



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERTUKARAN DATA**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTUKARAN DATA

1. Ruang Lingkup

SOP Pertukaran Data ini mencakup kegiatan permintaan dan pemberian data antara unit kerja di Lingkungan Kementerian PUPR, serta permintaan dan pemberian data kepada K/L lainnya. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

a. Pertukaran data antar unit kerja di Kementerian PUPR

Permintaan dan pengiriman data dilaksanakan secara koordinatif dengan unit kerja terkait di lingkungan Kementerian PUPR, khususnya Ditjen SDA, dalam rangka pemutakhiran data di Database SDA, sehingga database yang ada selalau berisikan data terkini. Untuk prosedur pertukaran data antar unit kerja dapat dilihat pada *flowchart* 1 dan 2.

b. Pertukaran data dengan Kementerian/ Lembaga/ Instansi (K/L) lain, yang dilakukan melalui situs Ditjen SDA

Permintaan data dari K/L selain Kementerian PUPR dilakukan secara insidental demi tujuan tertentu, disampaikan melalui surat pengantar/ kedinasan, oleh termohon kepada Pembina Data Kementerian PUPR (c.q Pusdatin), atau sebaliknya. Jika permintaan data tersebut bersifat berkelanjutan, maka harus dilaksanakan MoU antar K/L terkait dengan Kementerian PUPR c.q Pusdatin dengan persetujuan dari Ditjen SDA. Untuk prosedur pelaksanaan pertukaran data dengan K/L lain, dapat dilihat pada *flowchart* 3 dan 4.

2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan SOP Pertukaran Data ini adalah sebagai salah satu acuan pengelolaan data, untuk memudahkan proses berbagi pakai data SDA, antar unit kerja di Kementerian PUPR dan/ atau antar K/L.

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 Pertukaran Data sebagai bentuk pemutakhiran SOP Pengiriman Data (No.004/SOP/SISDA/2011) dan SOP Permintaan Data (No.005/SOP/SISDA/2011) yang sidahkan tahun 2011.

SOP Pertukaran Data ini mencakup kegiatan permintaan dan pemberian data antar unit kerja di Lingkungan Kementerian PUPR, serta permintaan dan pemberian data kepada K/L lainnya. Diharapkan dengan disahkannya SOP Pertukaran Data ini dapat memudahkan pengelolaan data SDA, khususnya di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Sebagai bentuk penyempurnaan, SOP Pertukaran Data ini akan dievaluasi setiap tahunnya, agar mampu menyesuaikan dengan kebutuhan teknis di lapangan.

A. Peralatan/ Perlengkapan

- Dokumen (*hardcopy* dan/ atau *softcopy*) permintaan pertukaran data
- Server, komputer, printer dan jaringan internet
- Eksternal storage (*hardisk, flashdisk, CD/DVD*)

B. Uraian tahapan kegiatan:

Detail aktivitas kegiatan sudah dituangkan ke dalam *flowchart* 1,2,3, dan 4.

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. Penanggung jawab adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, memiliki kedudukan setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- g. Koordinator adalah orang yang mengoordinasi kegiatan, bertugas sebagai ketua tim, memiliki kedudukan setara dengan Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya.
- h. 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	103/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. <u>Ir. Jarot Widyoko, Sp-1</u> (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	Pertukaran Data

DASAR HUKUM

1. UU No.17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
2. PP No.42 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air;
3. PP No.95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Perpres No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta pada Tingkat Ketelitian Peta Skala 1:50.000
5. Perpres No.39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
6. Permen PUPR No. 23/PRT/M/2015 tentang Pengelolaan Aset Irigasi;
7. Permen PUPR No. 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
8. Permen PUPR No.25/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Data dan Informasi Geospasial Infrastruktur Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. Permen PUPR No. 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
10. Kepmen PUPR No. 776/KPTS/M/2017 tentang Pembentukan Tim Pengelola E-Government Kementerian PUPR;
11. Kepmen PUPR No. 450/ KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Kementerian PUPR;
12. Kepmen PUPR No. 451/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Kementerian PUPR.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pertukaran data antar unit kerja di Kementerian PUPR, khususnya Ditjen SDA.
2. Mengetahui prosedur permintaan data dari Kementerian/ Lembaga/ Instansi (K/L) lain.

KETERKAITAN

1. SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data Lapangan.
2. SOP Verifikasi dan Pemutakhiran Data
3. SOP Pengelolaan Data SDA.
4. Panduan aplikasi Pengelolaan Aset Sungai (PAS).
5. Panduan aplikasi Pengelolaan Aset dan Kinerja Sistem Irigasi (E-PAKSI).
6. Panduan penggunaan Pengolahan Data Sumber Daya Air (PDSDA) atau Water Resource Data Center (WRDC).

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Dokumen (*hardcopy* dan/ atau *softcopy*) permintaan pertukaran data.
2. Server, komputer, printer, dan jaringan internet.
3. Eksternal storage (*harddisk, flashdisk, CD/ DVD*).

PERINGATAN

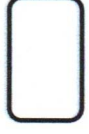
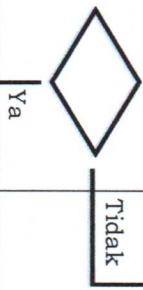

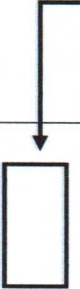

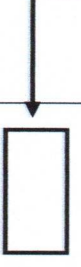
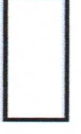
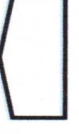
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menyebabkan database SDA tidak mutakhir.

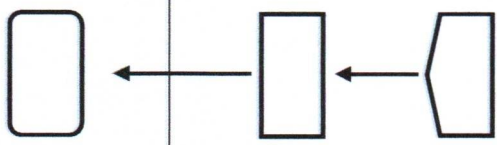

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Dicatat sebagai dokumen.



BAGAN ALIR



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERTUKARAN DATA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU BAKU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		Penanggung Jawab	Koordinator	Pelaksana				
1.	Menyusun daftar kebutuhan data				Identifikasi kebutuhan data	1 hari kerja	Draft daftar kebutuhan data	Daftar kebutuhan data dapat berupa data aset itigasi, sungai, atau data SDA lainnya.
2.	Memeriksa draft daftar kebutuhan data				Draft daftar kebutuhan data	1 jam	Draft kebutuhan data dan disposisi	Jika Ya, coordinator dapat memulai tugasnya, jika tidak, memperbaiki draft daftar kebutuhan data
3.	Memerintahkan coordinator untuk berkoordinasi dengan unit kerja terkait				Disposisi	15 menit	Surat pengantar	Berupa surat kedinasaan (nota dinas/ surat/ memo dinas)
4.	Koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Ditjen SDA dan/ atau Kementerian PU/PR				Surat pengantar	1 hari kerja	Surat pengantar dan disposisi	
5.	Menghubungi Kontak personal				Surat pengantar dan disposisi	30 menit	Surat pengantar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET.	
		Penanggung Jawab	Koordinator	Pelaksana	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT		
6.	Pertukaran data dari unit kerja terkait melalui kontak personal/ <i>e-mail</i> kedinasan				Surat pengantar	1 hari kerja	Data sumber daya air / Data yang dibutuhkan	Berupa <i>softcopy</i> dan/ atau <i>hardcopy</i>
7.	Melaksanakan penyimpanan data dari unit kerja lain, untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam database server				Data sumber daya air / Data yang dibutuhkan	1 hari kerja	Dokumen data sumber daya air	

Keterangan Simboli:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

-  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN

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