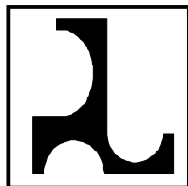


Prosedur dan Instruksi Kerja Inspeksi Mutu Pengelolaan Hidrologi

NO . : QA/HDR/10/2009



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura No.20, Kebayoran Baru, Jakarta – Telp. 7396616, Fax. 7208285

PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA INSPEKSI MUTU PENGELOLAAN HIDROLOGI

1. Tujuan : Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan inspeksi mutu pengelolaan hidrologi.
2. Ruang Lingkup : Dokumen ini dibuat dan untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air guna memberikan acuan teknis dalam pelaksanaan kegiatan inspeksi mutu pengelolaan hidrologi.
3. Definisi :
 - 3.1. Pengelolaan hidrologi adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan hidrologi.
 - 3.2. Inspeksi mutu selanjutnya disebut inspeksi adalah pemeriksaan atas aspek kelembagaan, sumber daya manusia, jaringan pos hidrologi (hidrometeorologi, hidrologi, dan hidrogeologi), operasional dan pemeliharaan pos hidrologi yang dilakukan oleh tim inspeksi pusat dan atau pengelola hidrologi.
 - 3.3. Tim inspeksi pusat adalah tim yang dibentuk oleh pembina pengelola hidrologi yang terdiri dari unsur Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dan Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pekerjaan Umum.
 - 3.4. Pengelola hidrologi adalah Unit Pelaksana Teknis Pusat dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, institusi berbadan hukum dan organisasi yang mengelola hidrologi.
4. Referensi :
 - 4.1. Keputusan Menteri Kimpraswil No. 509/KPTS/M/2001 tentang Pengelolaan Hidrologi.
 - 4.2. Keputusan Menteri Kimpraswil No. 404/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Monitoring dan Pengawasan Hidrologi.
 - 4.3. Pedoman BWRM tentang Hidrologi.
5. Ketentuan Umum :
 - 5.1. Pelaksanaan inspeksi mutu dimaksudkan untuk memeriksa kinerja pengelolaan hidrologi agar sesuai dengan jaminan mutu hidrologi.

- 5.2. Objek pelaksanaan inspeksi mutu adalah pengelola hidrologi untuk tingkat wilayah sungai maupun propinsi dan kabupaten.
- 5.3. Aspek yang dinilai dalam pelaksanaan inspeksi mutu meliputi :
 - a. kinerja pos hidrologi;
 - b. kinerja kelembagaan pengelola hidrologi;
 - c. jumlah dan kualitas serta kompetensi sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dalam pengelolaan hidrologi (pencatatan, pengukuran, pengumpulan, verifikasi, pengolahan, validasi data, penyimpanan data serta publikasi data) sesuai pedoman jaminan mutu pengelolaan hidrologi.
- 5.4. Tahapan dalam pelaksanaan inspeksi, terdiri dari :
 - a. identifikasi permasalahan;
 - b. evaluasi terhadap aspek pada butir 5.3;
 - c. penyusunan laporan;
 - d. penilaian kinerja.
- 5.5. Inspeksi mutu pengelolaan hidrologi dilakukan dengan cara :
 - a. Inspeksi rutin dilakukan sedikitnya 2 (dua) kali dalam setahun guna melakukan penilaian pada aspek butir 5.3 a dan 5.3 d.
 - b. Inspeksi besar dilakukan sedikitnya 5 (lima) tahun sekali guna melakukan penilaian pada aspek butir 5.3 a,b,c,d.
 - c. Inspeksi luar biasa dilakukan segera sesudah terjadinya bencana alam (banjir, longsor, tsunami, gempa bumi, angin topan dan lain-lain) guna melakukan penilaian aspek butir 5.3 a dan 5.3 d.
- 5.6. Pelaksanaan inspeksi mutu pengelolaan hidrologi dilakukan oleh :
 - a. Inspeksi rutin dilaksanakan oleh tim yang dibentuk oleh pengelola hidrologi;
 - b. Inspeksi besar dilaksanakan oleh tim inspeksi pusat yang dibentuk oleh pembina pengelola hidrologi;
 - c. Inspeksi luar biasa dilaksanakan oleh tim inspeksi pusat dengan melibatkan pengelola hidrologi.
- 5.7. Anggota tim pelaksana inspeksi mutu harus berjumlah ganjil dengan minimal terdiri dari 5 (Lima) orang.
- 5.8. Keanggotaan tim pelaksana inspeksi rutin, perlu melibatkan unsur dari pelaksana hidrologi, pembina hidrologi, Balitbang Pekerjaan Umum, dan *core team quality assurance Balai/Dinas*.

