



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN PERSIAPAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN
(POP)**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km 6 Yogyakarta 55281

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEDOMAN PERSIAPAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN (POP)

A. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang diperlukan dalam Persiapan Operasi dan Pemeliharaan di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

B. Tujuan

Memberikan panduan tata cara sesuai dengan peraturan yang berlaku kepada pihak – pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan sebagai upaya menjaga dan mengamankan aset agar selalu dapat berfungsi dengan baik.

C. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3225);
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT /M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 537);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT /M/2015 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 869);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT /M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96).

D. Ringkasan

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini meliputi:

1. Tahapan persiapan pelaksanaan POP;
Persiapan Pelaksanaan POP, dilakukan melalui tahapan:
 - a. Pembentukan Tim Pelaksana, yang terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
 - b. Rapat koordinasi POP.

Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak. Tim Pelaksana terdiri atas perwakilan dari Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dan instansi teknis yang terkait dengan aset yang akan di POP.

2. Tahapan pelaksanaan POP

Pelaksanaan POP, dilakukan melalui tahapan:

a. Inventarisasi data fisik

Tim Pelaksana melakukan inventarisasi data fisik terhadap:

- 1) sarana dan prasarana fisik pendukung pelaksanaan POP; dan
- 2) manual operasi dan pemeliharaan terkait aset yang akan di POP.

b. Inventarisasi data non-fisik

Selain melakukan inventarisasi data fisik, Tim Pelaksana juga melakukan inventarisasi data non-fisik untuk menilai kinerja aset secara bertahap atau menyeluruh yang meliputi:

- 1) Sarana penunjang;
- 2) Sistem informasi;
- 3) Organisasi dan personalia;
- 4) P3A/GP3A/IP3A, Sistem PAI, dan Komisi Irigasi (khusus irigasi)

c. Audit teknis POP

Tim Pelaksana melakukan Audit teknis POP yang meliputi:

- 1) audit teknis kelengkapan data fisik;
- 2) audit teknis kelengkapan data non-fisik;
- 3) Uji pengaliran (khusus Irigasi); dan
- 4) penyesuaian manual operasi dan pemeliharaan.

d. Penyusunan berita acara hasil audit teknis POP

- 1) Berita acara hasil audit teknis POP disusun oleh Tim Pelaksana berdasarkan hasil analisa dan evaluasi yang telah dilakukan.
- 2) Penyusunan berita acara hasil audit teknis POP dilakukan dengan memperhatikan:
 - a) kesesuaian data fisik dan data non-fisik;
 - b) hasil Analisa dan evaluasi uji pengaliran (khusus irigasi); dan
 - c) rencana tindak lanjut yang perlu dilakukan Bidang Operasi dan Pemeliharaan.

e. Penyusunan Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP.

- 1) Berdasarkan hasil pembahasan hasil audit teknis POP yang dilakukan, Tim Pelaksana menyusun dan menyampaikan Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP kepada Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dan ditembuskan ke Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- 2) Berdasarkan hasil evaluasi audit teknis POP yang disampaikan oleh Tim Pelaksana, Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak melaksanakan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan POP.

f. Serah Terima Hasil POP.

- 1) Serah terima hasil POP dilakukan berdasarkan berita acara evaluasi hasil audit teknis POP.
- 2) Serah terima hasil POP dituangkan dalam berita acara serah terima hasil POP dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air dan Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan
- 3) Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak menindaklanjuti rekomendasi analisa evaluasi hasil audit teknis yang tercantum dalam berita acara evaluasi hasil audit teknis POP setelah dilakukan serah terima hasil POP.

- 4) Kepala Balai Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak memerintahkan Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air dan Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan untuk menindaklanjuti analisis evaluasi hasil audit teknis sebagaimana dimaksud pada poin 3 di atas.
 - 5) Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak menyampaikan laporan Berita Acara Serah Terima Hasil POP kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
 - g. Rincian detail mengenai tahapan pelaksanaan persiapan operasi dan pemeliharaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan jadwal kegiatan POP untuk pembangunan tuntas, peningkatan/rehabilitasi, dan pembangunan parsial, contoh format blanko, contoh format berita acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran SOP yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
3. Pemantauan dan evaluasi.
- a. Pemantauan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana pada setiap tahapan POP yaitu tahap persiapan POP, pelaksanaan POP, dan serah terima hasil POP.
 - b. Berdasarkan hasil pemantauan yang dilakukan, Tim Pelaksana melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan POP.


Yogyakarta, 2024

Kepala
Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.
NIP. 19750627 200112 1 002







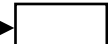





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NOMOR SOP	OR 0202 - Ag / 1075.5
TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Bidang Operasi dan Pemeliharaan
DISETUJUI OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Gatut Bayuadji, S.Si, M.T NIP. 19750627 200112 1 002</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEDOMAN PERSIAPAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN (POP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang Tata Pengaturan Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3225);Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96).	<ol style="list-style-type: none">Memahami konsep manual OPMemahami cara penyusunan Manual OPMempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak - pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">SOP pengawasan mutuSOP Penerimaan dan pembayaranSOP Pelaksanaan Pemeliharaan Hasil Pekerjaan Konstruksi	<ol style="list-style-type: none">Kelengkapan Dokumen;Manual OP;ATK; Komputer dan Printer; Wifi/IT; Lemari/tempat penyimpanan arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul style="list-style-type: none">Apabila SOP Persiapan OP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya mengakibatkan pekerjaan tidak sesuai dengan kontrak /ketentuan/persyaratan perundang - undangan.Jika pemeriksaan dan uji fungsi tidak dilakukan sesuai dengan spesifikasi yang ada di kontrak maka akan mengakibatkan kegagalan konstruksi	<ul style="list-style-type: none">-Blanko Penilaian Kelengkapan Administrasi-Notulensi Rapat Koordinasi POP-Berita Acara Hasil Audit Teknis POP-Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP-Berita Acara Serah Terima Hasil POP-Manual OP yang sudah disetujui-Laporan Pemantauan dan Evaluasi-Arsip

