



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BERITA ACARA SIDANG PLENO
TKPSDA WILAYAH SUNGAI SERAYU BOGOWONTO
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

2023

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL**

BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172, Fax. (0274) 489552

Yogyakarta

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN BERITA ACARA SIDANG PLENO TKPSDA WILAYAH SUNGAI SERAYU BOGOWONTO

DI LINGKUP KERJA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses pelaksanaan penyusunan Berita Acara dalam Sidang Pleno Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai (TKPSDA WS) di lingkup kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan dukungan Sekretariat TKPSDA WS terhadap Tugas dan Fungsi (TUSI) TKPSDA WS di Lingkup Kerja Wilayah Sungai di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

3. Ringkasan

Tugas TKPSDA WS yaitu merumuskan dokumen rencana strategis, program, dan Pola/Rencana pengelolaan sumber daya air, mendiskusikan alokasi air dan pemanfaatan kelembagaan, membahas Sistem Informasi Hidrologi, Hidrogeologi dan hidro meteorologi, dan memberikan rekomendasi kepada Menteri terkait Pengelolaan Sumber Daya Air Terpadu. Sedangkan fungsi TKPSDA adalah konsultasi dengan pihak terkait terkait Pengelolaan Sumber Daya Air di DAS, integrasi dan keselarasan kepentingan antar sektor, wilayah dan pemangku kepentingan dalam Pengelolaan Sumber Daya Air, dan melakukan pengawasan dan evaluasi rencana dan program Pengelolaan Sumber Daya Air.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, TKPSDA WS perlu berkoordinasi secara internal agar pelaksanaan TUSI dapat berjalan dengan baik salah satunya melalui Sidang Pleno TKPSDA WS. Jalannya pelaksanaan Sidang Pleno dan rumusan yang dihasilkan dalam Sidang Pleno perlu dicatat dan didokumentasikan dalam Berita Acara untuk menjadi pegangan/pedoman bagi semua Anggota TKPSDA WS maupun pihak-pihak yang terkait dalam menjalankan TUSI TKPSDA WS.

4. Definisi

- a) **Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air WS**, selanjutnya disingkat TKPSDA WS, adalah wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air pada Wilayah Sungai;
- b) **Ketua TKPSDA WS** adalah Koordinator Anggota TKPSDA WS dalam menjalankan TUSI TKPSDA WS sesuai dengan amanat Undang-Undang Sumber Daya Air;
- c) **Ketua Harian TKPSDA WS** adalah Anggota TKPSDA WS yang melaksanakan tugas dan fungsi ketua apabila Ketua TKPSDA WS berhalangan;
- d) **Ketua Sekretariat TKPSDA WS** adalah Koordinator Pelaksanaan Sekretariat TKPSDA WS yang bertugas secara internal dalam pelaksanaan TUSI TKPSDA WS;
- e) **Pelaksana atau Sekretariat TKPSDA WS**, adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh TKPSDA WS, dengan tugas memberikan dukungan fasilitasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA WS, mengumpulkan data organisasi/asosiasi yang terdapat di Wilayah Sungai, memfasilitasi penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber yang diperlukan oleh TKPSDA WS, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan anggota TKPSDA WS, serta melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi yang telah disepakati oleh TKPSDA WS dan pelaporan hasil pemantauan kepada Ketua TKPSDA WS;
- f) **Sidang Pleno** adalah pertemuan yang dihadiri oleh seluruh Anggota TKPSDA WS;
- g) **Berita Acara Sidang Pleno**, merupakan dokumen/catatan resmi yang memuat rumusan tentang persetujuan, pertimbangan dan atau rekomendasi yang telah disampaikan dan disetujui oleh Anggota dalam Sidang Pleno TKPSDA WS, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi TKPSDA WS.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