- 5.9. Pelaksana inspeksi besar, perlu melibatkan unsur dari Pembina hidrologi, Unit Jaminan Mutu Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dan Balitbang Pekerjaan Umum.
- 5.10. Tim inspeksi melakukan pemeriksaan, evaluasi, dan pelaporan yang mencakup penilaian dan rekomendasi kinerja pengelolaan hidrologi.
- 5.11. Laporan inspeksi mutu minimal memuat :
- a. identifikasi permasalahan;
 - b. evaluasi terhadap aspek pada butir 5.3.;
 - c. penilaian kinerja.
- dengan disusun sesuai sistematika, sbb :
- a. Bab I, berisi pengantar mengenai uraian latar belakang dan perlunya dilakukan inspeksi, waktu pelaksanaan inspeksi, petugas inspeksi, sumber dana dan tahun anggaran pelaksanaan inspeksi.
 - b. Bab II, berisi kondisi kinerja kelembagaan, sumber daya manusia, pos hidrologi dan operasi dan pemeliharaan hidrologi pada saat dilaksanakan inspeksi.
 - c. Bab III, berisi uraian tentang evaluasi.
 - d. Bab IV, berisi kesimpulan dan rekomendasi.
 - e. Lampiran-lampiran (daftar simak dan dokumentasi).
- 5.12. Pembina pengelola hidrologi memberikan status kinerja pengelola hidrologi berdasarkan rekomendasi dari tim inspeksi.

6. Kegiatan dan

Tanggung Jawab :

- 6.1. Prosedur pelaksanaan inspeksi mutu pengelolaan hidrologi selanjutnya dapat dilihat pada **Lampiran 1**. Untuk rincian kegiatan setiap tahapan, diuraikan sbb :
- a. Tahap persiapan.
 - a) susun dan tetapkan jadual serta personil yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan inspeksi mutu.
 - b) lakukan persiapan kegiatan pemeriksaan, meliputi penyiapan prasarana dan daftar simak inspeksi.
 - b. Tahapan pemeriksaan (inspeksi mutu)
 - a) lakukan pemeriksaan untuk identifikasi permasalahan atas semua aspek mutu pengelolaan hidrologi termasuk aspek kerusakan yang terjadi pada alat-alat hidrologi.
 - b) catat hasil pemeriksaannya dalam daftar simak **Lampiran 2**.
 - c. Tahap evaluasi dan penyusunan laporan
 - a) lakukan evaluasi atas hasil pemeriksaan.

b) susun laporan hasil evaluasi beserta kesimpulan dan rekomendasi perbaikannya.

d. Tahap penetapan status kinerja

a) tetapkan status kinerja pengelolaan hidrologi.

6.2. Tanggung Jawab :

a. Ketua tim inspeksi

a) menyiapkan program inspeksi mutu pengelolaan hidrologi.

b) memeriksa persiapan pelaksanaan inspeksi mutu.

c) memeriksa hasil pelaksanaan inspeksi.

d) memeriksa hasil evaluasi dan konsep laporan inspeksi mutu.

b. Anggota tim inspeksi

a) menyiapkan sarana dan prasarana dan daftar simak inspeksi mutu.

b) melaksanakan inspeksi mutu.

c) menyusun evaluasi dan konsep laporan.

c. Pembina / Ka. Balai/ Ka. Dinas

a) mengesahkan laporan inspeksi mutu

b) menetapkan status kinerja pengelolaan hidrologi.