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN PERSIAPAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN (POP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BBWS Serayu Opak	Kabid PJPA/PJSA dan Kabid OP	Ketua	Sekretaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Pembentukan Tim Pelaksana, yang terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Anggota						Format Surat Keputusan Kepala BBWS Serayu Opak	2	Keputusan Kepala BBWS Serayu Opak Tentang Tim Pelaksana POP	
2	Rapat Koordinasi POP						Format Notulen	1	Hasil Notulensi Rapat Koordinasi POP	
3	Inventarisasi data fisik : 1) sarana dan prasarana fisik pendukung pelaksanaan POP 2) manual operasi dan pemeliharaan terkait aset yang akan di POP.						Data Fisik berupa : 1) sarana dan prasarana fisik pendukung pelaksanaan POP 2) manual operasi dan pemeliharaan terkait aset yang akan di POP.	7	Laporan Hasil Inventarisasi Data Fisik	
4	Inventarisasi data non-fisik : 1) Sarana penunjang; 2) Sistem informasi; 3) Organisasi dan personalia; 4) P3A/GP3A/IP3A, Sistem PAI, dan Komisi Irigasi (Khusus irigasi)						Data non fisik berupa : 1) Sarana penunjang; 2) Sistem informasi; 3) Organisasi dan personalia; 4) P3A/GP3A/IP3A, Sistem PAI, dan Komisi Irigasi (Khusus irigasi)	5	Laporan Hasil Inventarisasi Data Non Fisik	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BBWS Serayu Opak	Kabid PJPA/PJSA dan Kabid OP	Ketua	Sekretaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
5	Audit teknis POP 1) Audit teknis kelengkapan data fisik; 2) Audit teknis kelengkapan data non-fisik; 3) Uji pengaliran (Khusus Irigasi); dan 4) penyesuaian manual operasi dan pemeliharaan.						Hasil Inventarisasi Data fisik dan Non Fisik	3	Draft Berita Acara Hasil Audit Teknis POP	
6	Penyusunan berita acara hasil audit teknis POP : Penyusunan berita acara hasil audit teknis POP dilakukan dengan memperhatikan: 1) kesesuaian data fisik dan data non-fisik; 2) hasil Analisa dan evaluasi uji pengaliran (khusus irigasi); dan 3) rencana tindak lanjut yang perlu dilakukan Bidang Operasi dan Pemeliharaan					Draft Berita Acara Hasil Audit Teknis POP	2	Berita Acara Hasil Audit Teknis POP		
7	Penyusunan berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP					Draft Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP	2	Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BBWS Serayu Opak	Kabid PJPA/PJSA dan Kabid OP	Ketua	Sekretaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
8	Serah Terima Hasil POP		◻				Berita Acara Serah Terima Hasil POP	1	Manual OP Yang Telah disetujui	
9	Pemantauan dan Evaluasi		◻ ↓	◻	◻	◻	Seluruh dokumen kegiatan berlangsung	Selama Kegiatan POP Berlangsung	Laporan Pemantauan dan Evaluasi	

Keterangan Simbol:

◻ Kegiatan mulai dan berakhir
 ◻ Proses atau kegiatan eksekusi

◊ Kegiatan Pengambilan Keputusan
 → Arah Proses Kegiatan

◻ Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

TATA CARA PERSIAPAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN

BAB I PENDAHULUAN

BAB II TAHAPAN PERSIAPAN PELAKSANAAN PERSIAPAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN

- A. Pembentukan Tim
- B. Rapat Koordinasi POP

BAB III TAHAPAN PELAKSANAAN PERSIAPAN OPERAS! DAN PEMELIHARAAN

- A. Inventarisasi Data Fisik
- B. Inventarisasi Data Non-Fisik
- C. Audit Teknis POP
- D. Penyusunan Berita Acara Hasil Audit Teknis POP
- E. Penyusunan Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP
- F. Serah Terima Hasil POP

BAB III PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- A. Pemantauan
- B. Evaluasi

