



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN DAN PENGUMPULAN DATA SUMBER
DAYA AIR**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN DAN PENGUMPULAN DATA SUMBER DAYA AIR

1. Ruang Lingkup

SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air ini mencakup kegiatan pengambilan dan pengumpulan data secara langsung melalui penelusuran ke lapangan ataupun dengan pengumpulan dari instansi lain. Pengambilan data secara langsung dilakukan dengan cara penelusuran ke lapangan dan mengisi form isian menggunakan aplikasi online berbasis internet yang terhubung ke dalam server. Pengambilan data dari instansi lain dilakukan dengan cara koordinasi dengan petugas pengumpulan data yang selanjutnya data dicopykan ke dalam eksternal storage. Untuk prosedur pengambilan dan pengumpulan data dapat dilihat pada *flowchart* 1.

2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengambilan dan pengumpulan data sumber daya air, baik melalui pengambilan langsung maupun pengumpulan dari instansi lain.

3. Ringkasan

Dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, yang pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, dalam konteks ini ketatalaksanaan (proses bisnis), maka disusun SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air sebagai bentuk pemutakhiran SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air (No. 001/SOP/SISDA/2011) yang disahkan tahun 2011.

SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air ini mencakup kegiatan pengambilan data langsung ke lapangan maupun dengan cara pengambilan data dari instansi lain. Diharapkan dengan disahkannya SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air ini dapat memudahkan pengelolaan data SDA, khususnya di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Sebagai bentuk penyempurnaan, SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air ini akan di evaluasi setiap tahunnya, agar mampu menyesuaikan dengan kebutuhan teknis di lapangan.

Peralatan/ Perlengkapan

- a. Dokumen permintaan pengumpulan data;
- b. Komputer, printer, smartpone dan jaringan internet;
- c. Aplikasi pendukung (E-paksi, SMOPI, dll);
- d. Peralatan pelindung lapangan: topi, sepatu karet, payung, jas hujan;
- e. Eksternal *storage* (*Hardisk* Eksternal, *Flashdisk*).

Uraian tahapan kegiatan:

- a. Persiapan
 - Susun daftar kebutuhan data dan petugas pelaksana yang terlibat dalam pengumpulan data.
 - Siapkan prasarana pendukung (smartphone, aplikasi pendukung yang terhubung dengan internet), dan mengisi data sekunder.
- b. Proses pengambilan dan pengumpulan data
 - Lakukan pengambilan data di lapangan.
 - Lakukan pengisian form data isian dalam aplikasi online berbasis internet (smopi, e-paksi, dll).

- Untuk pengambilan data dari instansi lain, lakukan koordinasi dengan petugas pengumpul data di instansi terkait.
- Lakukan verifikasi kesesuaian data yang diambil di lapangan dengan daftar kebutuhan data.
- Lakukan penyimpanan data.

4. Definisi

- a. Sumber daya air adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung di dalamnya.
- b. Data Aset Irigasi adalah data aset jaringan irigasi dan jaringan pendukung irigasi.
- c. Data Aset Sungai adalah data aset yang berada di sepanjang aliran sungai dan daya mengenai sungai tersebut.
- d. Data SDA lainnya adalah data mengenai kondisi dan keadaan data aset yang berada di sumber daya air lainnya seperti rawa, pantai, danau, waduk, dan data mengenai sumber daya air tersebut.
- e. Database server adalah sebuah program komputer yang menyediakan layanan pengelolaan pangkalan data dan melayani program aplikasi pangkalan data lainnya yang menggunakan model klien-server. Program komputer tersebut adalah Aplikasi Pusat Data Sumber Daya Air (PDSDA) atau Water Resources Data Center (WRDC), yang dapat diakses melalui website Ditjen SDA.
- f. Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum.
- g. Data mentah adalah data yang belum tersusun secara sistematis.
- h. Penanggung jawab adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, memiliki kedudukan serta dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- i. Koordinator adalah orang yang mengoordinasi kegiatan, bertugas sebagai ketua tim, memiliki kedudukan setara dengan Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya.
- j. Pelaksana kegiatan adalah beberapa orang yang melaksanakan kegiatan sesuai latar belakang Pendidikan dan/ atau keahliannya, memiliki kedudukan setara Pejabat Fungsional Ahli Muda atau Pejabat Fungsional Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Umum.



