

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN LAYANAN INSPEKSI**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN LAYANAN INSPEKSI

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan pada proses pelaksanaan layanan inspeksi yang berkaitan dengan keamanan bangunan air. Inspeksi yang dilakukan bukan merupakan inspeksi rutin dan berkala yang dilakukan oleh unit pengelola bangunan air.

2. Tujuan

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah:

- a. Sebagai panduan koordinasi, pembagian tugas, tanggungjawab, dan wewenang setiap unit kerja di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dan Pemohon dalam melaksanakan kegiatan Layanan Inspeksi di bidang keamanan bangunan air; dan
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan dalam pengendaliannya.

3. Ringkasan

Pelaksanaan layanan inspeksi bangunan air oleh Subdirektorat Keamanan Bangunan Air (KBA) telah diatur pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Layanan inspeksi dapat menjadi upaya mitigasi dari kerusakan dan memperpanjang umur layanan bangunan air. Adapun aktivitas kegiatan dalam pelaksanaan layanan inspeksi bangunan air adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan surat permohonan layanan inspeksi yang dilengkapi dengan data-data penunjang. Jika permohonan diterima, maka dilanjutkan dengan disposisi dari Direktur Bina Teknik SDA kepada Kepala Subdit KBA untuk melaksanakan layanan inspeksi;
- b. Pelaksanaan koordinasi penentuan tim inspeksi.
- c. Pengesahan SK Tim Inspeksi;
- d. Pengumpulan data-data sekunder penunjang dan penyusunan Rencana Kerja Lapangan (RKL);
- e. Pelaksanaan inspeksi lapangan, yang dapat didukung dengan pengujian mutu bahan dan/atau penilaian kualitas konstruksi jika dibutuhkan;
- f. Diskusi dan Analisis hasil inspeksi lapangan oleh Tim Inspeksi bersama dengan Direktur Bina Teknik SDA, Subdit KBA, Balai/Balai Teknik, dan Pemohon;
- g. Penyusunan dokumen laporan inspeksi oleh Tim Inspeksi, dilanjutkan dengan pengesahan oleh Direktur Bina Teknik SDA;
- h. Penyerahan laporan inspeksi kepada Pemohon.

4. Definisi

- a. **Layanan inspeksi** adalah suatu layanan pemeriksaan dengan metode pengamatan atau observasi menggunakan pancaindra dan juga menggunakan peralatan tertentu untuk mengumpulkan data lapangan dan menganalisis suatu permasalahan.
- b. **Pemohon** adalah organisasi ataupun pihak yang menerima hasil pekerjaan / produk / layanan inspeksi. Pemohon dapat berasal dari internal maupun eksternal Kementerian PUPR.
- c. **Surat permohonan** adalah permohonan resmi tertulis dari Pemohon kepada Direktur Bina Teknik SDA untuk memberikan layanan inspeksi di bidang keamanan bangunan air. Surat permohonan harus menyampaikan permasalahan dengan ringkas, jelas, mencantumkan kontak narahubung, serta melampirkan data dan informasi lengkap


terkait permasalahan yang diajukan, misalnya : DED, *as built drawing*, peta dan koordinat lokasi, dokumentasi kondisi lapangan, dan data lainnya.