BAB I

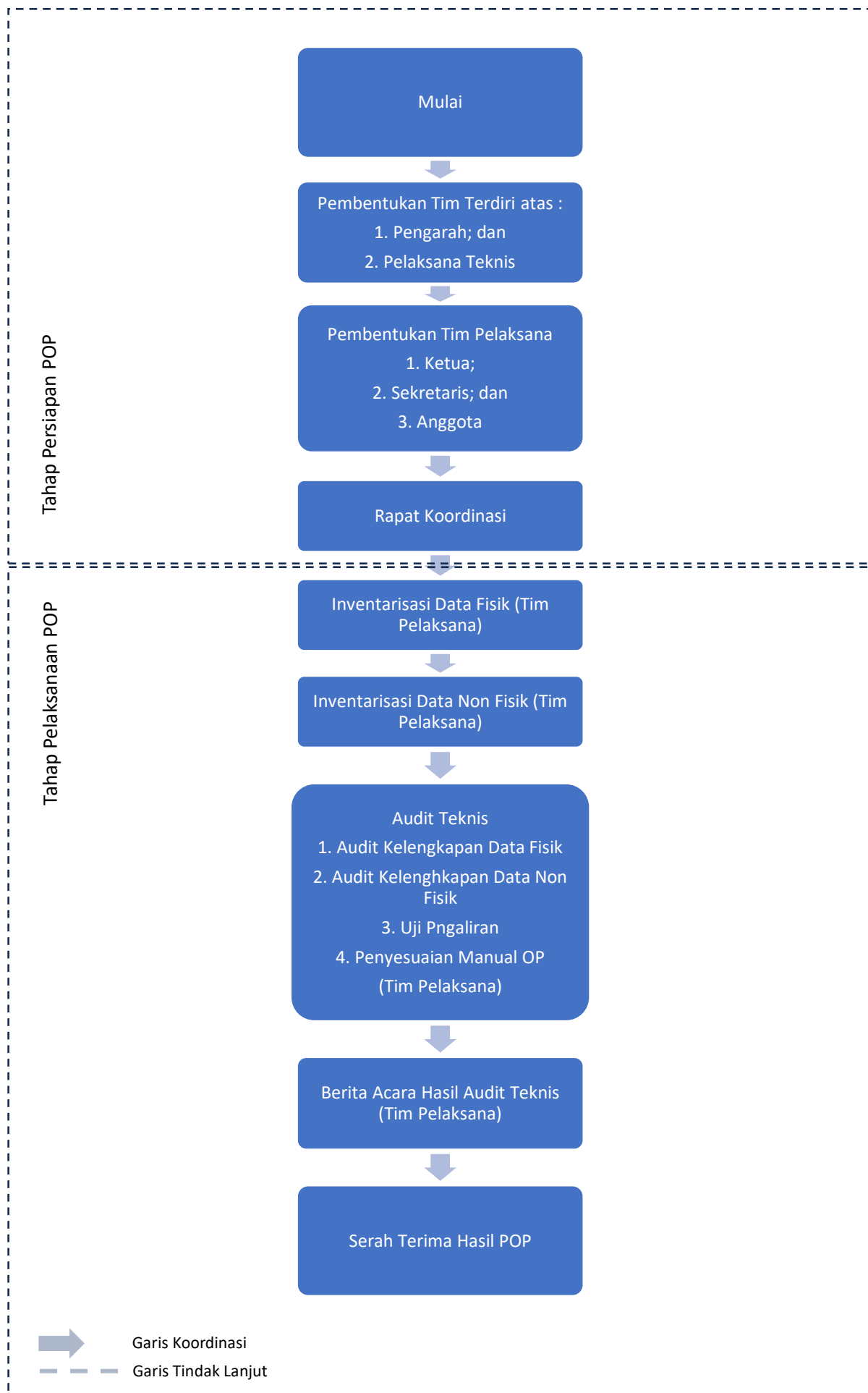
PENDAHULUAN

Operasi dan pemeliharaan merupakan salah satu kegiatan akhir dan kelanjutan dari siklus atau proses pembangunan, peningkatan dan atau rehabilitasi yang disebut SIDLACOM. Siklus SIDLACOM merupakan satu rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya, karena setiap kegiatan yang mendahuluinya akan berpengaruh terhadap kegiatan-kegiatan berikutnya. Meskipun operasi dan pemeliharaan merupakan kegiatan akhir dalam siklus SIDLACOM namun tidak berarti berhenti sampai disitu, akan tetapi pembelajaran dari kegiatan operasi dan pemeliharaan ini akan menjadi masukan atau pertimbangan dalam kegiatan perencanaan teknis.

Dalam upaya persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pasca pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi, perlu kiranya mengetahui fungsi dan kondisi fasilitas pendukung operasi dan pemeliharaan sehingga memenuhi syarat dan ketentuan minimal sehingga dapat dilaksanakan operasi dan pemeliharaan secara baik dan benar. Oleh karena itu sebelum dilakukan operasi dan pemeliharaan pada setelah pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi perlu adanya.

Pelaksanaan kegiatan POP terdiri atas beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahapan persiapan pelaksanaan persiapan operasi dan pemeliharaan; dan
2. Tahapan pelaksanaan persiapan operasi dan pemeliharaan. Tahapan secara umum kegiatan POP dapat dilihat dalam bagan alir berikut:



BAB II

TAHAPAN PERSIAPAN PELAKSANAAN PERSIAPAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN

Agar POP dapat dilaksanakan sebagaimana yang diharapkan dan tidak ditemui kendala-kendala yang berarti maka diperlukan kegiatan POP yang meliputi:

1. Pembentukan Tim Pelaksana; dan
2. Rapat koordinasi POP.

A. Pembentukan TIM

Kegiatan POP merupakan fase antara dalam menuju kegiatan operasi dan pemeliharaan, dalam kegiatannya perlu melibatkan para pihak yang berkepentingan dalam pengembangan dan pengelolaan, baik di tingkat Pusat maupun di tingkat daerah serta partisipasi dari penerima manfaat..