7. Kondisi khusus : 7.1. Apabila terjadi bencana, perlu segera dilakukan inspeksi (inspeksi luar biasa) yang dilakukan oleh tim inspeksi pusat dan pengelola hidrologi guna menilai aspek pada butir 5.3 a dan 5.3 d.

8. Rekaman : 8.1. Isian daftar simak inspeksi mutu pengelolaan hidrologi.

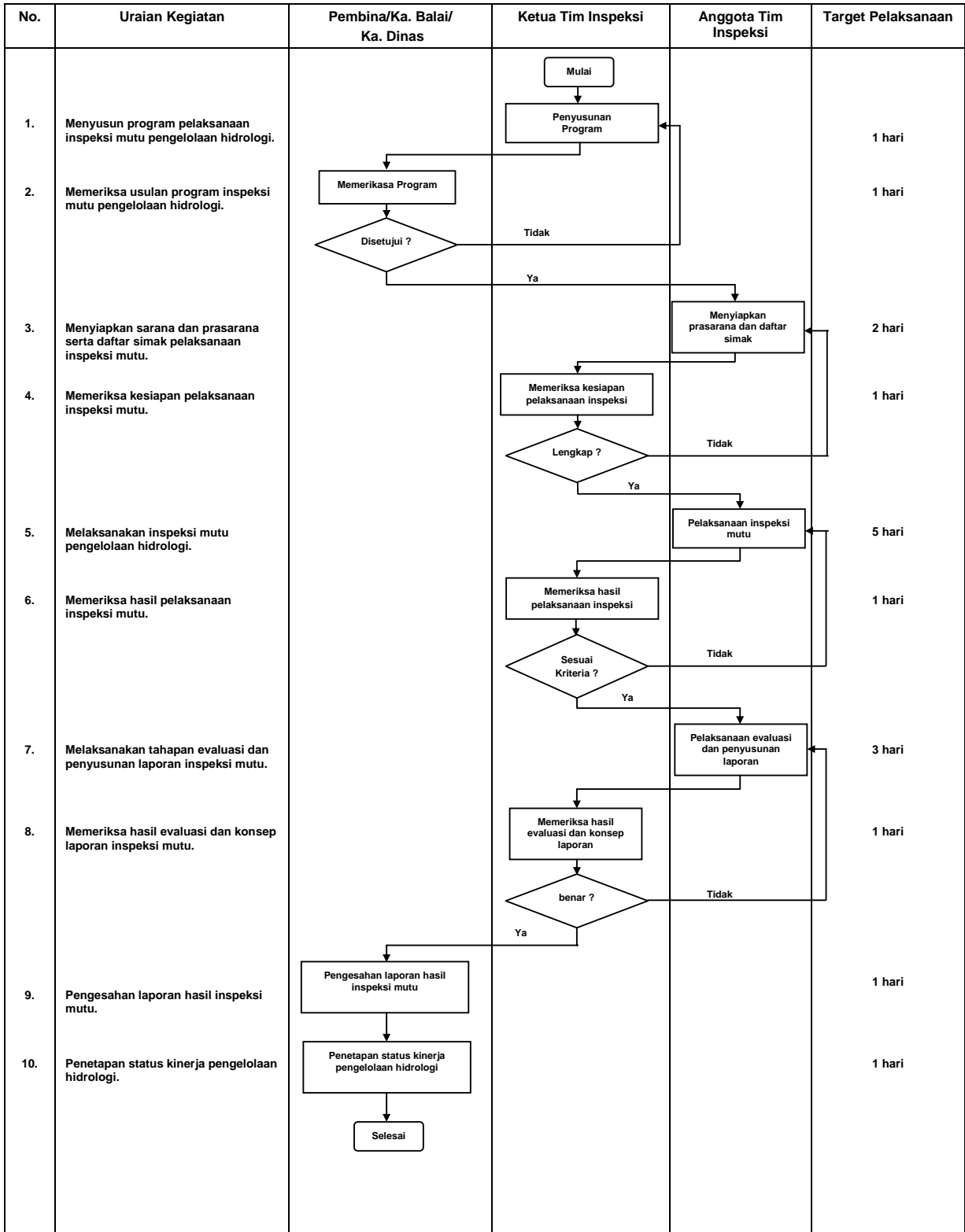
8.2. Laporan hasil inspeksi mutu.