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

NOMOR SOP	102/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyo, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	Pengambilan dan Pengumpulan Data Sumber Daya Air

DASAR HUKUM

1. UU No.17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
2. PP No.42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air;
3. Peraturan Menteri PUPR No. 25 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Data dan Informasi Geospasial Infrastruktur Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Menteri PUPR No.17 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Perpres No. 39 tahun 2019 tentang Satau Data Indonesia;
6. Pemen PUPR No. 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakayat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pengambilan data SDA;
2. Mengetahui prosedur pengumpulan data SD.

KETERKAITAN

1. SOP Prosedur dan Instruksi Kerja Pertukaran Data SDA;
2. SOP Prosedur dan Instruksi Kerja Updating dan Verifikasi Data;
3. SOP Prosedur dan Instruksi Kerja Pengelolaan Data SDA;
4. Panduan aplikasi Pengelolaan Aset Sungai (PAS);
5. Panduan aplikasi Pengelolaan Aset dan Kinerja Sistem Irigasi (E-PAKSI);
6. Panduan penggunaan Pengolah Data Sumber Daya Air (PDSDA) atau Water Resource Data Center (WRDC).

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen permintaan (*hardcopy* dan/ atau *softcopy*) pengumpul data.
2. Server, komputer, printer, dan jaringan internet.
3. Eksternal storage (*hardisk, flashdisk, CD/ DVD*).
4. Aplikasi pendukung (E-PAKSI, SMOPI, dll).

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menyebabkan data SDA tidak mutakhir dan tidak terkumpul.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Dicatat sebagai dokumen.

— N. —

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN DAN PENGUMPULAN DATA SUMBER DAYA AIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET.
		Penanggung Jawab	Koordinator	Pelaksana		WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Menyusun daftar kebutuhan data dan usulan petugas pelaksana				Identifikasi kebutuhan data dan usulan petugas pelaksana	1 Hari kerja	Draft kebutuhan data dan usulan petugas pelaksana	
2.	Memeriksa draft daftar kebutuhan data dan usulan petugas pelaksana				Draft daftar kebutuhan data dan usulan petugas pelaksana	1 Jam	Draft kebutuhan data dan petugas pelaksana	
3.	Mengelompokkan cara pengumpulan data				Draft kebutuhan data	1 Jam	Draft kelompok cara pengumpulan data	Cara pengumpulan data: 1. Penelusuran 2. Pengambilan data dari instansi lain (instansi)
4.	Memperiapkan prasarana pendukung (smartphone, aplikasi pendukung, pengisian data sekunder)				Smartphone, aplikasi pendukung	1 Jam	Daftar persiapan prasarana pendukung, data sekunder	
5.	Mengambil data di lapangan				Smartphone, aplikasi pendukung	1 Hari kerja	Data mentah	Waktu untuk proses pengambilan data di lapangan pada satu titik lokasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETT.
		Penanggung Jawab	Koordinator	Pelaksana		WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
6.	Mengisi form data isian dalam aplikasi online (e-PAKSI, SMOPI, dll)				Smartphone, aplikasi pendukung	1 Jam	Data SDA	
7.	Mengambil data dari instansi lain; koordinasi dengan petugas pengumpul data instansi terkait				Surat pengantar	1 Hari kerja	Data SDA	
8.	Memverifikasi kesesuaian data dengan daftar kebutuhan data				Data SDA	1 Jam	Data SDA terverifikasi	
9.	Menyimpan data				Data SDA terverifikasi	1 Hari	Database SDA	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi
- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan
- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

TH

LAMPIRAN

(Di-isi dengan format atau formulir dari *output*)