Pembentukan Tim dimaksudkan agar pelaksanaan operasi dan pemeliharaan dapat dilakukan sesuai rencana guna memaksimalkan fungsi layanan bangunan pasca pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi secara tuntas atau bertahap berdasarkan strategi penganggaran dan program pelaksanaannya. Sedangkan tujuan dari pembentukan Tim yaitu untuk:

1. Melaksanakan kegiatan penilaian kesiapan operasi dan pemeliharaan;
2. Memberikan rekomendasi perbaikan atau pemenuhan kekurangan; dan
3. Memberikan rekomendasi serah terima bangunan untuk segera dilaksanakan

Tim pelaksana terdiri atas:

1. Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai bertugas antara lain:
 - a. Melakukan rapat koordinasi kegiatan POP;
 - b. Melakukan inventarisasi data fisik kegiatan POP;
 - c. Melakukan inventarisasi data non fisik kegiatan POP;
 - d. Melakukan review terhadap kelengkapan inventarisasi data fisik dan data non fisik;
 - e. Melakukan audit teknis terkait dengan data-data yang sudah dikumpulkan dan melakukan uji terkait kegiatan audit teknis;
 - f. Membuat catatan/rekomendasi rencana tindak lanjut yang harus dilakukan oleh Bidang Operasi dan Pemeliharaan dan Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai;
 - g. Membuat Berita Acara Hasil Audit Teknis;
 - h. Melaporkan Serita Acara Hasil Audit Teknis dan melakukan pembahasan bersama dengan Kabid PJPA/PJSA
 - i. Memfasilitasi Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak untuk melaksanakan serah terima POP;
 - j. Melaporkan Berita Acara Serah Terima Hasil POP; dan
 - k. Membuat laporan hasil kegiatan POP kepada Kepala Satuan Kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen selaku Pelaksana Kegiatan POP.

B. Rapat Koordinasi POP

Dalam rapat koordinasi POP harus terdapat kesepakatan antara Direktorat Pembina yang terkait dengan aset bangunan dengan Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan dalam masa pemeliharaan selama 2 (dua) tahun yang dituangkan dalam berita acara.

Tim Pelaksana menyelenggarakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali selama pelaksanaan persiapan POP dengan melibatkan:

1. Direktorat Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air;
2. Direktorat Pembina;
3. Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan; dan
4. Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

Rapat koordinasi POP tersebut antara lain membahas tentang:

1. Aset yang sudah terbangun ataupun belum terbangun;
2. apakah sudah berfungsi atau belum berfungsi;
3. bagaimana rencana program tindak lanjut pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi
4. bagaimana rencana program operasi dan pemeliharaan;
5. rencana penganggaran; dan
6. rencana pemantauan dan evaluasi.

BAB III

TAHAPAN PELAKSANAAN PERSIAPAN OPERASI DAN PEMELIHARAAN

A. Inventarisasi Data fisik

Data dan informasi pekerjaan fisik merupakan data dan informasi hasil pembangunan, peningkatan dan/ atau rehabilitasi. Inventarisasi dilakukan dengan penelusuran untuk mengetahui kondisi dan fungsi beserta permasalahannya. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam penelusuran antara lain:

1. Pengoperasian global positioning system;
2. Pengambilan photo;
3. Pengamatan fungsi dan kondisi;
4. Pengukuran; dan
5. Pengisian blangko atau formulir penilaian.

A.1 Sarana dan Prasarana Fisik Pendukung Pelaksanaan POP

Untuk mendukung pelaksanaan POP perlu diinventarisasi berbagai kelengkapan sarana pendukung pelaksanaan POP yang dibutuhkan baik yang sudah ada maupun yang belum ada. Sarana pendukung pelaksanaan POP antara lain:

1. Peralatan operasi dan pemeliharaan, berupa:
 - a. peralatan dasar untuk pemeliharaan rutin, berupa alat pemotong, genset, pompa air, peralatan survai, dan kalibrasi;
 - b. perlengkapan alat pengaman diri (APD); dan
 - c. peralatan lain yang dibutuhkan
2. Transportasi, berupa:
 - a. kendaraan roda 4 (empat) pick up/double cabin untuk Kepala Ranting/Pengamat/UPTD / Cabang Dinas / Koordinator Wilayah;
 - b. kendaraan roda 2 (dua) berupa sepeda motor untuk Juru/Mantri Pengairan;
 - c. kendaraan roda 2 (dua) berupa sepeda motor atau sepeda untuk Petugas Pintu Air/Petugas Operasi Bendung; dan
 - d. kendaraan khusus lain sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
3. Peralatan kantor, berupa:
 - a. perabot dasar untuk kantor, antara lain meubeulair dan peralatan makan; dan
 - b. alat kerja di kantor, antara lain komputer dan laptop.
4. Alat komunikasi dan dokumentasi, berupa:
 - a. jaringan dan/ atau alat komunikasi yang memadai untuk pengamat/ranting, antara lain ponsel dan handytalkyy; dan
 - b. alat dokumentasi, antara lain kamera dan drone.
5. Kantor, Perumahan, dan Gudang, berupa:
 - a. kantor ranting/pengamat/UPTD/cabang dinas/koordinator wilayah;
 - b. rumah dinas ranting/pengamat/UPTD/cabang wilayah; dinas/koordinator
 - c. rumah dinas Juru/Mantri Pengairan;
 - d. gudang; dan
 - e. saung meeting P3A/GP3A/IP3A.

