



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMANTAUAN PROGRES KEGIATAN**

**2021**

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANTAUAN PROGRES KEGIATAN

## 1. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup SOP Pemantauan Progres Kegiatan adalah pengiriman laporan bulanan dan triwulan, pembahasan monitoring dan evaluasi progres, penyampaian progres kegiatan, penerimaan laporan progres.

## 2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemantauan progres kegiatan.

## 3. Ringkasan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana suatu kegiatan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Tujuan pemantauan ini yaitu mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana, mengidentifikasi masalah yang timbul agar langsung dapat diatasi, melakukan penilaian terkait pola kerja dan manajemen yang digunakan sudah tepat untuk mencapai tujuan proyek, mengetahui kaitan antara kegiatan dengan tujuan untuk memperoleh ukuran kemajuan, dan menyesuaikan kegiatan dengan lingkungan yang berubah, tanpa menyimpang dari tujuan.

Manfaat pemantauan yaitu merupakan salah satu fungsi manajemen sebagai pengendalian atau supervisi sebagai bentuk pertanggungjawaban (akuntabilitas) kinerja, untuk menyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan, membantu penentuan langkah-langkah yang berkaitan dengan kegiatan selanjutnya, sebagai dasar untuk melakukan monitoring dan evaluasi selanjutnya, membantu untuk mempersiapkan laporan dalam waktu yang singkat, mengetahui kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki dan menjaga kinerja yang sudah baik, serta sebagai dasar (informasi) yang penting untuk melakukan evaluasi proyek.

Sedangkan evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.

Tujuan evaluasi yaitu untuk mendapatkan informasi dan menarik pelajaran atas pengalaman mengenai pengelolaan program/kegiatan, keluaran, manfaat, dan dampak dari program/kegiatan yang baru selesai dilaksanakan, maupun yang sudah berfungsi, dan pula digunakan sebagai umpan balik bagi pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian program/kegiatan selanjutnya.

Manfaat evaluasi yaitu memperlihatkan keberhasilan atau kegagalan program/kegiatan, menunjukkan dimana dan bagaimana perlu dilakukan perubahan-perubahan, menentukan bagaimana kekuatan atau potensi dapat ditingkatkan, memberikan informasi untuk membuat perencanaan dan pengambilan keputusan, membantu untuk dapat melihat konteks dengan lebih luas serta implikasinya terhadap kinerja pembangunan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Direktorat Pembina pada Kementerian PUPR mempunyai tugas melaksanakan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan konstruksi berdasarkan wewenang masing-masing Direktorat Pembina. Sehingga diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pemantauan progres kegiatan, yang berisi uraian:

- a. Pengiriman laporan bulanan dan triwulan
- b. Pembahasan monitoring dan evaluasi progres

- c. Penyampaian progres kegiatan
- d. Penerimaan laporan progres kegiatan

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat pada bagan alir.

#### 4. Definisi

- a. **Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air** yang selanjutnya disingkat Direktorat SSPSDA adalah Unit Kerja dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.
- b. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai** yang selanjutnya disingkat BBWS/BWS adalah Unit Pelaksana Teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- c. **Periode pelaporan akhir triwulan** pertama adalah 31 Maret, akhir triwulan kedua adalah 30 Juni, akhir triwulan ketiga adalah 30 September, akhir triwulan keempat adalah 31 Desember.




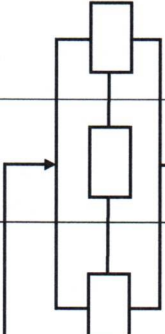








**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**



|   |   |
|---|---|
| <b>NOMOR SOP</b>  | 60/SOP-DJSDA/2021   |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | 20 Oktober 2020   |
| <b>TANGGAL REVISI</b>   |   |
| <b>DISUSUN OLEH</b>   | Direktorat Irigasi dan Rawa   |
| <b>DISETUJUI OLEH</b>   | Direktur Jenderal Sumber Daya Air<br><br>ttd<br>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1<br>(NIP. 19630224 198810 1 001)   |
| <b>NAMA SOP</b>   | <b>PEMANTAUAN PROGRES KEGIATAN</b>  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| 1. Peraturan Pemerintah RI No, 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.<br>2. Peraturan Menteri PUPR No. 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.<br>3. Peraturan Menteri PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. | 1. Memahami konsep DIPA<br>2. Memahami proses Lakip dan capaian<br>3. Mampu membuat laporan-laporan progres dan laporan triwulan<br>4. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak terkait. |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |
| SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Kegiatan  | 1. Laporan Progres<br>2. Laporan Triwulan<br>3. Komputer<br>4. Printer<br>5. ATK<br>6. Jaringan Internet  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</b>   |
| Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pelaksana, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.  | 1. Lembar disposisi<br>2. Laporan BBWS/BWS<br>3. Notulensi pembahasan<br>4. Dokumen laporan bulanan Monev   |

**BAGAN ALIR  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMANTAUAN PROGRES KEGIATAN**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |                  |   |             | MUTU BAKU          |   | KETERANGAN |   |   |
|----|--|---|---|---|------------------|---|-------------|--------------------|---|------------|---|---|
|    |  | DIREKTUR SSPSDA   | DIREKTUR TEKNIK   | KASUBDIT PERENCANAAN TEKNIS   | KASUBDIT WILAYAH | KEPALA BBWS/BWS   | KELENGKAPAN | WAKTU (HARI KERJA) | OUTPUT                                    |            |   |   |
| 1  | Mengirimkan laporan bulanan dan triwulan             |   |   |   |                  |  |             |                    | 1. Laporan Progres<br>2. Laporan Triwulan | 1          | 1. Laporan Progres<br>2. Laporan Triwulan |   |
| 2  | Menyampaikan kepada kasubdit wilayah                 |   |  |   |                  |   |             |                    | 1. Laporan Progres<br>2. Laporan Triwulan | 1          | 1. Surat Disposisi<br>2. Laporan B/BWS    |   |
| 3  | Melakukan pembahasan monitoring dan evaluasi progres |   |  |  |                  |   |             |                    | 1. Surat Disposisi<br>2. Laporan B/BWS    | 5          | Notulensi Pembahasan                      | - Pada pembahasan menghadirkan PPK Satker, Kepala Bidang Pelaksanaan<br>- Notulensi disampaikan kepada Direktur teknis dan Direktur SSPSDA oleh |
| 4  | Menyampaikan progres kegiatan                        |   |  |   |                  |   |             |                    | Notulensi Pembahasan                      | 2          | Dokumen laporan bulanan monev Direktorat  |   |
| 5  | Menerima laporan progres dari Direktur Teknis        |  |   |   |                  |   |             |                    | Dokumen laporan bulanan monev Direktorat  | 1          | Dokumen laporan bulanan monev Direktorat  | Apabila pembahasan memerlukan arahan lebih lanjut dari Dirjen SDA maka dilakukan pembahasan dengan Dirjen SDA                                   |

**Keterangan Simbol:**

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman