



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN OP AIR TANAH DAN AIR BAKU**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERSIAPAN OP AIR TANAH DAN AIR BAKU

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini berisi persyaratan dan tata cara Persiapan Operasi dan Pemeliharaan Bidang Air Tanah dan Air Baku, yang berlaku untuk seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana (BB/BWS) di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Lingkup penggunaan prosedur ini adalah pada bidang air tanah dan air baku yang meliputi membangun infrastruktur baru ataupun rehabilitasi.

2. Tujuan

Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah memberikan suatu acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan Persiapan OP (POP) kepada seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana (BB/BWS). Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan dapat:

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam pelaksanaan kegiatan POP;
- b. Menunjang kelancaran dalam proses pelaksanaan tugas dan kemudahan dalam pengendaliannya;
- c. Mempertegas tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas bagi para pelaksana kegiatan POP;
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan kegiatan POP;
- e. Memberi kejelasan dan transparansi kepada pelaksana Pemrograman Tahunan mengenai hak dan kewajibannya.

3. Ringkasan

Pembangunan infrastruktur air tanah dan air baku merupakan tugas dan tanggung jawab Direktorat Air Tanah dan Air Baku yang dilaksanakan oleh PPK Air Tanah dan Air Baku di BBWS/BWS. Pada saat infrastruktur telah selesai dibangun, dilakukan kegiatan persiapan operasi pemeliharaan (POP) untuk memastikan bahwa infrastruktur tersebut sudah siap untuk dioperasikan dan diperlihara.

Prinsip siap operasi dan pemeliharaan infrastruktur ATAB adalah kondisi infrastruktur yang telah memenuhi aspek fisik, adminisrasi dan pendukung pengelolaan ATAB. Untuk memastikan kesiapan tersebutm perlu dilakukan evaluasi OP yang meliputi:

1. Evaluasi terhadap kesiapan fisik
Kesiapan fisik ini meliputi kondisi fisik bangunan apakah seusai dengan yang direncanakan atau tidak.
2. Evaluasi terhadap kesiapan dokumen administrasi
Kesiapan ini meliputi dokumen-dokumen pendukung seperti dokumen kepemilikan tanah, dokumen perencanaan, as built drawing, manual OP ATAB, daftar asset, dokumen perizinan dan MoU serta PKS Infrastuktur

3. Evaluasi kesiapan pendukung pengelolaan ATAB

Kesiapan pendukung ini meliputi sarana pendukung OP, kelembagaan pengelola, SDM, manajemen OP ATAB dan konservasi ATAB

Jangka waktu pelaksanaan POP ini adalah 2 (dua) tahun dimulai dari serah terima awal pekerjaan (PHO) sampai dengan 1 tahun setelah serah terima akhir (FHO) infrastruktur terbangun. Pada masa transisi PHO ke FHO selama 1 tahun, penyedia jasa mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melakukan perbaikan apabila masih terdapat perbaikan yang harus dilakukan. Pada masa POP selama 1 tahun, tanggung jawab perbaikan berada pada penanggungjawab pembangunan/peningkatan/rehabilitasi infrastuktur ATAB dan/atau bekerja sama dengan Unit OP BBWS/BWS (apabila diperlukan). Pelaksanaan persiapan operasi dan pemeliharaan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan Pemrograman Tahunan baik di Unit Kerja maupun Unit Pelaksana (BB/BWS) adalah:

1. Direktur Jenderal;
2. Direktur Bina OP;
3. Kepala BBWS/BWS
4. Tim POP;
5. PPK ATAB;

Dalam pelaksanaan SOP Persiapan Operasi dan Pemeliharaan ATAB, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Direktur Jenderal SDA menetapkan Tim Pembina POP Pusat yang terdiri dari Pengarah dan Tim Teknis
2. Kepala BBWS/BWS menindaklanjuti pembentukan Tim Pembina POP Pusat dengan membentuk dan menetapkan Tim Persiapan Operasi Pemeliharaan (POP) yang terdiri dari bidang pelaksana kegiatan (OP dan ATAB)
3. Setelah terbentuk, Tim POP segera melaksanakan kegiatan:
 - a) Penyusunan rencana kerja POP
 - b) Sosialisasi kegiatan POP melaksanakan kegiatan penyusunan Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam keterkaitannya untuk menyusun lembar evaluasi kesiapan POP dan inventarisasi data informasi untuk kesiapan POP;
 - c) Evaluasi POP

- Evaluasi kelengkapan administrasi, Evaluasi prasarana fisik ATAB, Evaluasi kesiapan pendukung pengelolaan ATAB;
- d) Rekomendasi awal Tim POP
Berita acara berupa hasil evaluasi awal terhadap kesiapan OP infrastruktur terbangun;
Tim POP menyerahkan laporan hasil evaluasi awal kepada Kepala BBWS/BWS untuk ditindaklanjuti.
4. Kepala BBWS/BWS memerintahkan PPK ATAB untuk melaksanakan tindak lanjut dari rekomendasi awal dari Tim POP dalam bentuk disposisi yang di tembuskan kepada Kepala Satker/Ka. SNVT.
 5. PPK ATAB melalui Penyedia Jasa melaksanakan tindak lanjut dari rekomendasi awal Tim POP. Pelaksanaan oleh Penyedia Jasa berkaitan dengan batas waktu masa POP yaitu dari PHO sampai akhir masa FHO dan 1 (satu) tahun setelah FHO. Setelah selesai dilakukan tindak lanjut dari rekomendasi awal Tim POP, maka PPK dapat mengajukan permohonan untuk evaluasi akhir kepada Tim POP.
 6. Tim POP melakukan evaluasi akhir dan membuat Berita Acara Laporan Rekomendasi Akhir POP serta menyusun nota dinas siap OP untuk ditandatangani oleh Kepala BBWS/BWS.
Dalam tahap ini, Tim POP dapat menentukan evaluasi tersebut sesuai rekomendasi atau tidak. Jika tidak sesuai, maka dikembalikan kepada PPK dan dilakukan perbaikan yang harus selesai maksimal 1 tahun setelah FHO ditandatangani. Jika sesuai, proses berlanjut ke tahap selanjutnya;
 7. Kepala BBWS/BWS menerima hasil serah terima OP, memeriksa, menandatangani dan mengirimkan draft nota dinas serah terima OP kepada Direktur Jenderal SDA dengan tembusan kepada Direktorat Pembina;
 8. Direktur Jenderal SDA mendisposisikan Nota Dinas tersebut kepada Direktorat OP untuk segera dilaksanakan penganggaran kegiatan oleh Dit. OP
 9. Direktorat OP menyusun rencana kerja dan pengalokasian anggaran untuk kegiatan OP Air Tanah Air Baku.

SOP Persiapan Operasi dan Pemeliharaan ATAB ini sangat terkait dengan SOP yang lain, diantaranya adalah:

1. SOP Revisi Anggaran
2. SOP Pemrograman Anggaran

4. Definisi

- a. FHO (Final Hand Over) adalah kegiatan serah terima akhir pekerjaan yang dilakukan secara resmi dari penyedia jasa kepada direksi pekerjaan
- b. PHO (Provisional Hand Over) adalah kegiatan serah terima seluruh pekerjaan yang dilakukan secara resmi dari penyedia jasa kepada direksi pekerjaan

- c. BBWS/BWS adalah unit pelaksana teknis di bidang konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air, 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



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT AIR TANAH DAN SIR BAKU

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | 80/SOP-DJSDA/2021 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 1 Oktober 2020 |
| TANGGAL REVISI | 7 Desember 2020 |
| DISUSUN OLEH | Direktorat Air Tanah dan Air Baku |
| DISETUJUI OLEH | Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001) |
| NAMA SOP | Persiapan Operasi Pemeliharaan ATAB |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PRT/M/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2009 Tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM Departemen Pekerjaan Umum); | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang permasalahan;2. Mampu bertindak dan bersikap independen dan obyektif3. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi yang baik.4. Memiliki kemampuan pengolahan data secara sederhana |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Revisi Anggaran2. SOP Pemrograman Anggaran | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen perencanaan,2. Dokumen pelaksanaan,3. Manual OP ATAB,4. Daftar asset,5. Laptop |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN |
| Pelaksanaan kegiatan Persiapan OP membutuhkan data penunjang yang memadai dari Penyedia Barang/Jasa, PPK dan Perencanaan Program. | Disimpan sebagai dokumen |