A.2 Manual operasi dan pemeliharaan

Manual operasi dan pemeliharaan meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Prosedur operasi;
3. Prosedur pemeliharaan;
4. Siaga banjir;
5. Mekanisme pelaporan blanko operasi dan pemeliharaan;
6. Organisasi dan personalia;
7. Komisi irigasi;
8. Perkumpulan petani pemakai air;
9. Anggaran operasi dan pemeliharaan; dan
10. Lampiran.

Ketentuan mengenai jumlah Penyediaan Kelengkapan Sarana Pendukung OP Pengelolaan Irigasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor12/PRT/M/2015 tentang eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.

B. Inventarisasi Data non-fisik

Disamping data fisik juga diperlukan data non-fisik untuk menilai kinerja secara bertahap atau menyeluruh, yang biasanya data tersebut tersebar di beberapa instansi terkait seperti BAPPEDA dan Dinas Pertanian. Data non-fisik sebagian telah diinventarisasi pada waktu kegiatan persiapan, namun masih di perlukan konfirmasi atau pembaharuan data serta tambahan data lainnya dari instansi terkait atau melalui SID/ DED/ System Planning. Data terkait non-fisik yang dimaksud meliputi:

1. Sarana penunjang;
2. Sistem informasi;
3. Organisasi dan personalia;

Sarana penunjang sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas, berupa Dokumen SID/ DED/ System planning, yang memuat:

1. Data kebutuhan pelatihan penyusunan rencana tanam;
2. Data kebutuhan pelatihan perhitungan kebutuhan air;
3. Data kebutuhan pelatihan perhitungan neraca air;
4. Data kebutuhan pelatihan penyusunan laporan kegiatan operasi dan pemeliharaan;
5. Data kebutuhan dan ketersediaan petugas unit pengelola operasi dan pemeliharaan;
6. Data kebutuhan pelatihan petugas unit pengelola operasi dan pemeliharaan; dan
7. Data kebutuhan penugasan petugas Unit Pengelola operasi dan pemeliharaan.

Ketentuan mengenai jumlah organisasi dan personalia sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor12/PRT/M/2015 tentang eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi.

C. Audit Teknis POP

Berdasarkan data lapangan yang telah dikumpulkan dengan pengisian formulir/ blanko baik data fisik maupun non-fisik, selanjutnya dilakukan analisa data menggunakan peralatan komputer (data entry) maupun dengan diskusi antar anggota Tim Pelaksana Kegiatan POP. Dari hasil analisa data

akan diketahui seberapa banyak prasarana dan sarana yang masih perlu dibangun, ditingkatkan dan atau direhabilitasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan POP, baik Kepala Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai, Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Pelaksanaan Jaringan Sumber Air dan Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan, Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Pelaksanaan Jaringan Sumber Air dan Kepala Satuan Kerja Operasi dan Pemeliharaan bertanggungjawab sebagai bagian dari Tim Pelaksana dan melaporkan setiap tahap pelaksanaan kegiatan POP di Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai paling sedikit 1 (satu) kali sesuai kebutuhan, serta bertanggungjawab dalam merancang program untuk tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi kegiatan POP.

Analisa data perlu dilakukan tindak lanjut melalui kegiatan lapangan POP, hal ini dimaksudkan untuk mengkoordinasikan semua hal dalam rangka persiapan akhir pelaksanaan kegiatan Audit Teknis. Koordinasi tersebut dipimpin oleh Ketua Pelaksana Teknis dan Ketua Tim Pelaksana untuk memastikan kesiapan di lapangan, yang meliputi:

1. Kesiapan Tim;
2. Penjelasan teknis;
3. Kesiapan lokasi;
4. Kesiapan bahan dan peralatan;
5. Strategi pelaksanaan; dan
6. Pembagian tugas.

C.1 Audit Teknis Kelengkapan Data Fisik Pembangunan, Peningkatan, dan Rehabilitasi

Ketersediaan data penunjang fisik pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi/peningkatan dan pembangunan yang akan dilakukan dalam kegiatan pelaksanaan kegiatan persiapan operasi dan pemeliharaan antara lain:

1. Kontrak pekerjaan;
2. As built drawing;
3. Skema bangunan;
4. Skema jaringan;
5. Infrastruktur yang dibangun, direhabilitasi dan ditingkatkan;
6. Manual Operasi dan Pemeliharaan; dan
7. Data pendukung lainnya terkait rehabilitasi/peningkatan dan pembangunan. dengan pelaksanaan

C.2 Audit Teknis Kelengkapan Data Non-Fisik Pembangunan, Peningkatan, dan Rehabilitasi

Ketersediaan data non-fisik pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi/peningkatan dan pembangunan yang akan dilakukan dalam kegiatan pelaksanaan persiapan operasi dan pemeliharaan antara lain:

1. System Planning dan dokumen perencanaan;
2. Dokumen penunjang pendukung lainnya.

C.3 Penyesuaian Manual Operasi dan Pemeliharaan

Penyesuaian manual operasi dan pemeliharaan dilakukan apabila diperlukan dengan mempertimbangkan hasil kegiatan uji pengaliran, kelengkapan data fisik dan non-fisik dalam proses tindak lanjut audit teknis. Misalnya pengoperasian pengurasan kantong lumpur, menurut

manual operasi dan pemeliharaan dilakukan setengah bulan sekali. Berdasarkan hasil uji pengaliran hasilnya kurang bersih akibat adanya endapan yang terlalu tinggi. Oleh karena itu frekuensi pengurasannya perlu ditambah menjadi 1 (satu) minggu sekali, sehingga aturan pegurasan dalam manual operasi dan pemeliharaan harus disesuaikan.