- d. **TNDE** adalah laman *web* atau aplikasi yang digunakan untuk kegiatan surat menyurat di lingkungan Kementerian PUPR, termasuk penyampaian permohonan advis teknis, layanan inspeksi, uji mutu bahan, dan penilaian kualitas konstruksi. TNDE merupakan Tata Naskah Dinas Elektronik.
- e. **Bangunan air** adalah infrastruktur sumber daya air yang dimiliki oleh Kementerian PUPR, Pemerintah Daerah, maupun pihak swasta.
- f. **Unit pengelola bangunan air** adalah pihak yang menjalankan tugas pengelolaan bangunan air, yaitu BWS / BBWS atau pihak swasta.
- g. **Data sekunder** adalah data yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung, berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum.
- h. **Pengujian mutu bahan** adalah kegiatan menguji mutu bahan konstruksi yang digunakan pada bangunan air, dengan metode destruktif maupun non destruktif, dapat dilakukan di lokasi inspeksi maupun di laboratorium.
- i. **Penilaian kualitas konstruksi** adalah kegiatan mengevaluasi dan menilai kualitas konstruksi bangunan air.
- j. **Laporan lapangan** adalah dokumen yang disusun oleh tim inspeksi ketika melaksanakan inspeksi di lapangan, mencakup data-data, hasil pengujian dan penilaian kualitas konstruksi, serta dokumentasi di lokasi inspeksi.
- k. **Laporan uji mutu bahan** adalah dokumen yang memuat hasil pengujian bahan konstruksi.
- l. **Laporan penilaian kualitas konstruksi** adalah dokumen yang memuat hasil penilaian kualitas konstruksi bangunan air.
- m. **Laporan inspeksi** adalah dokumen yang disusun oleh tim inspeksi berdasarkan laporan lapangan, laporan uji mutu bahan, laporan penilaian kualitas konstruksi, dan hasil diskusi dengan pihak terkait.
- n. **Balai / Balai Teknik** adalah Balai dan Balai Teknik dibawah koordinasi Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, terdiri atas 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, serta Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan.
- o. **Tim inspeksi** adalah Tim yang ditetapkan oleh Direktur Bina Teknik SDA untuk melaksanakan layanan inspeksi di bidang sumber daya air. Tim inspeksi terdiri dari Subdit Keamanan Bangunan Air, Balai/Balai Teknik, dan Narasumber (jika diperlukan). Tim inspeksi dikoordinir oleh Subdit Keamanan Bangunan Air.


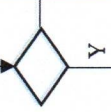
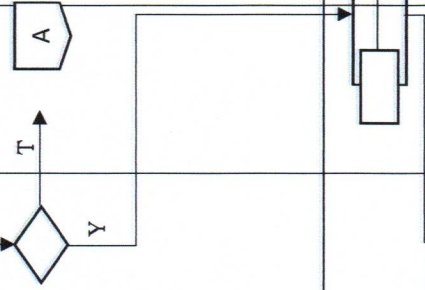


—
NI



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

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR	NOMOR SOP	110/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	28 Juni 2021
	TANGGAL REVISI	21 Oktober 2021
	DISUSUN OLEH	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	PELAKSANAAN LAYANAN INSPEKSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang permasalahan yang dihadapi; dan2. Mampu bertindak dan bersikap independent dan obyektif.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air	<ol style="list-style-type: none">1. Alat dan bahan untuk pelaksanaan inspeksi sesuai kebutuhan;2. Sertifikat kalibrasi peralatan;3. Peta koordinat lokasi;4. Dokumentasi kegiatan;5. Form Rencana Kerja Lapangan;6. Komputer / Laptop / Kamera / Printer / Scanner / Mesin Fotokopi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar, maka kualitas konstruksi bangunan air tidak dapat dipastikan keamanannya.	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Disposisi melaksanakan inspeksi / menolak permohonan inspeksi;2. SK Tim Inspeksi;3. Laporan Uji Mutu Bahan;4. Laporan Penilaian Kualitas Konstruksi; dan5. Laporan Inspeksi.	

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN LAYANAN INSPEKSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		Direktur Bina Teknik SDA	Kepala Subdit Keamanan Bangunan Air	Balai / Balai Teknik	Tim Inspeksi	Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT
1.	Menerima surat permohonan layanan inspeksi.						Surat permohonan inspeksi	1	Data-data penunjang, misalnya : DED, as built drawing, peta koordinat lokasi, dokumentasi kondisi lapangan, data kondisi bangunan air	Dapat disampaikan melalui : - TNDE - Email : ditbinteksd@pu.go.id - Penyampaian surat secara langsung
2.	Meninjau permohonan layanan inspeksi. (Y) Jika permohonan diterima, maka dilanjutkan penugasan untuk memproses layanan inspeksi. (T) Jika permohonan ditolak, maka dilanjutkan penugasan untuk memproses surat penolakan.						Data-data penunjang, misalnya : DED, as built drawing, peta koordinat lokasi, dokumentasi kondisi lapangan, data kondisi bangunan air	1	Surat disposisi melaksanakan inspeksi / Surat disposisi penolakan	
3.	Melakukan koordinasi dan mengusulkan tim inspeksi.						Surat disposisi melaksanakan inspeksi	1	Konsep SK Tim inspeksi	
4.	Mengesahkan SK Tim Inspeksi.						Konsep SK Tim inspeksi	1	SK Tim inspeksi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Direktur Bina Teknik SDA	Kepala Subdit Keamanan Bangunan Air	Balai / Balai Teknik	Tim Inspeksi	Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
5.	Mengumpulkan data sekunder dan menyusun rencana kerja lapangan (RKL).						- Data-data penunjang - SK Tim inspeksi	2	Form Rencana Kerja Lapangan (RKL)	
6.	Melaksanakan layanan inspeksi lapangan. (Y) Jika perlu data tambahan, maka lanjut ke kegiatan 7. (T) Jika tidak perlu data tambahan, maka dilanjutkan dengan diskusi dan analisis hasil inspeksi lapangan.						Form Rencana Kerja Lapangan (RKL)	PM	Laporan lapangan	
7.	Melakukan pengujian mutu bahan dan/atau penilaian kualitas konstruksi.						- Laporan lapangan - Peralatan uji	PM	- Laporan uji mutu bahan - Laporan penilaian kualitas konstruksi	
8.	Melakukan diskusi dan analisis hasil inspeksi lapangan.						- Laporan lapangan - Laporan uji mutu bahan - Laporan penilaian kualitas konstruksi	1	Notulensi diskusi	

