



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



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

TKPSDA WS Progo Opak Serang





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
TKPSDA WILAYAH SUNGAI
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

2024

**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 PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI TKPSDA WILAYAH SUNGAI

DI LINGKUP KERJA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA Wilayah Sungai di lingkup kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

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

3. Ringkasan

Tugas TKPSDA 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 tugasnya TKPSDA perlu berkoordinasi secara internal agar pelaksanaan Tugas dan Fungsi berjalan dengan baik. Selain itu perlu adanya penetapan durasi waktu dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tugas dan fungsi TKPSDA agar semua amanat dapat terlaksana

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) **Kerangka Acuan Pembahasan**, merupakan dokumen yang berisi latar belakang permasalahan sumber daya air yang berkaitan dengan tugas dan fungsi, point point penajaman pembahasan, point – point pemateri pembahasan dan batasan hasil/rekomendasi sidang (agar tidak melebar di luar TUSI)
- g) **Data Pendukung** adalah, merupakan data sekunder yang berisi mengenai kondisi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dalam bentuk narasi, tabulasi dan grafis terkait dengan TUSI yang akan dibahas)
- h) **Sidang Pleno** adalah pertemuan yang dihadiri oleh seluruh Anggota TKPSDA WS;
- i) **Rekomendasi Sidang**, merupakan rumusan yang telah disampaikan oleh instansi terkait dalam pelaksanaan sidang pleno TKPSDA WS, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi TKPSDA WS;
- j) **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	06/SOP/TKPSDA.WS.POS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai di Lingkungan BBWS Serayu Opak
DISETUJUI OLEH	Ketua Sekretariat TKPSDA WS Progo Opak Serang  Antarsa Ikana Dani, S.T., M.Eng. NIP. 19690105 199803 1 009
NAMA SOP	PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI TKPSDA WS DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 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 Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No: 916/KPTS/M/2018 Tanggal 21 November 2018 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Progo Opak Serang 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi TKPSDA Mengetahui proses tahapan kegiatan meliputi tahap pra kegiatan, tahap pelaksanaan kegiatan dan tahap pasca kegiatan pada TKPSDA Wilayah Sungai; Memiliki kemampuan dan kecakapan dalam rangka melakukan koordinasi dari proses persiapan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Kegiatan di lingkungan TKPSDA Wilayah Sungai. Memahami kondisi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air di lingkup kerja TKPSDA Wilayah Sungai.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Pelaksanaan Tugas dan Fungsi TKPSDA WS di Lingkup Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak</p>	<ol style="list-style-type: none"> Matrik Rencana Kerja Pelaksanaan Sidang TKPSDA berdasarkan arahan Tugas dan Fungsi TKPSDA Data dan informasi pengelolaan sumber daya air di lingkup WS sesuai dengan TUSI TKPSDA Kerangka Acuan Pembahasan TUSI berdasarkan isu dan permasalahan yang berkembang Data dan Informasi Anggota TKPSDA WS dan Anggota Sekretariat TKPSDA WS; Data dan Informasi Stakeholder terkait;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan perundang-undangan terkait; 7. Petunjuk pelaksanaan teknis; 8. Komputer/gawai/printer/scanner/kertas; 9. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelaksanaan TUSI TKPSDA WS di Lingkup kerja Balai Besar Wilayahh Sungai Serayu Opak tidak akan memberikan hasil yang optimal sesuai dengan peran TKPSDA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan TUSI Kepada Ketua TKPSDA 2. Laporan pelaksanaan tusi kepada anggota; 3. Laporan pelaksanaan TUSI TKPSDA kepada masyarakat melalui WEB dan media sosial;