D. Penyusunan Berita Acara Hasil Audit Teknis POP

Hasil pelaksanaan audit teknis kegiatan persiapan operasi dan pemeliharaan dituangkan dalam berita acara audit teknis kegiatan persiapan operasi dan pemeliharaan oleh Tim Pelaksana berdasarkan analisa dan evaluasi yang dilakukan. Hal - hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun berita acara audit teknis antara lain:

1. Kesesuaian data fisik dan non-fisik;
2. Hasil analisa dan evaluasi uji pengaliran; dan
3. Rencana tindaklanjut yang perlu dilakukan oleh Bidang Operasi dan Pemeliharaan serta Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Pelaksanaan Jaringan Sumber Air meliputi:
 - a. kegiatan operasi dan pemeliharaan
 - b. kegiatan memperbaiki, melengkapi, dan menyempumakan fisik dan non fisik
4. penyusunan program tindaklanjut terkait kegiatan operasi dan pemeliharaan serta sumber pendanaan di Bidang Operasi dan Pemeliharaan serta Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Bidang Pelaksanaan Sumber Air.

Berita acara audit teknis kegiatan operasi dan pemeliharaan dilaporkan dan direkomendasikan kepada Tim Teknis dan Tim Pengarah untuk dilakukan pembahasan dan dilaksanakan tindaklanjutnya.

Misalnya:

Langkah-langkah tindak lanjut akan dilakukan antara lain:

1. Penyesuaian program pada SID, DED pada proses pembangunan dengan review SID, DED atau pembangunan lanjutan pada program selanjutnya;
2. Review terhadap masukan-masukan dan catatan-catatan dalam audit teknis yang dapat ditindaklanjuti dengan pembangunan lanjutan pada program selanjutnya;
3. Penyusunan program tindak lanjut dengan mempersiapkan EE, OE dan program anggaran di tahun anggaran pembangunan selanjutnya; dan
4. Rapat koordinasi pembahasan hasil tindak lanjut dan pembahasan rencana program dalam melakukan proses pengelolaan, operasi, pemeliharaan, pengembangan, dan rehabilitasi dalam tindak lanjut jangka panjang.

Langkah-langkah tindak lanjut akan dilakukan pada program operasi dan pemeliharaan antara lain:

1. Penyesuaian program pada kegiatan operasi dan pemeliharaan berdasarkan studi - studi pada SID;
2. Review terhadap masukan-masukan dan catatan-catatan dalam audit teknis yang dapat ditindaklanjuti dengan persiapan fasilitasi untuk pembentukan dan pemberdayaan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan aset lainnya untuk kegiatan operasi dan pemeliharaan;
3. Penyusunan program tindak lanjut dengan mempersiapkan sistem penganggaran kegiatan operasi dan pemeliharaan baik secara bertahap maupun secara menyeluruh berdasarkan rekomendasi berita audit teknis; dan
4. Rapat koordinasi pembahasan hasil tindak lanjut dan pembahasan rencana program dalam melakukan proses pengelolaan, operasi, pemeliharaan, pengembangan, dan rehabilitasi dalam tindak lanjut jangka panjang.

Berdasarkan hasil rekomendasi dan hasil pembahasan, program tindaklanjut harus dilakukan dalam rangka menyempurnakan sarana dan prasarana terkait dengan pembangunan, rehabilitasi dan

peningkatan melalui keterpaduan pemrograman kegiatan tindaklanjut pada Direktorat Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air, Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan.

E. Penyusunan Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP

Penyusunan Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP setelah dilakukan pembahasan terhadap hasil audit teknis oleh Tim Pelaksana. Dalam pembahasan evaluasi hasil audit teknis akan dihasilkan rekomendasi penting yang akan menjadi materi dalam melakukan tindaklanjut pada kegiatan serah terima yang akan dilakukan oleh Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai.

F. Serah Terima Hasil POP

Program tindaklanjut Kegiatan POP disusun berdasarkan Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis POP yang dituangkan ke dalam Berita Acara Serah Terima Hasil POP oleh Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai yang disepakati oleh Bidang Operasi dan Pemeliharaan dan Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air / Bidang Pelaksanaan Sumber Air serta diketahui oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai.

Berita Acara Serah Terima Hasil POP dilaporkan oleh Kepala Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air. Serah terima hasil POP dituangkan dalam berita acara serah terima hasil POP dan ditandatangani oleh:

1. Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Bidang Pelaksanaan Sumber Air dan Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan untuk Balai Besar Wilayah Sungai; dan
2. Kepala Seksi Pelaksanaan dan Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk Balai Wilayah Sungai.

untuk dilakukan operasi dan pemeliharaan.

Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai menindaklanjuti rekomendasi analisa evaluasi hasil audit teknis yang tercantum dalam berita acara evaluasi hasil audit teknis POP setelah dilakukan serah terima hasil POP. Berdasarkan rekomendasi dimaksud Kepala Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai memerintahkan:

1. Kepala Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Bidang Pelaksanaan Sumber Air dan Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan untuk Balai Besar Wilayah Sungai; dan
2. Kepala Seksi Pelaksanaan dan Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk Balai Wilayah Sungai;

untuk menindaklanjuti rekomendasi dimaksud.

