

- a. ....
- b. ....

4. Menindaklanjuti permasalahan yang ditemui di lapangan, maka direkomendasikan hal-hal sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....

Pejabat Eselon II  
Direktorat Jenderal  
Sumber Daya Air

.....  
NIP.....

Tembusan:  
Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air



## 2. FORMAT LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMANTAUAN

LOGO (1)	KEMENTERIAN/LEMBAGA.....(2)	} KOP Kementerian/ Lembaga
	UNIT ESELON I.....(3)	
	SATKER.....(4)	
	Alamat.....(5)	

### LAPORAN HASIL KEGIATAN PEMANTAUAN

Nomor:.....

**Yth.** : .....

**Dari** : .....

**Perihal** : .....

**Tanggal** : .....

**Tempat** : .....

#### 1. Waktu dan Tugas

*(diisi waktu dan tempat, serta hal-hal yang akan dilakukan selama kegiatan pemantauan)*

#### 2. Lingkup Kegiatan

*(diisi sasaran dan aspek kegiatan pemantauan)*

#### 3. Latar Belakang

*(diisi hal-hal yang melatarbelakangi adanya kegiatan pemantauan)*

#### 4. Kesimpulan

##### a. Permasalahan

*(diisi identifikasi permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan suatu pekerjaan)*

##### b. Tindak Lanjut Permasalahan

*(diisi tindak lanjut dari permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan suatu pekerjaan)*

#### 5. Dokumentasi

*(diisi foto kunjungan lapangan maupun rapat, serta progres suatu pekerjaan)*

Pejabat yang Bertugas

.....  
NIP.....