



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN REVISI KEGIATAN
BIDANG SUNGAI DAN PANTAI**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

+

+

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN REVISI KEGIATAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT SUNGAI DAN PANTAI**

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini menjelaskan keseluruhan proses pengajuan revisi kegiatan bidang Sungai dan Pantai, yang meliputi lingkup dan jenis revisi, justifikasi teknis/non teknis, dan evaluasi kelayakan teknis.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan dalam pengajuan revisi kegiatan bidang Sungai dan Pantai sesuai dengan standar teknis/NSPK/peraturan perundang-undangan dan target *output* yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar.

3. Ringkasan

Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran berjalan. Dalam pelaksanaannya, terdapat kondisi yang membutuhkan perubahan atau revisi, seperti adanya perubahan metodologi pelaksanaan dan adanya perubahan kebijakan pemerintah dalam tahun berjalan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengajuan revisi kegiatan, khususnya kegiatan bidang Sungai dan Pantai, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Pengajuan revisi kegiatan bidang sungai dan pantai.
2. Pelaksanaan evaluasi kebutuhan revisi.
3. Pelaksanaan telaah.

4. Definisi

- a. **Kepala Balai**, merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural, yang meliputi Kepala Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS)/Balai Wilayah Sungai (BWS)/Balai Teknik;
- b. **Kegiatan**, adalah penjabaran dari Program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi Satker atau penugasan tertentu Kementerian/Lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
- c. **Revisi Kegiatan**, adalah perubahan rincian kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran tertentu dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran tertentu.
- d. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran**, yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pembantu Pengguna Anggaran (PPA)/Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara (KPA BUN).
- e. **Satuan Kerja**, yang selanjutnya disingkat Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa Program/Kegiatan dan membebani dana APBN.
- f. **Justifikasi Teknis**, merupakan kegiatan pelaporan dimana didalamnya terdapat analisa, kajian, dan penelitian akan adanya perubahan dalam lingkup pekerjaan di lapangan, misalnya penambahan atau pengurangan volume pekerjaan, perubahan desain ataupun segala perubahan yang mungkin terjadi diakibatkan kondisi riil di lapangan.



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

NOMOR SOP	48/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Sungai dan Pantai
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air, ttd <u>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1</u> NIP. 19630224 198810 1 001
NAMA SOP	PENGAJUAN REVISI KEGIATAN BIDANG SUNGAI DAN PANTAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai; d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil Tingkat Nasional; e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2016 tentang Batas Sempadan Pantai; f. 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; g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pengamanan Pantai; h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri; i. 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);	1. Memahami tahap-tahap dalam melaksanakan pengajuan revisi kegiatan bidang Sungai dan Pantai; 2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data sederhana dalam menunjang proses revisi anggaran.

<p>j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2015 tentang Pengamanan Pantai;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau;</p> <p>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 15/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;</p> <p>m. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>n. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</p> <p>o. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pengalihan Alur Sungai;</p> <p>p. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/SE/M/2010 tentang Pemberlakuan Pedoman Penilaian Kerusakan Pantai dan Prioritas Penanganannya;</p> <p>q. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Tata cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran Terbaru.</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kepala Balai; 2. Kelengkapan Surat Usulan Revisi; 3. ADK RKAKL; 4. Matriks Semula-Menjadi; 5. Lembar Disposisi; 6. Justifikasi Teknis; 7. Format Nota Penjelasan (lampiran 1); 8. Dokumen Pendukung Lainnya; 9. Peraturan Perundang-Undangan; 10. Komputer / Printer / Scanner / Kertas; 11. Jaringan Internet.
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pengajuan revisi kegiatan bidang Sungai dan Pantai tidak dapat berjalan dengan lancar.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kepala Balai; 2. Lembar Disposisi; 3. Nota Penjelasan.

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGGAJUAN REVISI KEGIATAN BIDANG SUNGAI DAN PANTAI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	UNIT ESELON III DJSDA KEPALA SUBDIT PERENCANAAN TEKNIS	DIREKTUR PEMBINA	DIREKTUR SSPSDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUPUT	
1.	Mengirim surat kepada Direktur Unit Eselon II DJSDA perihal pengajuan revisi kegiatan bidang Sungai dan Pantai						PM	Surat Balai Kepala	
2.	Menyampaikan disposisi untuk dilakukan telaah terhadap kebutuhan revisi					1. Surat Kepala Balai 2. Kelengkapan surat usulan revisi 3. ADK RKAKL 4. Matriks semula-menjadi 5. Dokumen pendukung lainnya	1	Lembar disposisi Direktur Unit Eselon II DJSDA kepada Subdit Perencanaan Teknis	
3.	Melakukan telaah terhadap kebutuhan revisi, dengan berkoordinasi dengan Subdit Wilayah (Y) Apabila revisi berupa perubahan nama pekerjaan, maka hanya membutuhkan Nota Penjelasan (T) Apabila revisi berupa perubahan volume maupun keperluan penambahan anggaran, maka perlu justifikasi teknis dari BBWS/BWS					1. Surat Kepala Balai 2. Kelengkapan surat usulan revisi 3. ADK RKAKL 4. Matriks semula-menjadi 5. Dokumen pendukung lainnya	3	Konsep Nota Penjelasan terkait hasil telaah	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	UNIT ESELON III		DIREKTUR SSPSDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUPUT	
			UNIT ESELON III DJSDA	KEPALA SUBDIT PERENCANAAN TEKNIS					
4.	Melakukan telaah: (Y) Apabila sesuai, maka Nota Penjelasan dikirim ke Direktur SSPSDA (T) Apabila tidak sesuai, maka hasil telaah ke Subdit Perencanaan Teknis untuk perbaikan		<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- T --> End([End]) End --> Start </pre>			1. Surat Kepala Balai 2. Kelengkapan surat usulan revisi 3. ADK RKAKL 4. Matriks semula- menjadi 5. Dokumen pendukung lainnya 6. Konsep Nota penjelasan 7. Justifikasi teknis 8. Konsep Nota Penjelasan	3	Nota Penjelasan terkait usulan dari Unit Eselon II DJSDA kepada Direktur SSPSDA	

Keterangan Simbol:



Kegiatan mulai dan berakhir



Proses atau kegiatan eksekusi



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Arah Proses Kegiatan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

71

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 : **Direktur Jenderal Sumber Daya Air**

Dari : **Pejabat Eselon II Direktorat Jenderal Sumber Daya Air**

Perihal :

Tanggal :

1. Dasar Hukum:

- a.
- b.

2. Bersama ini diusulkan revisi anggaran dengan rincian sebagai berikut:

- a.
- b.

3. Alasan/pertimbangan perlunya revisi anggaran:

- a.
- b.

4. Berkenaan dengan usulan tersebut di atas dilampirkan data dukung berupa:

- a. *(diisi sesuai Kelengkapan yang tercantum dalam Bagan Alur);*
- b. *(diisi sesuai Kelengkapan yang tercantum dalam Bagan Alur).*

Pejabat Eselon II
Direktorat Jenderal
Sumber Daya Air

.....
NIP.....

Tembusan:
Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air

A
X