



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
VERIFIKASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA**

**2021**

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI DAN PEMUTAKHIRAN DATA**

### **1. Ruang Lingkup**

SOP Verifikasi dan Pemutakhiran Data ini mencakup kegiatan pemeriksaan data untuk memastikan agar data sesuai dengan kriteria yang ditetapkan serta kegiatan pemutakhiran data ke dalam database yang disesuaikan dengan kondisi terkini dari objek data. Untuk prosedur verifikasi dan pemutakhiran data dapat dilihat pada *flowchart* 1.

### **2. Tujuan**

Tujuan dari penyusunan SOP Verifikasi dan Pemutakhiran Data ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan verifikasi dan pemutakhiran data sumber daya air ke dalam basis data.

### **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 Verifikasi dan Pemutakhiran Data sebagai bentuk pemutakhiran dari SOP Validasi Data SDA (No.002/SOP/SISDA/2011) dan SOP Pemutakhiran dan Publikasi Data SDA (No.003/SOP/SISDA/2011) yang disahkan tahun 2011.

SOP Verifikasi dan Pemutakhiran Data ini mencakup kegiatan pemeriksaan data sesuai kriteria yang ditetapkan dan kegiatan pemutakhiran data yang disesuaikan dengan kondisi terkini dari objek data. Diharapkan dengan disahkannya SOP Verifikasi dan Pemutakhiran Data ini dapat memudahkan pengelolaan data SDA, khususnya di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Sebagai bentuk penyempurnaan, SOP Verifikasi dan Pemutakhiran 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. Persiapan**

- Susun daftar data yang akan diverifikasi dan dimutakhirkan
- Siapkan data yang akan diverifikasi dan dimutakhirkan dan undangan rapat simposium

##### **b. Proses verifikasi data**

- Laksanakan acara rapat symposium dengan mengundang peserta dari instansi terkait
- Lakukan penetapan data hasil konsensus

##### **c. Proses pemutakhiran data**

- Lakukan proses pemutakhiran data hasil konsensus dengan meng-entry ke dalam database sumber daya air
- Lakukan pemeriksaan kesesuaian pemutakhiran entry data dengan hasil rapat konsensus. Jika sudah sesuai, maka data hasil pemutakhiran untuk dilaporkan ke atasan. Jika belum sesuai, maka lakukan proses pemutakhiran data kembali.

#### 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. Verifikasi data adalah langkah pemeriksaan untuk memastikan bahwa data tersebut telah sesuai kriteria yang ditetapkan dengan tujuan untuk memastikan bahwa data yang akan dimasukkan ke dalam basis data telah diketahui dan dapat dijelaskan sumber dan kebenaran datanya.
- g. Pemutakhiran data adalah langkah untuk memperbaharui data disesuaikan dengan kondisi terkini dari objek data, yang dilaksanakan setelah verifikasi data.
- h. Simposium adalah pertemuan dengan beberapa pembicara yang mengemukakan pidato singkat tentang topik tertentu atau tentang beberapa aspek dari topik yang sama.
- i. Konsensus adalah kesepakatan kata atau pemufakatan bersama (mengenai pendapat, pendirian, dan sebagainya) yang dicapai melalui kebulatan suara.
- j. Penanggung jawab adalah orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, memiliki kedudukan setara dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- k. Koordinator adalah orang yang mengoordinasi kegiatan, bertugas sebagai ketua tim, memiliki kedudukan setara dengan Pejabat Administrator atau Pejabat Fungsional Ahli Madya.



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

<b>NOMOR SOP</b>	106/SOP-DJSDA/2021
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>DISUSUN OLEH</b>	
<b>DISETUJUI OLEH</b>	Direktur Jenderal Sumber Daya Air  ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
<b>NAMA SOP</b>	<b>Verifikasi Dan Pemutakhiran Data</b>

**DASAR HUKUM**

1. UU No.17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
2. PP No.42 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air;
3. Permen PUPR No.25/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Data dan Informasi Geospasial Infrastruktur Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Permen PUPR No. 17 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui proses verifikasi data SDA
2. Mengetahui prosedur pemutakhiran data SDA

**KETERKAITAN**

1. SOP Prosedur dan Instruksi Kerja Pengambilan dan Pengumpulan Data SDA.
2. SOP Prosedur dan Instruksi Kerja Pertukaran Data.
3. SOP Prosedur dan Instruksi Kerja Pengelolaan Data SDA.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Data sumber daya air
2. Database sumber daya air

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka kemungkinan data kurang valid dan tidak mutakhir dan kemungkinan besar data tidak sesuai kriteria yang ditetapkan.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

Dicatat sebagai dokumen.

**BAGAN ALIR**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PERTUKARAN DATA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		OUTPUT	KET.
		Penanggung Jawab	Koordinator	Pelaksana		WAKTU (HARI KERJA)			
1.	Menyusun ceklist daftar data yang akan diverifikasi dan dimutakhirkan				Daftar data	1 hari kerja		Daftar ceklist daftar data	
2.	Memeriksa draft daftar data yang akan diverifikasi dan dimutakhirkan				Draft ceklist daftar data	30 menit		Ceklist daftar data	
3.	Menyiapkan rapat; data, undangan rapat				Ceklist daftar data, Draft undangan rapat	1 hari kerja		Daftar data, undangan rapat	
4.	Melaksanakan rapat symposium				Data aset irigasi prasarana sungai dan data SDA lainnya	1 hari kerja		Data hasil konsensus, data aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya	
5.	Menetapkan data hasil consensus				Data aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya	1 hari kerja		Data aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya terverifikasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET.
		Penanggung Jawab	Koordinator	Pelaksana		WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
6.	Melaksanakan pemutakhiran data dengan meng-entry ke dalam database	Tidak			Data aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya terverifikasi	1 hari kerja	Databse aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya	
7	Memeriksa kesesuaian pemutakhiran entry data dengan hasil rapat konsensus (jika Ya, maka penerimaan laporan hasil pemutakhiran data, jika tidak, kembali ke proses pemutakhiran data ke dalam database				Databse aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya	2 jam	Databse aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya	
8.	Menerima laporan hasil pemutakhiran data				Databse aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya	30 menit	Databse aset irigasi, prasarana sungai dan data SDA lainnya	

**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*)

fin