



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN SISDA**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN SISDA

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan Sistem Informasi Sumber Daya Air (SISDA) di Unit SISDA BBWS/BWS.

2. Tujuan

SOP ini disusun sebagai panduan bagi Subdirektorat Data dan Pengembangan Sistem Informasi Sumber Daya Air dalam menjalankan tugas pengelolaan sistem informasi sumber daya air di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

3. Ringkasan

Sosialisasi kegiatan pengelolaan SISDA dilaksanakan pada awal tahun anggaran. Pembinaan pengelolaan SISDA dapat dilaksanakan secara berkala, guna memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan SISDA di BBWS/BWS. Sosialisasi dan pembinaan pengelolaan SISDA dilakukan dengan tahapan:

1. Penugasan personil untuk menyusun program dan jadwal sosialisasi dan pembinaan SISDA.
2. Persiapan pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan SISDA.
3. Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan SISDA (workshop dan kunjungan)
4. Pembuatan laporan dan evaluasi.

4. Definisi

- a. Sumber Daya Air adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung di dalamnya.
- b. Pengumpulan Data Sumber Daya Air adalah kegiatan yang bertujuan mengumpulkan data kondisi hidrologis, hidrometeorologis, hidrogeologis, kebijakan sumber daya air, prasarana sumber daya air, teknologi sumber daya air, lingkungan pada sumber daya air dan sekitarnya, serta kegiatan sosial ekonomi budaya masyarakat yang terkait dengan sumber daya air, yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan SDA di Indonesia.
- c. Sistem informasi sumber daya air selanjutnya disebut SISDA adalah suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menghasilkan informasi mengenai kondisi hidrologis, hidrometeorologis, hidrogeologis, kebijakan sumber daya air, prasarana sumber daya air, teknologi sumber daya air, lingkungan pada sumber daya air dan sekitarnya, serta kegiatan sosial ekonomi budaya masyarakat yang terkait dengan sumber daya air, yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan SDA di Indonesia.
- d. Sosialisasi adalah kegiatan untuk mengenalkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan SISDA, dan untuk mengenalkan produk-produk sistem aplikasi yang berhubungan dengan pengelolaan data SDA.
- e. Pembinaan adalah salah satu upaya selain pelatihan guna meningkatkan kapasitas sumber daya manusia agar dicapai suatu mutu yang telah ditetapkan. Pembinaan dilaksanakan guna untuk mendapatkan umpan balik dari hasil pelatihan dan memantau kegiatan pengelolaan data SDA di daerah.
- f. Workshop adalah salah satu bentuk kegiatan sosialisasi untuk mengenalkan kegiatan terkait pengelolaan SISDA dan untuk mengenalkan produk yang berhubungan dengan pengelolaan data SDA.

- g. Kunjungan lapangan adalah salah satu bentuk kegiatan pembinaan dengan cara memantau dan membina kegiatan pengelolaan data SDA di daerah untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia serta mendapatkan umpan balik terkait kegiatan pengelolaan SISDA di daerah.
- h. DAPSIDA adalah singkatan dari Data dan Pengembangan Sistem Informasi Sumber Daya Air.



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

NOMOR SOP	113/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	Maret 2021
TANGGAL REVISI	21 Oktober 2021
DISUSUN OLEH	Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	SOSIALISASI DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN SISDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 2. Peraturan Menteri PUPR No 23 tahun 2015 tentang Pengelolaan Aset Irigasi; 3. Undang-Undang No. 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Peraturan Menteri PUPR No 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 5. Permen PUPR No. 27 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Memahami tata cara sosialisasi SISDA; 2. Memahami tata cara pembinaan SISDA; 3. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. ATK; 4. Alat dokumentasi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Jika sosialisasi dan pembinaan tidak dilakukan sesuai SOP maka Unit SISDA tidak dapat menjalankan tugas dengan efektif.	1. Program dan jadwal; 2. Surat undangan dan bahan paparan; 3. Daftar hadir; 4. Dokumentasi pelaksanaan workshop dan kunjungan 5. Laporan pelaksanaan sosialisasi dan pengelolaan pembinaan SISDA.

N.

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI DAN PEMBINAAN PENGELOLAAN SISDA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Kasubdit DAPSISDA	Koordinator	Pelaksana teknis	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	
1.	Menyusun program dan jadwal sosialisasi dan pembinaan pengelolaan SISDA.				Draft usulan program dan jadwal	1 Hari	Program dan jadwal
2.	Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan pengelolaan SISDA melalui: a. workshop; b. kunjungan ke Unit SISDA						
3.	a.1 Persiapan workshop: menyusun surat undangan, bahan paparan				Konsep surat undangan dan konsep bahan paparan	3 Hari	Surat undangan dan bahan paparan
4.	a.2 Pelaksanaan workshop				Bahan paparan, daftar hadir	1 Hari	Daftar hadir, dokumentasi pelaksanaan
5.	a.3 Laporan hasil workshop				Konsep laporan sosialisasi	3 Hari	Laporan sosialisasi
6.	b.1 Persiapan kunjungan ke Unit SISDA: menyusun nota dinas/pemberitahuan				Konsep nota dinas/pemberitahuan	2 Jam	Nota dinas/pemberitahuan
7.	b.2 Pelaksanaan kunjungan ke Unit SISDA				Alat dokumentasi	2 Hari	Dokumentasi pelaksanaan
8.	b.3 Laporan hasil kunjungan ke Unit SISDA				Konsep laporan pembinaan pengelolaan SISDA	2 Hari	Laporan pembinaan pengelolaan SISDA
9.	Membuat laporan dan evaluasi penyelenggaraan sosialisasi dan pembinaan pengelolaan SISDA				Laporan Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan SISDA, Komputer/Laptop	5 Hari	Laporan Akhir Sosialisasi dan Pembinaan Pengelolaan SISDA

Keterangan Simbol:

Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekusi

Kegiatan Pengambilan Keputusan

Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Ni