



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**  
**BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN II PALANGKARAYA**  
 Jalan Tjilik Riwut Km. 3,5 Palangka Raya, Telepon (0536) 3221255, Faksimili (0536) 3224647

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh :	Kepala Balai Wilayah Sungai Kalimantan II Palangka Raya
	<u>Diana Eka Sintha, S.T., M.T.</u> NIP. 19751113 200901 2 001

**SOP ALUR PELAYANAN PERMINTAAN DATA UNIT HIDROLOGI DAN KUALITAS AIR**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum</li> <li>Keputusan Jenderal Sumber Daya Air nomor 322/KPTS/D/2011 tentang Pengesahan Prosedur Mutu Analisis Hidrologi di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air</li> <li>Keputusan Direktur Jenderal Sumber Daya Air Nomor 166/KPTS/D/2011 tentang Pengesahan Prosedur Pengelolaan Hidrologi di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air</li> </ol>	Memiliki Kemampuan Menganalisis Data Hidrologi dan Kualitas Air

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
ISO 9001:2015 dari SAI Global	Peralatan komputer dan kesediaan data
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Ketidakpatuhan dapat memengaruhi penilaian mutu air dan lingkungan	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Balai	PPK PSDA	Kepala Unit Hidrologi dan Kualitas Air	Staf Unit Hidrologi dan Kualitas Air	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3				4		
1.	Menerima surat permohonan Permintaan Data Hidrologi dan Kualitas Air dan Membuat Disposisi Surat ke PPK PSDA					Surat Permohonan Data (Surat/Email)	1 hari	Desposisi Surat

2.	PPK PSDA memberikan disposisi surat ke Kepala Unit Hidrologi dan Kualitas Air					Surat Permohonan Data	1 hari	Desposisi Surat
3.	Kepala Unit Hidrologi dan Kualitas Air menerima disposisi surat dari PPK PSDA mengenai permintaan data					Surat Permohonan Data	1 hari	Informasi Data
4.	Kepala Unit Hidrologi mengecek data apa yang diminta oleh pemohon					Surat Permohonan Data	30 menit	Pengecekan ketersediaan data
5.	Kepala Unit Hidrologi Berkonsultasi dengan pemohon data apa saja yang diminta dan menanyakan dengan staf Unit Hidrologi mengenai ketersediaan data					Surat Permohonan Data	60 menit	Berkonsultasi mengenai ketersediaan data
6.	Staf Unit Hidrologi mengecek data yang diminta oleh pemohon					Surat Permohonan Data	60 menit	Pengecekan data yang diminta
7.	Staf Unit Hidrologi memverifikasi data yang diminta oleh pemohon			Tidak Ada		Surat Permohonan Data	30 menit	Memastikan data yang diminta sudah selesai
8.	Data yang diminta diberikan kepada Pemohon dan diminta feedback berupa kuisioner			Selesai		Surat Permohonan Data	1 hari	Pemberian data