Berita Acara Serah Terima Hasil POP menjadi dasar untuk merencanakan:

1. Program tindaklanjut Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan; dan
2. Program tindaklanjut Kegiatan Pembangunan, Rehabilitasi/Peningkatan yang dilakukan oleh Bidang Operasi dan Pemeliharaan dan Bidang Pelaksanaan Jaringan Pemanfaatan Air/ Bidang Pelaksanaan Jaringan Sumber Air dengan pembinaan Direktorat Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air, Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan.

BAB IV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. PEMANTAUAN

Pemantauan dilaksanakan pada setiap tahapan kegiatan POP. Pemantauan dilaksanakan untuk memastikan bahwa kegiatan pekerjaan pembangunan tuntas, peningkatan/rehabilitasi dan parsial dapat tercapai.

B. EVALUASI

Melakukan evaluasi untuk mengukur ketercapaian antar indikator yang direncanakan dan telah dilaksanakan. Setelah evaluasi dilaksanakan, maka akan dikeluarkan rekomendasi kepada Tim Pelaksana agar kegiatan pembangunan tuntas, peningkatan/rehabilitasi dan parsial dapat tercapai. Tim pelaksana akan melaksanakan hasil rekomendasi terhadap pelaksanaan persiapan operasi dan pemeliharaan sesuai dengan yang direncanakan.



Nama Aset :
 Koordinat :
 Kabupaten :
 Provinsi :

Parameter	Kelengkapan Fisik (0-100%)			Komponen Wajib Ada
	Fisik (%)	Fungsi (%)	Rata - Rata (%)	
1	2	3	4	5
A Dokumen Perencanaan				
1 Peta Wilayah Kerja Skala 1:25000 atau disesuaikan				
2 Peta Situasi Skala 1:5000 atau disesuaikan				
3 Buku Data Aset				
4 Skema Jaringan Irigasi (Khusus Jaringan Irigasi)				
5 Peta Penetapan Sempadan Minimal Skala 1:5000 (Khusus Jaringan Irigasi)				
6 Skema Rencana Pembagian dan Pemberian Air (Khusus Bangunan Pengatur Air)				
7 Data Hidroklimatologi				
Data Hujan				
Data Debit Sungai				
Data Klimatologi				
8 Manual OP				
Lokasi Prasarana				
Data Teknis Prasarana				
Pola Operasi per detail komponen prasarana				
Tata cara pemeliharaan per detail komponen prasarana				
9 Data Perencanaan 5 (lima) Tahunan Pengelolaan Aset				
B Dokumen Pembangunan				
1 Spesifikasi Teknis				
2 Nota Desain				
3 Anggaran Biaya				
4 As Built Drawing				
5 Dokumen Uji Pengaliran				
6 Dokumen PHO dan FHO				
C Dokumen Hukum				
1 Surat Tanah				
2 Izin Mendirikan Bangunan (IMB)				
3 Izin Lingkungan				
4 Surat Kesepakatan Pembagian Tugas				

Catatan : Gunakan Presentase 0% untuk tidak ada, 100% untuk ada

Disetujui :

Diperiksa :

Tempat, tanggal
Dievaluasi Oleh : (jabatan)

(Nama)

(Nama)

(Nama)

Surat Keputusan Pemeriksaan Kesiapan Operasi dan Pemeliharaan



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/balai/bbwsserayuopak/>

No : ///

Telah dilaksanakan kegiatan pemeriksaan kesiapan OP untuk :

Nama Aset :
Wilayah Sungai :
Kecamatan :
Kabupaten :

Dengan hasil sebagai berikut :

No	Keputusan	Checklist (V) <i>Pilih Sesuai Hasil Pemeriksaan</i>	Tindak Lanjut	Keterangan
1	Siap OP		Serah Terima	Lihat blangko-blangko pemeriksaan terlampir
2	Tidak Siap OP		Dikembalikan kepada Bidang Pelaksanaan Pembangunan dan/atau Bidang OP	Lihat blangko-blangko pemeriksaan terlampir

Demikian surat Keputusan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lokasi, tanggal

Ketua TIM Bersama POP

Nama

NIP :

Tembusan :

1. Kepala BBWS Serayu Opak
2. Kepala Bidang Pelaksanaan Pembangunan
3. Kepala Bidang OP



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/balai/bbwsserayuopak/>

No : ///

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ bertempat di ____ . Kami pihak (Tim Pelaksana) yang bertanda tangan dibawah ini:

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BBWS Nomor ____ Tanggal ____ Tentang ____ Tim Pelaksana Kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan (Nama Pekerjaan) di lingkungan BBWS Serayu Opak yang terdiri :

1. Kepala BBWS (Ketua)
2. Kabid PJPA/PJSA (Sekretaris)
3. Kabid OP (Anggota)
4. Kabid Perencanaan dan Program (Anggota)
5. Kasie OP (Anggota)
6. Kasie PJPA/PJSA (Anggota)
7. Kasubag BMN (Anggota)
8. PPK OP (Anggota)
9. PPK PJPA/PJSA (Anggota)

Telah melaksanakan Audit Teknis Kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan di lingkungan BBWS Serayu Opak, (sesuai lampiran kontrak dan dokumen pendukung), pada :

Nama Aset : _____
Wilayah Sungai : _____
Kecamatan : _____
Kabupaten : _____

Bersama ini, Kami laporkan hasil Audit Teknis Kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan (Nama Aset), telah dilakukan Analisa kegiatan Persiapan Operasi Dan Pemeliharaan serta memerlukan tindak lanjut program oleh pihak terkait (Bidang OP dan Bidang PJPA) berdasarkan hasil Analisa audit teknis (terlampir) dan menjadi tanggung jawab BBWS SO dalam program tindaklanjutnya.