	NOMOR SOP	07/SOP/TKPSDA.WS.SB/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	18 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai di Lingkungan BBWS Serayu Opak
	DISETUJUI OLEH	Ketua Sekretariat TKPSDA WS Serayu Bogowonto  Antyarsa Ikana Dani, S.T., M.Eng. NIP. 19690105 199803 1 009
	NAMA SOP	PENYUSUNAN BERITA ACARA SIDANG PLENO TKPSDA WILAYAH SUNGAI DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air 2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 17/PRT/M/2017 Tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Pada Tingkat Wilayah Sungai 5. Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No: 915/KPTS/M/2018 Tanggal 21 November 2018 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Serayu - Bogowonto		1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi TKPSDA 2. Mengetahui proses tahapan kegiatan meliputi tahap pra kegiatan, tahap pelaksanaan kegiatan dan tahap pasca kegiatan pada TKPSDA Wilayah Sungai; 3. Memiliki kemampuan dan kecakapan dalam rangka melakukan koordinasi dari proses persiapan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Kegiatan di lingkungan TKPSDA Wilayah Sungai. 4. Memahami kondisi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air di lingkup kerja TKPSDA Wilayah Sungai. 5. Menguasai Tata Kearsipan TKPSDA 6. Menguasai Tata Naskah TKPSDA 7. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi TKPSDA WS di Lingkup Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.		1. Komputer/gawai/printer/scanner/kertas; 2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelaksanaan TUSI TKPSDA WS di lingkup kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tidak akan memberikan hasil yang optimal sesuai dengan peran TKPSDA WS.		Disimpan dalam bentuk cetak dan digital.

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BERITA ACARA SIDANG PLENO TKPSDA WILAYAH SUNGAI
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PELAKSA- NA	ANGGOTA TKPSDA WS	PIMPINAN SIDANG	KETUA SEKRETA- RIAT TKPSDA WS	KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA TKPSDA WS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyusunan Draft Berita Acara Sidang Pleno oleh Sekretariat							- Draft Berita Acara Sidang Pleno	15 menit	- Draft Berita Acara Sidang Pleno	
2.	Pemeriksaan Berita Acara Sidang Pleno oleh Anggota dan Pimpinan Sidang							- Draft Berita Acara Sidang Pleno	15 menit	- Draft Berita Acara Sidang Pleno	
3.	Pengkoreksian Berita Acara Sidang Pleno oleh Anggota dan Pimpinan Sidang							- Draft Berita Acara Sidang Pleno	30 menit	- Berita Acara Sidang Pleno	
4.	Pemarafan Berita Acara Sidang Pleno oleh Ketua Sekretariat							- Berita Acara Sidang Pleno	24 jam	- Berita Acara Sidang Pleno sudah diparaf	
5.	Penandatanganan Berita Acara Sidang Pleno oleh Ketua Harian dan Ketua TKPSDA WS							- Berita Acara Sidang Pleno yang sudah diparaf	24 jam	- Berita Acara Sidang Pleno sudah diparaf dan ditandatangani	
6.	Pemberian Nomer, Tanggal, dan Cap Stempel pada Berita Acara Sidang Pleno oleh Sekretariat							- Berita Acara Sidang Pleno yang sudah diparaf dan ditandatangani	24 jam	- Berita Acara Sidang Pleno sudah diparaf, ditandatangani dan sudah memiliki nomer dan tanggal serta sudah dicap	
								-		-	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PELAKSA- NA	ANGGOTA TKPSDA WS	PIMPINAN SIDANG	KETUA SEKRETA- RIAT TKPSDA WS	KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA TKPSDA WS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
											
7.	Pembuatan Surat Pengantar Berita Acara oleh Sekretariat							- Surat Pengantar Berita Acara	10 menit	- Surat Pengantar Berita Acara	
8.	Pemarafan Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno oleh Ketua Sekretariat TKPSDA WS							- Surat Pengantar Berita Acara	24 jam	- Surat Pengantar Berita Acara	
9.	Penandatanganan Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno oleh Ketua TKPSDA WS							- Surat Pengantar Berita Acara	24 jam	- Surat Pengantar Berita Acara	
10.	Pendistribusian Berita Acara Sidang Pleno dan Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno oleh Sekretariat							- Berita Acara Sidang Pleno yang sudah diparaf, ditandatangani dan sudah memiliki nomer dan tanggal serta sudah dicap - Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno	5 x 24 jam	- Berita Acara Sidang Pleno dan Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno telah terdistribusi	
11.	Pengarsipan Berita Acara dan Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno oleh Sekretariat							- Arsip Berita Acara Sidang Pleno dan Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno	10 menit	- Berita Acara Sidang Pleno dan Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno telah terarsip	