9. Lampiran : 9.1. Bagan alir pelaksanaan inspeksi mutu pengelolaan hidrologi.

9.2. Daftar simak inspeksi mutu pengelolaan hidrologi.

Lampiran 1

Bagan Alir Pelaksanaan Inspeksi Mutu Pengelolaan Hidrologi



Lampiran 2

CONTOH DAFTAR SIMAK INSPEKSI PENGELOLAAN HIDROLOGI

KINERJA KELEMBAGAAN PENGELOLAAN HIDROLOGI

I. KELEMBAGAAN (Nilai 10)

1. Nama Institusi Pengelola :
2. Landasan hukum) pembentukannya :
3. Lokasi (Kab./Kota) :
4. Unit yang Menangani Hidrologi : Ada / Tidak
: Jika ada, sebutkan

II. RUANGAN DAN PIRANTI PELENGKAP (Nilai 5)

1. Ruangan : Ada / Tidak Luasm2.
2. Kondisi Ruangan/Bangunan : Layak / Tidak Layak
3. Meja & kursi : Cukup/Tidak Cukup
4. Almari penyimpanan data : Cukup/Tidak Cukup
5. Gudang suku cadang : Ada / Tidak Luasm2

III. SUMBER DAYA MANUSIA (Nilai 25)

1. Jumlah personil hidrologi : Orang.

IV. PERALATAN (Nilai 20)

A. Peralatan Pengolah Data

1. Komputer (desktop) : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak
2. Laptop : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak
3. Printer hitam / putih : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak
4. Printer warna : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak
5. Scanner : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak
6. Digitizer : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak
7. Software : Ada / Tidak (Sebutkan :)
8. LAN/Internet : Ada / Tidak Kondisi : Baik / Rusak
9. Telepon : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak

B. Jaringan Pos

1. Jumlah Pos yg dikelola : pos hujan
: pos duga air
: pos iklim

C. Peralatan Pengukuran

1. Current meter : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak
2. GPS : Ada / Tidak (.....buah) Kondisi : Baik / Rusak
3. Kendaraan operasional : Ada / Tidak Pengadaaan th Kondisi : Baik / Rusak
4. Alat bantu pengukuran :
 - Perahu : Ada / Tidak Kondisi : Baik / Rusak
 - Crane : Ada / Tidak Kondisi : Baik / Rusak
 - Winch : Ada / Tidak Kondisi : Baik / Rusak
 - Sounding Reel : Ada / Tidak Kondisi : Baik / Rusak
5. Water Sample
 - Sedimen : Ada / Tidak Kondisi : Baik / Rusak
 - Kualitas Air : Ada / Tidak Kondisi : Baik / Rusak

V. DATA BASE / BASIS DATA (Nilai 10)

1. Data base kondisi pos : Ada / Tidak (Update Tahun

- 2. Data base hidrologi : Ada / Tidak (Sebutkan software yg digunakan)
- 3. Data base spatial : Ada / Tidak (Sebutkan jumlah layer petabuah)

VI. PENDANAAN DAN PEMROGRAMAN (Nilai 20)

A. Dana Operasional dan Pemeliharaan Pos Hidrologi

- 1. Dana operasional hidrologi : Cukup/Tidak Cukup
- 2. Keberadaan dana : (sebutkan nama Satkernya)
- 3. Sumber Dana :
- 4. Besar dana O&P :juta / milyar (tahun berjalan)
:juta / milyar (tahun sebelumnya)