Demikian Berita Acara Hasil Audit Teknis Kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari lampiran dokumen hasil Analisa audit teknis Kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan.

Dibuat di _____
Pada tanggal _____

Tim Pelaksana

1. Kepala BBWS (Ketua)
2. Kabid PJPA/PJSA (Sekretaris)
3. Kabid OP (Anggota)
4. Kabid Perencanaan dan Program (Anggota)
5. Kasie OP (Anggota)
6. Kasie PJPA/PJSA (Anggota)
7. Kasubag BMN (Anggota)
8. PPK OP (Anggota)
9. PPK PJPA/PJSA (Anggota)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/balai/bbwsserayuopak/>

No : ///

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ bertempat di ____ . Kami pihak (Tim Pelaksana) yang bertanda tangan dibawah ini:

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala BBWS Nomor ____ Tanggal ____ Tentang ____ Tim Pelaksana Kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan (Nama Pekerjaan) di lingkungan BBWS Serayu Opak yang terdiri :

1. Kepala BBWS (Ketua)
2. Kabid PJPA/PJSA (Sekretaris)
3. Kabid OP (Anggota)
4. Kabid Perencanaan dan Program (Anggota)
5. Kasie OP (Anggota)
6. Kasie PJPA/PJSA (Anggota)
7. Kasubag BMN (Anggota)
8. PPK OP (Anggota)
9. PPK PJPA/PJSA (Anggota)

Telah melakukan Evaluasi Hasil Audit Teknis Kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan Untuk (Nama Aset) di lingkungan BBWS Serayu Opak, dihasilkan catatan – catatan yang akan menjadi materi dalam melakukan tindaklanjut pada kegiatan serah terima yang akan dilakukan oleh BBWS Serayu Opak (catatan – catatan terlampir).

Contoh :

1. Pembangunan Rumah Jaga Bendung (PJPA)
2. Melakukan Pengadaan Sarana dan Prasarana Penerapan Bendung (PJPA)
3. Melakukan Pengadaan Sarana dan Prasarana Penunjang Operasi / Pemeliharaan (PJPA)
4. Dan Lain - lain
5. Wilayah Sungai : _____

Melalui BBWS Serayu Opak akan dilakukan Serah Terima Pekerjaan untuk kegiatan Operasi dan Pemeliharaan melalui Berita Acara Serah terima Kegiatan Operasi dan Pemeliharaan Dari PJPA/PJSA kepada OP, dan diperlukan kegiatan tindaklanjut OP dan PJPA/PJSA melalui program secara Bersama-sama maupun terpisah sesuai dengan Analisa evaluasi hasil audit teknis (terlampir).

Contoh :

1. Melakukan pengadaan operator (operasi/pemeliharaan/keamanan oleh (OPI)
2. Menjaga kebersihan dan aset barang milik negara (OP)
3. Dan Lain – Lain

Demikian Berita Acara ini dibuat sebagai evaluasi dan rekomendasi tindaklanjut Hasil Audit Teknis kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan No: __/__/__/__ tanggal __. Sehingga wewenang serta tanggung jawab kegiatan Operasi;pemeliharaan;Pembangunan;rehabilitasi; dan peningkatan; atas saran dan prasarana yang bersangkutan, sepenuhnya menjadi tanggung jawab BBWS Serayu Opak dalam pengelolaannya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di _____
Pada tanggal _____

Tim Pelaksana

1. Kepala BBWS (Ketua)
2. Kabid PJPA/PJSA (Sekretaris)
3. Kabid OP (Anggota)
4. Kabid Perencanaan dan Program (Anggota)
5. Kasie OP (Anggota)
6. Kasie PJPA/PJSA (Anggota)
7. Kasubag BMN (Anggota)
8. PPK OP (Anggota)
9. PPK PJPA/PJSA (Anggota)

Berita Acara Serah Terima Sarana Hasil POP BBWS Serayu Opak



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km. 6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172 Fax. (0274) 489552 <http://www.sda.pu.go.id/balai/bbwsserayuopak/>

No : ///

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ berdasarkan Berita Acara Evaluasi Hasil Audit Teknis Kegiatan Persiapan Operasi dan Pemeliharaan Nomor ____ Tanggal ____. Kami yang bertanda yang di bawah ini :

1. Kepala Bidang PJPA/PJSA selaku Pihak Pertama.
2. Kepala Bidang OP selaku Pihak Kedua

Melaksanakan serah terima sarana dan prasarana di lingkungan BBWS Serayu Opak, berupa :

Nama Aset :
Wilayah Sungai :
Kecamatan :
Kabupaten :

Pihak Pertama menyerahkan, dan Pihak Kedua menerima sarana dan prasarana tersebut.

Demikian Berita Acara Serah Terima OP ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di _____
Pada tanggal _____

Pihak Pertama,
Kepala Bidang PJPA/PJSA

Pihak Kedua,
Kepala Bidang OP

Nama
NIP:

Nama
NIP:

Mengetahui,

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai
Serayu Opak

Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.

NIP. 19750627 200112 1 002

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air (Sebagai Laporan)
2. Direktur Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air
3. Direktur Pembina berkaitan dengan Aset Bangunan
4. Direktur Bina Operasi dan Pemeliharaan