ni

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Direktur Bina Teknik SDA	Kepala Subdit Keamanan Bangunan Air	Balai / Balai Teknik	Tim Inspeksi	Pemohon	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
9.	Menyusun dokumen laporan inspeksi.						<ul style="list-style-type: none"> - Laporan lapangan - Laporan uji mutu bahan - Laporan penilaian kualitas konstruksi - Notulensi diskusi 	3	Konsep Laporan Inspeksi	
10.	Menyusun surat penolakan inspeksi.						Surat disposisi penolakan	1	Konsep surat penolakan	
11.	Mengesahkan dokumen laporan inspeksi / Surat penolakan inspeksi.						Konsep laporan inspeksi / Konsep surat penolakan	1	Dokumen laporan inspeksi / Surat penolakan	
12.	Menyerahkan dokumen laporan inspeksi / Surat penolakan inspeksi kepada Pemohon.						Dokumen laporan inspeksi / Surat penolakan		Dokumen laporan inspeksi / Surat penolakan diterima Pemohon	

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

2

LAMPIRAN

Laporan Inspeksi



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT,
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR,
DIREKTORAT BINA TEKNIK SUMBER DAYA AIR**
Jl. Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

LAPORAN HASIL INSPEKSI

NO LAPORAN	
REVISI KE-	
TANGGAL	

LINGKUP INSPEKSI	<input type="checkbox"/> KINERJA TANGGUL SUNGAI <input type="checkbox"/> DESAIN BENDUNG <input type="checkbox"/> DESAIN BANGUNAN SABO
-------------------------	---

NAMA PEMOHON	
ALAMAT	
OBJEK INSPEKSI	

	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Disusun oleh		
Diperiksa oleh		
Disahkan oleh		

— Wj

1. LINGKUP KEGIATAN

Penyelenggaraan layanan inspeksi untuk pemohon..... dengan lingkup untuk objek

2. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Sudah dilaksanakan layanan inspeksi dengan lingkup inspeksi Kepada pemohon dilaksanakan selama hari, mulai tanggal sampai tanggal, dilaksanakan di :

- Pengujian lapangan :
- Pengujian Lab : (jika ada)

3. TIM INSPEKSI

Pelaksanaan layanan inspeksi ini dilakukan oleh :

Ketua Tim :

- Anggota : 1.
2.
3.
4.
dst.

4. SUBKONTRAK INSPEKSI (JIKA ADA)

Diisi dengan keterangan subkontraktor pelaksanaan inspeksi jika dilakukan subkontrak.

5. METODE INSPEKSI

Layanan inspeksi ini menggunakan metode inspeksi sebagai berikut :

No	Daftar Instruksi Kerja yang Digunakan	Daftar Acuan

Handwritten mark

6. HASIL INSPEKSI

Setelah dilakukan inspeksi didapatkan hasil sebagai berikut :

Berdasarkan hal diatas maka kami memberi kesimpulan hasil inspeksi memenuhi kecukupan **SESUAI/TIDAK SESUAI** dengan referensi

NY