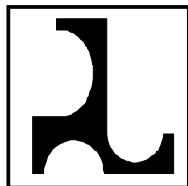


# Prosedur dan Instruksi Kerja Pelatihan Hidrologi

**NO . : QA/HDR/11/2009**



**DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM  
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura No.20, Kebayoran Baru, Jakarta – Telp. 7396616, Fax. 7208285

## **PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA PELATIHAN HIDROLOGI**

1. Tujuan : Sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pelatihan hidrologi termasuk pelatihan kualitas air.
2. Ruang Lingkup : Dokumen ini dibuat dan untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air guna memberikan acuan teknis dalam menyelenggarakan pelatihan hidrologi dan kualitas air.
3. Definisi :
  - 3.1. Pelatihan adalah salah satu upaya guna meningkatkan kapasitas sumber daya manusia agar dicapai suatu mutu yang telah ditetapkan.
  - 3.2. Modul adalah bahan ajar/materi yang digunakan untuk acara pelatihan.
  - 3.3. Silabus adalah suatu dokumen yang berisikan tentang tujuan, sasaran, mata ajar, target group, nara sumber dan waktu pelaksanaan pelatihan, guna mengontrol pencapaian maksud dari pelaksanaan pelatihan tersebut.
4. Referensi :
  - 4.1. Pedoman BWRM tentang Hidrologi.
  - 4.2. Kumpulan modul pelatihan hidrologi.
5. Ketentuan Umum :
  - 5.1. Pelatihan hidrologi dapat dilakukan secara berkala, guna meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang hidrologi dan kualitas air.
  - 5.2. Pelatihan hidrologi, dibagi dalam beberapa tingkatan :
    - a. tingkat penjaga pos.
    - b. tingkat dasar.
    - c. tingkat terapan.
    - d. tingkat managerial.
  - 5.3. Setiap penyelenggaraan pelatihan di daerah agar dikoordinasikan dengan pembina hidrologi (Subdit Hidrologi dan Kualitas Air, Dit. Bina PSDA), guna penentuan :
    - a. target group pelatihan.
    - b. nara sumber / instruktur.
    - c. penggunaan modul ajar.

5.4. Sertifikat pelatihan akan diterbitkan oleh Pembina hidrologi.

5.5. Penyelenggaraan pelatihan hidrologi, dilakukan dengan mengacu, kriteria di bawah ini :

No.	Tingkat Pelatihan	Target Group	Materi	Penyelenggara	Metode Pelatihan
1	Tingkat penjaga pos	Penjaga pos	- O&P alat. - Pencatatan data.	Daerah	Workshop
2	Tingkat dasar	Semua staf pengelola hidrologi dan pengolah data.	- Pengenalan siklus hidrologi. - Pengenalan alat. - Pengukuran dan pengambilan contoh uji. - Pengolahan data. - Validasi data.	Daerah/Pusat	- Klasikal - OJT
3.	Tingkat terapan	Pengolah data Staff teknik Balai	- Analisis lanjutan, mis. analisis banjir, kekeringan, dll. - Aplikasi basis data hidrologi	Pusat	- Klasikal - OJT
4.	Tingkat managerial	Kepala UPT/Kabid/Kasi	- Penyusunan program hidrologi. - Manfaat hidrologi. - ISO	Pusat	Klasikal

Keterangan : OJT = *on the job training*.

## 6. Kegiatan

Tanggung Jawab : 6.1. Prosedur penyelenggaraan pelatihan hidrologi, selanjutnya dapat dilihat pada **Lampiran 1**. Untuk rincian kegiatan setiap tahapan, diuraikan sbb :

- a. Kegiatan persiapan :
  - a) susun dan tetapkan program termasuk jadwal dan silabus pelatihan hidrologi.
  - b) tetapkan tempat pelaksanaan pelatihan.
  - c) siapkan dan sebarkan undangan untuk para peserta dan nara sumber.
  - d) siapkan modul pelatihannya.
- b. Kegiatan pelaksanaan pelatihan
  - a) lakukan pelaksanaan pelatihan hidrologi.
  - b) lakukan dokumentasi selama pelatihan.
  - c) catat dan tulis masukkan dan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti khususnya hal-hal yang terkait dengan upaya peningkatan pengelolaan hidrologi ke depan.

- c. Pembuatan laporan
  - a) susun laporan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan hidrologi.

6.2. Tanggung jawab :

- a. Koordinator pelaksana :
  - a) menyusun program pelaksanaan pelatihan dan silabus.
  - b) memeriksa kesiapan pelaksanaan pelatihan.
  - c) memeriksa konsep laporan pelaksanaan pelatihan.
- b. Petugas
  - a) melakukan persiapan pelaksanaan pelatihan termasuk penyusunan undangan peserta, nara sumber dan penyiapan modul pelatihan.
  - b) menyelenggarakan dan mendokumentasikan pelaksanaan pelatihan.
  - c) menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan pelatihan.
- c. Kasubdit. Hidrologi/Kabid./Kasi Perencanaan dan OP :
  - a) menyetujui konsep laporan pelatihan.
- d. Direktur / Kepala Balai/Dinas
  - a) mengesahkan laporan pelatihan.

- 7. Kondisi khusus : 7.1. Apabila pengelola hidrologi daerah telah memprioritaskan untuk pelaksanaan pelatihan tingkat terapan, maka pelatihan dapat dilaksanakan di daerah.
- 8. Rekaman : 8.1. Dokumentasi pelatihan hidrologi.  
8.2. Laporan pelaksanaan pelatihan hidrologi.
- 9. Lampiran : 9.1. Bagan alir tata cara penyelenggaraan pelatihan hidrologi.

# Lampiran 1

## Bagan Alir Penyelenggaraan Pelatihan Hidrologi