B. Dana Beli Alat / Rehab Pos Hidrologi

- 1. Dana Beli alat / Rehab pos : Cukup/Tidak Cukup
- 2. Keberadaan dana : (sebutkan nama Satkernya)
- 3. Besar dana beli alat / rehab pos :juta / milyar (tahun berjalan)
:juta / milyar (tahun sebelumnya)

C. Pemrograman

- 1. Rolling Plan Hidrologi : Ada / Tidak
- 2. Program Tahun Depan : Ada / Tidak Jumlah pos yang dipublikasi : pos
- 3. Program Pelaks. Operasional Hidrologi : Ada / Tidak
(Pengukuran, pengumpulan dan pengolah-
lahan data serta publikasi)

VII. PROSEDUR DAN PELAPORAN (Nilai 10)

- 1. Prosedur pengelolaan hidrologi : Ada / Tidak
- 2. Laporan pelaks. jaminan mutu hidrologi : Ada / Tidak
- 3. Laporan pelaks. Inspeksi pos : Ada / Tidak
- 4. Laporan pelaks. validasi data : Ada / Tidak
- 5. Publikasi Data Hidrologi : Ada / Tidak
- 6. Publikasi Informasi Hidrologi : Ada / Tidak

Penjelasan lain (Keterangan lainnya dapat ditulis pada kertas terpisah)		
		Dapat ditempel foto
Penilaian keseluruhan : (nilai maksimum 100)		
Penilaian dibuat oleh : <u>Tim Inspeksi Mutu</u> : Ketua : Anggota 1 : Anggota 2 : Anggota 3 : Anggota 4 : Anggota 5 : dst. :		

DAFTAR SIMAK INSPEKSI PENGELOLAAN HIDROLOGI

KOMPETENSI DAN KINERJA SUMBER DAYA MANUSIA

I. JUMLAH DAN KOMPETENSI (NILAI 60)

1. Jumlah Personil : Orang
2. Kualifikasi personil :
 - : SLTA : Orang
 - : D3 : Orang
 - : S1 : Orang
 - : S2/S3 : Orang

3. Personil yang mendapat pelatihan :
 - Tingkat dasar : Orang
 - Tingkat pengolah data : Orang
 - Tingkat mahir : Orang

II. PENUGASAN PERSONIL (Nilai 40)

1. Penjaga Pos : orang
2. Petugas pengukur : orang
3. Pengolah data : orang
4. Penganalisa data : orang
5. Pengirim data : orang
6. Penyimpan data : orang

No.	Nama	Usia	Lama Kerja pada Bidang Hidrologi	Pendidikan	Pelatihan	Petugas Pos	Tugas				Skor	
							Petugas pengukur	Pengolah data	Penganalisa data	Pengirim data		Penyimpan data

Penjelasan lain (Keterangan lainnya dapat ditulis pada kertas terpisah)		
Penilaian Keseluruhan : (nilai maksimum 100)		
Penilaian dibuat oleh : <u>Tim Inspeksi Mutu</u> : Ketua : Anggota 1 : Anggota 2 : Anggota 3 : Anggota 4 : Anggota 5 : dst. :		

DAFTAR SIMAK INSPEKSI PENGELOLAAN HIDROLOGI

KINERJA POS HIDROLOGI

I. KONDISI KESELURUHAN POS (Nilai 40)

1. Jumlah pos yg dikelola :

- a. pos hujan manual pos automatic pos
- b. pos duga air manual pos Automatic pos
- c. stasiun iklim stasiun

2. Jumlah pos yang ada di wilayah sungai ybs
(termasuk yg dikelola/milik instansi lainnya)

- a. pos hujan manual pos automatic pos
- b. pos duga air manual pos automatic pos
- c. stasiun iklim stasiun

