



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DATA**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DATA

1. Ruang Lingkup

SOP Pengelolaan Data ini mencakup kegiatan yang berkaitan dengan Pengelolaan Data di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Kegiatan pengelolaan tersebut terdiri dari:

- a. Inventarisasi data yang dimiliki dan dibutuhkan
- b. Penyusunan struktur data, standar data, metadata, dan kode referensi
- c. Pengambilan dan pengumpulan data SDA
- d. Pengolahan data
- e. Pertukaran data
- f. Verifikasi dan pemutakhiran data

2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan SOP Pengelolaan Data ini adalah sebagai salah satu acuan pengelolaan data, untuk mewujudkan data sumber daya air yang lengkap, terstruktur, akurat, dan mudah diakses.

3. Ringkasan

SOP Pengelolaan Data ini mencakup kegiatan Inventarisasi Data, Penyusunan Metadata dan Struktur Data, Pengumpulan dan Pengambilan Data, Pengolahan Data, Pertukaran Data, Verifikasi dan Pemutakhiran Data. Diharapkan dengan disahkannya SOP Pengelolaan Data ini dapat memudahkan pengelolaan data SDA, khususnya di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Sebagai bentuk penyempurnaan, SOP Pengelolaan Data ini akan dievaluasi setiap tahunnya, agar mampu menyesuaikan dengan kebutuhan teknis di lapangan.

A. Peralatan/ Perlengkapan

- a. Data sumber daya air.
- b. Basis data sumber daya air.

B. Uraian tahapan kegiatan:

- a. Penyusunan program.
- b. Pemeriksaan dokumen program.
- c. Inventarisasi data yang dimiliki dan dibutuhkan, merupakan langkah awal untuk mengolah data menjadi sebuah informasi sumber daya air.
- d. Penyusunan struktur data, standar data, metadata, dan kode referensi
- e. Dokumen hasil penyusunan tersebut sebagai salah satu acuan penyusunan manajemen data master (MDM) SDA kedepan.
- f. Pengambilan dan pengumpulan data SDA, untuk mengisi data kosong yang dibutuhkan untuk database dan pengolahan data analitik selanjutnya.
- g. Pengolahan data, data mentah yang dilah menjadi sebuah informasi.
- h. Pertukaran data, dilakukan antar unit kerja di Lingkungan Kementerian PUPR dan antar K/L lain.
- i. Verifikasi dan pemutakhiran data, sebagai upaya untuk menjaga integritas data SDA.
- j. Penyusunan laporan akhir dari kegiatan.
- k. Pemeriksaan laporan.
- l. Pengesahan laporan.

N.

4. Definisi

- a. Inventarisasi data adalah mencatat/ mendaftarkan data-data sumber daya air yang dimiliki.
- b. Metadata adalah informasi terstruktur yang mendeskripsikan, menjelaskan, menemukan, atau setidaknya menjadikan suatu informasi mudah untuk ditemukan kembali, digunakan, atau dikelola lagi secara berkelanjutan.
- c. Struktur data adalah cara penyimpanan, penyusunan dan pengaturan data di dalam media penyimpanan komputer sehingga data tersebut dapat digunakan secara efektif dan efisien.
- d. Standar data adalah standar yang mendasari data tertentu (dalam SOP ini adalah data sumber daya air) yang meliputi konsep, definisi, cakupan, klarifikasi, ukuran, satuan, dan asumsi.
- e. Data Sumber Daya Air terdiri dari; Data Aset Irigasi, Data Aset Sungai, dan Data SDA lainnya.
- f. Data Aset Irigasi adalah data aset jaringan irigasi dan jaringan pendukung irigasi.
- g. Data Aset Sungai adalah data aset yang berada di sepanjang aliran sungai dan daya mengenai sungai tersebut.
- h. 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.
- i. Database (basis data) Sumber Daya Air adalah kumpulan data sumber daya air yang disimpan secara sistematis di dalam komputer.
- j. Analytic tool SDA adalah alat (dapat berupa software maupun hardware) yang membantu/ memudahkan dalam proses analisis/ pengolahan data mentah sumber daya air untuk menjadi data sumber daya air yang informatif.
- k. 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.
- l. Penanggung jawab adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, memiliki kedudukan setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- m. Koordinator adalah orang yang mengoordinasi kegiatan, bertugas sebagai ketua tim, memiliki kedudukan setara dengan Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya.
- n. 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	104/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	Pengelolaan 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 proses pengelolaan data.
2. Mengetahui proses pengembangan sistem informasi.

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. Database sumber daya air
2. Komputer/ printer
3. Jaringan internet
4. Server dan infrastruktur SIDA lainnya
5. Alat tulis

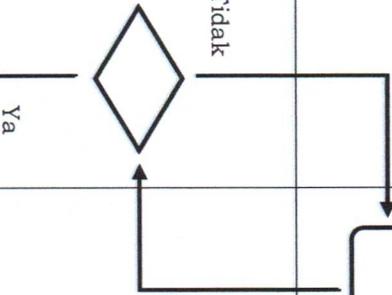
PERINGATAN

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 (HARI KERJA)	OUTPUT	KET.
		Penanggung Jawab	Koordinator	Pelaksana				
1.	Menyusun program				Agenda Kerja	2 hari	Draft usulan program	
2.	Memeriksa usulan program jika iya memerintahkan untuk melaksanakan program, jika tidak menugaskan koordinator untuk merevisi usulan program				Draft usulan program	1 jam	Program dan disposisi	
3.	Melaksanakan program yang terdiri dari pelaksanaan: a. Inventarisasi data yang dimiliki dan dibutuhkan b. Penyusunan struktur data, standar data, metadata, dan kode referensi c. Pengambilan dan pengumpulan data SDA d. Pengolahan data e. Pertukaran data f. Verifikasi dan pemutakhiran data				Program dan disposisi	3 bulan 21 hari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen inventarisasi data yang dimiliki dan dibutuhkan 2. Dokumen metadata dan struktur data 3. Data mentah (raw data) sumber daya air yang telah terverifikasi di lapangan 4. Database sumber daya air yang telah terolah dan terverifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lihat SOP Pengambilan dan Pengumpulan Data 2. Pengolahan data dapat menggunakan analytical tools SDA 3. Lihat SOP Pertukaran Data 4. Lihat SOP Updating dan Verifikasi Data

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET.
		Penanggung Jawab	Koordinator	Pelaksana	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
5.	Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan data SDA				2 hari	Draft laporan pelaksanaan pengelolaan data SDA	
6.	Memeriksa laporan pelaksanaan pengelolaan data SDA, jika ya, laporan disahkan, jika tidak, laporan dikembalikan				1 hari	Laporan pelaksanaan pengelolaan data SDA	
7.	Mengesahkan laporan				15 menit	Laporan pelaksanaan pengelolaan data SDA yang telah disahkan	Laporan Unit Kerja Bina Teknik SDA

Keterangan Simbol:

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*)