




PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT DAERAH
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

	NOMOR SOP	SETDA / 1.9108
	TGL PEMBUATAN	7 Januari 2020
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH  Drs. SUTARNO M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196301091988121001
NAMA SOP	FASILITASI GERAKAN KEMITRAAN PENYELAMATAN AIR	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI No.7/2004 tentang Sumber Daya Air 2. Perpres No.12/2008 tentang Dewan Sumber Daya Air 3. Permen ESDM No.15/2012 tentang Penghematan Penggunaan Air Tanah	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Menguasai materi tentang penyelamatan air	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Fasilitasi Gerakan Kemitraan Penyelamatan air	1. Meja Kursi 2. Laptop dan Printer 3. Sound system 4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan gerakan kemitraan penyelamatan air, maka dukungan terhadap program penyelamatan air di masyarakat bisa berkurang dan tidak terkoordinir dengan baik.	Gerakan Kemitraan Penyelamatan Air diharapkan dapat meningkatkan koordinasi pihak terkait serta menggugah kesadaran, kepedulian dan tanggung jawab masyarakat dan seluruh stakeholders untuk melestarikan dan memelihara sumber-sumber air yang ada disekitar.	

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengkonsultasikan rencana, jadwal dan lokasi narasumber kegiatan pembinaan						Bahan konsultasi	2 hari	Hasil Konsultasi	Konsultasi dengan Narasumber
2	Menyusun jadwal rencana kegiatan, lokasi dan narasumber kegiatan pembinaan						Hasil Konsultasi	3 hari	Rencana kegiatan	
3	Menyiapkan bahan rencana kegiatan pembinaan						Rencana kegiatan	5 hari	Rencana kegiatan	
4	Mengajukan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Rencana kegiatan	3 hari	Konsep Surat permohonan	
5	Penandatanganan surat permohonan narasumber kegiatan pembinaan						Konsep Surat permohonan	3 hari	Surat ditandatangani	
6	Menyiapkan materi dan jadwal kegiatan pembinaan						Jadwal kegiatan	4 hari	Konsep Materi kegiatan	
7	Menyetujui atau menolak konsep rencana jadwal pelaksanaan kegiatan pembinaan						Konsep Materi kegiatan	2 hari	Materi kegiatan	
8	Mengajukan surat undangan kegiatan pembinaan sampai dengan penandatanganan surat undangan						Konsep Surat undangan	3 hari	Surat undangan ditandatangani	
9	Mendistribusikan undangan dan menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan pembinaan						Surat undangan ditandatangani dan sarpras kegiatan	5 hari	surat terdistribusi dan sarpras kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan pembinaan						Sarpras kegiatan	2 hari	Sarpras kegiatan	
11	Menyelesaikan administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan						Bahan laporan	5 hari	Pertanggung jawaban	

= Mulai/Berakhir

= Proses

= Pengambil Keputusan

= Bersambung hlm

= Alur Proses