Sebutkan rincian pos-pos yg dikelola oleh instansi lainnya (sebagai lampiran daftar simak ini)

3. Inventarisasi kondisi pos : Lengkap / Tidak

4. Katalog pos : Lengkap / Tidak

II. KONDISI POS (NILAI 60)

A. Pos Duga Air

Informasi umum

Nama pos :

Letak : Kampung/Desa/Kec./Kabupaten/ Propinsi

Nomor Pos :

Sungai :

Induk Sungai :

Letak Geografis :

Elevasi :

Luas DAS :

Dibangun tanggal :

Dibangun oleh :

Jenis alat :

Nomor register alat :

Petugas :

Kelengkapan pos

Papan keterangan pos : Ada / Tidak

Patok BM : Ada / Tidak

Jalan akses ke pos : Terpelihara / Tidak

Bangunan pos : Ada / Tidak

Alat : Ada / Tidak Tipe alat : AWLR / Peilsal / Logger / GSM / Satelit

Sistem pengaman : Ada / Tidak sebutkan

Lingkungan pos : Terpelihara / Tidak

Buku catatan pos : Ada / Tidak

Kondisi

A. Kondisi Rejim Sungai

- Lurus/Daerah Tikungan
- Kondisi Aliran
- Keberadaan pos terdekat
- Section control
- Kondisi sedimentasi sungai
- Ada tidaknya bangunan pengairan
- Ada tidaknya peralatan bantu pengukuran debit
- Stabilitas dasar sungai
- Bentuk penampang sungai

B. Kondisi papan keterangan pos

- Miring
- Pondasi rusak
-(kondisi lainnya disebutkan)
- Tulisannya terbaca jelas
- Tulisannya tidak terbaca.
- Tertempel pada bangunan.
- Terpancang tersendiri.

C. Kondisi Patok BM

- elevasi lokal/referensi nasional
- Baik
- Rusak
-(kondisi lainnya disebutkan)
-
- Permanen
- Tidak permanen
- Terbaca ketinggiannya
- Tidak terbaca ketinggiannya

D. Kondisi jalan akses pos

- Banyak rumput
- Becek
-(kondisi lainnya disebutkan)
- Curam
- Landai
- Jalan tanah
- Jalan diperkeras

E. Kondisi bangunan pos

- Pondasi : baik / retak / pecah / hilang / hanyut.
- Bangunan : retak / pecah / hanyut
- Rumah pos : baik/rusak
- Sumuran/Flushing :
 - baik
 - pipa penghubung : mengantung/tidak
 - tersumbat (sedimen / sampah)
 - bocor / lubang
 - salah pasang
 - pipa dan bak flushing
- Tipe Konsol :
 - pipa pelindung
 - Kondisi jembatan/tangga
-(kondisi lainnya disebutkan)

E. Kondisi alat

E.1. Duga air manual (peilschaal)

- Angka tidak terbaca
- Angka terbaca
-(kondisi lainnya disebutkan)
- posisi salah
- posisi mudah di baca
- menggantung
- kurang panjang

E.2. Duga air otomatis (AWLR / logger / GSM / Satelit)

- Jam mati / rusak
- Battrey / accu habis
- Arm sensor
- antena
-(kondisi lainnya disebutkan)
- kertas habis
- space memori habis
- tower
- mekanik tidak bekerja baik
- Tinta habis
- Solar cell

F. Kondisi lingkungan pos

- Di lingkungan perumahan
- Terganggu pepohonan
-(kondisi lainnya disebutkan)
- tidak berpagar
- tidak berkunci
- jauh dari rumah penjaga
- banyak rumput

Keterangan :

1. Untuk diskripsi kondisi pos dapat dipilih / disebutkan lebih dari satu.
2. Copy daftar simak ini untuk penilaian kinerja pos yang lainnya.