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN OPERASI PEMELIHARAAN AIR TANAH DAN AIR BAKU

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|----|--|-------------|-------------------|---------|----------|------------------|-------------|--------------------|--------|--|
| | | Ka. BB/BWS | Direktur Jenderal | TIM POP | PPK ATAB | Direktur Bina OP | Kelengkapan | Waktu (Hari Kerja) | Output | |
| 1 | Menetapkan Tim Pembina POP Pusat | | | | | | | | | 1. Pembentukan Tim POP dilaksanakan sebelum serah terima pekerjaan awal (PHO) 2. Tim Pembina Pusat ditetapkan oleh Dirjen SDA, terdiri dari Pengarah dan Tim Teknis |
| 2 | Membentuk Tim Pelaksana POP | | | | | | | | | Tim Pelaksana (BBWS/BWS) ditetapkan oleh Kepala BBWS/BWS, terdiri dari bidang pelaksanaan kegiatan (OP dan ATAB) |
| 3 | Tim POP melaksanakan: 1. Penyusunan Rencana Kerja POP 2. Sosialisasi Kegiatan POP 3. Evaluasi Kegiatan POP 4. Rekomendasi awal Tim POP | | | | | | | | | |
| 4 | Memerintahkan PPK ATAB untuk melaksanakan tindak lanjut dari rekomendasi awal Tim POP. | | | | | | | | | Disposisi ditembuskan kepada Kepala Satuan Kerja/Ka. SNVT |

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|----|--|-------------|-------------------|---------|----------|------------------|--|--------------------|--|---|
| | | Ka. BB/BWS | Direktur Jenderal | TIM POP | PPK ATAB | Direktur Bina OP | Kelengkapan | Waktu (Hari Kerja) | Output | |
| 5 | Melaksanakan tindak lanjut rekomendasi awal Tim POP dan mengajukan evaluasi tahap akhir kepada Tim POP apabila sudah | | | | | | Disposisi Ka. BBWS/BWS | 206 | Laporan hasil tindak lanjut rekomendasi awal POP | Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi awal tim POP, dilaksanakan oleh Penyedia Jasa selama 1 tahun atau sesuai kontrak kerja (dalam lingkup PHO) |
| 6 | Tim POP melaksanakan: 1. Evaluasi Tahap Akhir POP 2. Rekomendasi Akhir POP 3. Penyusunan Nota Dinas Serah terima OP | | | | | | Laporan hasil tindak lanjut rekomendasi awal POP | 5 | 1. Berita Acara Rekomendasi Tahap Akhir POP 2. Laporan serah terima OP 3. Nota Dinas Siap OP | Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi akhir tim POP, dilaksanakan oleh penanggungjawab pembangunan/peningkatan/rehabilitasi infrastruktur ATAB dan/atau bekerja sama dengan Unit OP BBWS/BWS (apabila diperlukan) **Jika TIDAK SESUAI REKOMENDASI, maka dilakukan perbaikan dan harus selesai maksimal 1 tahun setelah FHO ditandatangani. |
| 7 | Menerima hasil serah terima OP, menandatangani dan mengirimkan nota dinas SIAP OP kepada Dirjen SDA | | | | | | 1. Berita Acara Rekomendasi Tahap Akhir POP 2. Laporan serah terima OP 3. Nota Dinas Siap OP | 2 | Nota Dinas Siap Terima OP | Nota Dinas ditombuskan kepada Direktorat Pembina |
| 8 | Menugaskan Direktur Bina OP untuk menindaklanjuti Nota Dinas Serah Terima OP | | | | | | Nota Dinas Siap Terima OP | 1 | Disposisi Dirjen | |
| 9 | Menyusun Rencana Kerja dan Pengalokasian Anggaran untuk kegiatan OP ATAB | | | | | | Disposisi Dirjen | | Berita Acara Serah Terima OP | Dilanjutkan dengan SOP Lainnya |

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda

halaman