B. Pos Curah hujan
Informasi umum

Nama pos :
Letak : Kampung/Desa/Kec./Kabupaten/ Propinsi
Nomor Pos :
DAS :
Induk Sungai :
Letak Geografis :
Elevasi :
Dibangun tanggal :
Dibangun oleh :
Jenis alat :
Nomor register alat :
Petugas :
Instansi pengelola :

Kelengkapan pos

Papan keterangan pos : Ada / Tidak
Jalan akses ke pos : Terpelihara / Tidak
Patok BM : Ada / Tidak
Alat : Ada / Tidak Tipe alat : Manual / ARR / Logger / GSM / Satelit
Sistem pengamanan : Ada / Tidak sebutkan
Lingkungan pos : Terpelihara / Tidak
Buku catatan pos : Ada / Tidak

Kondisi

A. Kondisi Papan Keterangan Pos

- Miring - Tulisannya terbaca jelas - Tertempel pada pagar.
- Pondasi rusak - Tulisannya tidak terbaca. - Terpancang tersendiri.
-(kondisi lainnya disebutkan)

B. Kondisi Patok BM

- Baik - Permanen - Terbaca ketinggiannya
- Rusak - Tidak permanen - Tidak terbaca ketinggiannya
-(kondisi lainnya disebutkan)

C. Kondisi Jalan Akses Pos

- Banyak rumput - Curam - Jalan tanah
- Becek - Landai - Jalan diperkeras
-(kondisi lainnya disebutkan)

D. Kondisi Alat

D.1. Manual (MRG)

- Lobang / korosi - Kran rusak - Gelas ukur tdk sesuai diameter corong
- Tdk ada penampung - Tdk ada gelas ukur - Skala gelas ukur tidak terbaca
-(kondisi lainnya disebutkan)

D.2. Otomatis (ARR / logger / GSM / Satelit)

- Jam mati / rusak - kertas habis - mekanik tidak bekerja baik
- Tipping Bucket (baik/rusak) - Syphon (tersumbat/tidak) - magnetic switch (baik/rusak)
- Bak penampung (baik/bocor)
- Battrey / accu habis - space memori habis - Tinta habis
-(kondisi lainnya disebutkan)

E. Kondisi Lingkungan Pos

- Di lingkungan perumahan
- Terganggu pepohonan
- Ketinggian pos
-(kondisi lainnya disebutkan)
- tidak berpagar
- tidak berkunci
- jauh dari rumah penjaga
- banyak rumput

Keterangan :

1. **Untuk diskripsi kondisi pos dapat dipilih / disebutkan lebih dari satu.**
2. **Copy daftar simak ini untuk penilaian kinerja pos yang lainnya.**

C. Stasiun Iklim
Informasi umum

Nama pos :
Letak : Kampung/Desa/Kec./Kabupaten/ Propinsi
Nomor Pos :
Sungai :
Induk Sungai :
Letak Geografis :
Elevasi :
Dibangun tanggal :
Dibangun oleh :
Jenis alat :
Nomor alat :
Petugas :

Kelengkapan pos

Papan keterangan pos : Ada / Tidak
Jalan akses ke pos : Terpelihara / Tidak
Patok BM : Ada / Tidak
Alat : Ada / Tidak
Sistem pengaman : Ada / Tidak sebutkan
Lingkungan pos : Terpelihara / Tidak

Kondisi

A. Kondisi papan keterangan pos

- Miring - Tulisannya terbaca jelas - Tertempel pada pagar.
- Pondasi rusak - Tulisannya tidak terbaca. - Terpancang tersendiri.
-(kondisi lainnya disebutkan)

B. Kondisi Patok BM

- Baik - Permanen - Terbaca ketinggiannya
- Rusak - Tidak permanen - Tidak terbaca ketinggiannya
-(kondisi lainnya disebutkan)

C. Kondisi Jalan Akses Pos

- Banyak rumput - Curam - Jalan tanah
- Becek - Landai - Jalan diperkeras
-(kondisi lainnya disebutkan)

D. Kondisi Alat

Jenis alat
- Psycometer : (sebutkan kondisinya)
- Pan A & Hook gauge : (sebutkan kondisinya)
- Anemometer : (sebutkan kondisinya)
- Penakar hujan : (sebutkan kondisinya)
- Sunshine recorder : (sebutkan kondisinya)
- Thermohydrograph : (sebutkan kondisinya)
- Actinograph : (sebutkan kondisinya)
- Thermometer minimum/maksimum :
- Thermometer basah/kering
- Thermometer apung

E. Kondisi Lingkungan Pos

- Dilingkungan perumahan - tidak berpagar - jauh dari rumah penjaga
- Terganggu pepohonan - tidak berkunci - banyak rumput
-(kondisi lainnya disebutkan)

Keterangan :

1. Untuk diskripsi kondisi pos dapat dipilih / disebutkan lebih dari satu.
2. Copy daftar simak ini untuk penilaian kinerja pos yang lainnya.

Penjelasan lain (Keterangan lainnya dapat ditulis pada kertas terpisah)		
Penilaian Keseluruhan : (nilai maksimum 10)		
Penilaian dibuat oleh : <u>Tim Inspeksi Mutu</u> : Ketua : Anggota 1 : Anggota 2 : Anggota 3 : Anggota 4 : Anggota 5 : dst. :		

DAFTAR SIMAK INSPEKSI PENGELOLAAN HIDROLOGI

KINERJA OPERASI DAN PEMELIHARAAN HIDROLOGI

I. Operasi

1. Pengumpulan data

- Kegiatan pengumpulan data : Ada / Tidak
- Pengumpulan data untuk berapa pos : (sebutkan)
- Pengumpulan data : 1 bln / 2 bln / 3 bln /bln sekali.
- Pelaksanaan : Dijemput / diantar oleh penjaga pos
- Pengukuran aliran : Ada / Tidak
- Pelaksanaan pengukuran aliran : (sebutkan untuk tahun berjalan)
- : sebutkan untuk tahun sebelumnya

2. Pengolahan dan validasi data

- Kegiatan pengolahan & validasi data : Ada / Tidak
- Pelaksanaan : Dilakukan oleh Pengelola sendiri / diberikan pihak ke – 2

3. Data base dan Publikasi

- Kegiatan updating data base : Ada / Tidak
- Updating data base : - data base kondisi pos : Ada / Tidak
- data base data hidrologi (berapa pos sebutkan)
(panjang data)
- data base spatial : Ada / Tidak
- Penyusunan Publikasi data : Ada / Tidak
- Pelaksanaan : Dilakukan oleh Pengelola sendiri / diberikan pihak ke – 2

4. Analisis data dan Penyusunan Informasi Hidrologi

- Kegiatan analisis data : Ada / Tidak
- Jenis informasi hidrologi yg disusun : (sebutkan)

II. Pemeliharaan

1. Alat

- Kalibrasi current meter : Pernah / belum Kalibrasi terakhir
- Kalibrasi pencatat hujan : Pernah / belum (sebutkan)
- Kalibrasi pencatat TMA : Pernah / belum (sebutkan)
- Kalibrasi pencatat iklim : Pernah / belum (sebutkan)

2. Bangunan

- Pemeliharaan bangunan : Ada / Tidak
- Berapa pos : (sebutkan untuk tahun berjalan)
- : (sebutkan untuk tahun-tahun sebelumnya

3. Sumber Daya Manusia (SDM)

- Program pelatihan : Ada / Tidak
- Berapa orang : (sebutkan untuk tahun berjalan)
- : (sebutkan untuk tahun-tahun sebelumnya

Penjelasan lain (Keterangan lainnya dapat ditulis pada kertas terpisah)		
Penilaian Keseluruhan : (nilai maksimum 10)		
Penilaian dibuat oleh :		
<u>Tim Inspeksi Mutu</u> :		
Ketua :	
Anggota 1 :	
Anggota 2 :	
Anggota 3 :	
Anggota 4 :	
Anggota 5 :	
dst. :	