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI TKPSDA WS MELALUI SIDANG PLENO
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KETUA / KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA SEKRE- TARIAT	PELAKSA- NA	PIMPINAN SIDANG	ANGGOTA TKPSDA	NARASUM- BER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pembukaan Sidang Pleno TKPSDA WS oleh Pimpinan Sidang							-	5 menit	- Sidang dimulai	
2.	Pengarahan Sidang Pleno oleh Pimpinan Sidang							- Tatib Sidang	15 menit	- Peserta sidang memahami tatib sidang	
3.	Pemaparan materi sidang oleh Narasumber							- Bahan paparan narasumber	1,5 <u>jam</u>	- Bahan paparan telah disampaikan kepada peserta sidang	
4.	Pembahasan materi sidang oleh peserta sidang dipandu Pimpinan Sidang							- Notulensi Sidang	3 <u>jam</u>	- Diskusi tanya jawab antara peserta sidang dan Narasumber - Notulensi Sidang	
5.	Penyusunan dan Penyepakatan Rekomendasi Sidang yang dituangkan dalam Berita Acara Sidang Pleno dipandu Pimpinan Sidang							- Draft Berita Acara	1 jam	- Berita Acara yang disepakati peserta sidang	
6.	Penutupan Sidang Pleno oleh Pimpinan Sidang							-	10 menit	-	
								-		-	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KETUA / KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA SEKRE- TARIAT	PELAKSA- NA	PIMPINAN SIDANG	ANGGOTA TKPSDA	NARASUM- BER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
								-		-	
7.	Penyebarluasan Berita Pelaksanaan dan Hasil Sidang TKPSDA WS kepada Masyarakat							- Risalah Sidang	2x24 jam	Tulisan/artikel WEB	
8.	Pendistribusian Berita Acara Sidang Pleno kepada Anggota TKPSDA WS dan pihak-pihak terkait							- Surat Pengantar dan Berita Acara Sidang	5x24 jam	- Surat Pengantar dan Berita Acara Sidang Pleno terdistribusi	
9	Pengarsipan dokumen hasil Sidang Pleno							- Surat Pengantar dan Berita Acara Sidang - Risalah Sidang - Notulensi Sidang - Daftar Hadir - Dokumentasi	1x24 jam	- Surat Pengantar dan Berita Acara Sidang, Risalah Sidang, Notulensi Sidang, Daftar Hadir, Dokumentasi tersiapkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYAMPAIAN DAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI
HASIL SIDANG TKPSDA WILAYAH SUNGAI
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

2024

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 PEDOMAN PELAKSANAAN PENYAMPAIAN DAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL SIDANG TKPSDA WILAYAH SUNGAI DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyampaian dan tindak lanjut rekomendasi hasil sidang TKPSDA Wilayah Sungai di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyampaian dan tindak lanjut rekomendasi hasil sidang TKPSDA Wilayah Sungai di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak, secara khusus di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

3. Ringkasan

Sebagai suatu perwujudan kewajiban kelembagaan kerjasama antar daerah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatannya, serta demi tercapainya misi organisasi secara terukur sesuai dengan kesepakatan dan rekomendasi yang telah ditetapkan hingga berdampak nyata terhadap kondisi di wilayah sungai, maka perlu dilakukan penyusunan monitoring dan evaluasi penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil sidang TKPSDA Wilayah Sungai. Hal tersebut dapat mendorong kelembagaan untuk melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsinya secara baik dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pada akhirnya tercipta akuntabilitas penyelenggaraan dalam kelembagaan, serta sebagai sarana penilaian/evaluasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Mempertimbangkan hal tersebut, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pedoman Pelaksanaan Penyampaian Dan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Sidang TKPSDA Wilayah Sungai.

4. Definisi


- a) **Wilayah Sungai**, adalah kesatuan wilayah pengelolaan sumber daya air dalam satu atau lebih daerah aliran sungai dan/atau pulau-pulau kecil yang luasnya kurang dari atau sama dengan 2.000 km².
- b) **Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air**, selanjutnya disingkat TKPSDA, adalah wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air pada Wilayah Sungai;
- c) **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;

- d) **Unsur Pemerintah**, adalah wakil instansi Pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota.
- e) **Unsur Nonpemerintah**, adalah wakil yang berasal dari kelompok pengguna, pengusaha dan pengendali daya rusak sumber daya air serta lembaga masyarakat adat dan lembaga masyarakat pelestari lingkungan sumber daya air.
- f) **Rekomendasi Hasil Sidang**, merupakan rumusan yang telah disampaikan oleh instansi terkait dalam pelaksanaan sidang pleno TKPSDA WS, yang berkaitan dengan pendayagunaan kelembagaan khususnya pada unsur non pemerintah dengan melibatkan instansi pemerintah selaku pembina baik pada tingkat pusat maupun tingkat daerah.
- g) **Tindak Lanjut Rekomendasi**, adalah salah satu tugas dari Sekretariat TKPSDA WS untuk melakukan pemantauan dan evaluasi, yang nantinya dilaporkan kepada seluruh anggota TKPSDA WS dan dapat digunakan sebagai bahan pembahasan pada sidang selanjutnya.



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

NOMOR SOP	09/SOP/TKPSDA.WS.POS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai di Lingkungan BBWS Serayu Opak
DISETUJUI OLEH	Ketua Sekretariat TKPSDA WS Progo Opak Serang  Antyarsa Ikana Dani, S.T., M.Eng. NIP. 19690105 199803 1 009
NAMA SOP	PENYAMPILAN DAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL SIDANG TKPSDA WS DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. 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
4. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/SE/M/2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Unit Organisasi, Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis, dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Lainnya untuk Satuan Kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.









KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi TKPSDA WS;
2. Mengetahui proses tahapan kegiatan meliputi tahap pra kegiatan, tahap pelaksanaan kegiatan dan tahap pasca kegiatan pada TKPSDA WS;
3. Memiliki kemampuan dan kecakapan dalam rangka melakukan koordinasi dari proses persiapan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Kegiatan di lingkungan TKPSDA WS;
4. Memahami kondisi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air di lingkup kerja TKPSDA WS;
5. Menguasai Tata Kearsipan TKPSDA WS;
6. Menguasai Tata Naskah TKPSDA WS;
7. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>Penyampaian dan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Sidang TKPSDA WS di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penyampaian : Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Sidang TKPSDA WS (Surat Resmi dari TKPSDA WS); 2. Laporan Penyampaian : Hasil Tindak Lanjut Rekomendasi Sidang TKPSDA WS (Surat Resmi dari Pelaksana Tindak Lanjut); 3. Berita Acara Hasil Sidang Pleno TKPSDA WS; 4. Data dan Informasi Anggota TKPSDA WS dan Anggota Sekretariat TKPSDA WS; 5. Data dan Informasi Stakeholder terkait; 6. Peraturan perundang-undangan; 7. Petunjuk pelaksanaan teknis; 8. Komputer/gawai/printer/scanner/kertas; 9. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Penyampaian dan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Sidang TKPSDA WS di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak tidak akan memberikan hasil yang optimal dalam rangka terbentuknya kesadaran anggota secara aktif untuk turut berperan memastikan bahwa rekomendasi yang dihasilkan dapat terukur sesuai TUSI TKPSDA dan berdampak nyata terhadap Wilayah Sungai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Hasil Sidang Pleno TKPSDA WS; 2. Laporan tertulis kepada Menteri PUPR dengan tembusan kepada para gubernur dan bupati/walikota terkait; 3. Dokumen Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Sidang TKPSDA WS;

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYAMPAIAN DAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL SIDANG TKPSDA WILAYAH SUNGAI
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA BALAI	KETUA TKPSDA	KETUA SEKRETARIAT	PELAKSANA	GOVERNUR/BUPATI/WALIKOTA	INSTANSI PEMERINTAH/NON PEMERINTAH	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT
1.	Penyusunan Surat: Laporan tertulis kepada Menteri PUPR dengan tembusan kepada para gubernur dan bupati/walikota terkait							- Surat Laporan Tertulis kepada Menteri PUPR	3	- Lembar Disposisi Kepala Balai	
2.	Menerbitkan Surat: Laporan tertulis kepada Menteri PUPR dengan tembusan kepada para gubernur dan bupati/walikota terkait							- Surat Laporan Tertulis kepada Menteri PUPR	1	- Surat Perintah kepada Menteri dg tembusan kepada Gubernur/Bupati/Walikota	
3.	Menyampaikan surat kepada Gubernur/Bupati/ Walikota dan Anggota TKPSDA WS: Permohonan data, jadwal pelaksanaan dan format penulisan laporan tertulis							- Surat Penugasan Pelaksana - Surat Permohonan Data	1	- Jadwal dan format penulisan laporan tertulis (surat dan form matrik)	
4.	Melakukan inventarisasi terhadap rencana program kegiatan tahunan dan jadwal rencana tindak lanjut							- Form Pelaksanaan Kegiatan	150 Hari	- Jadwal pelaksanaan, format surat dan form matrik	Sumber anggaran kegiatan: APBN/APBD/CSR/§ wadaya.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KETUA TKPSDA	KETUA SEKRETARIAT	PELAKSANA	GUBERNUR/ BUPATI/ WALIKOTA	INSTANSI PEMERINTAH/ NON PEMERINTAH	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
5.	Menyusun dan Menyampaikan surat hasil tindak lanjut kegiatan berdasarkan rekomendasi TKPSDA kepada sekretariat TKPSDA WS							- Surat dan Matrik	1 Hari	- Surat dan Matrik	Tindak lanjut berupa : surat peringatan, berita acara, dokumentasi kegiatan
6.	Melakukan verifikasi dan penyusunan matrik monitoring tindak lanjut rekomendasi dan hasil tindak lanjut dari stakeholder terkait berdasarkan surat resmi							- Matrik hasil tindak lanjut rekomendasi	14 Hari	- Matrik tindak lanjut	
7.	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil tindak lanjut rekomendasi yang dilaksanakan oleh stakeholder terkait berdasarkan surat resmi							- Matrik hasil tindak lanjut rekomendasi	14 Hari	-	
8.	Penyampaian hasil tindak lanjut rekomendasi kepada Anggota TKPSDA WS							- Surat dan Bahan Presentasi	1 Hari	- Hasil diskusi dan rekomendasi lanjutan	
9.	Hasil rekomendasi baru berdasarkan Sidang Pleno TKPSDA WS							- Berita Acara	1 Hari	- Rekomendasi lanjutan	
10.	Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kelembagaan TKPSDA WS							- Dokumen	14 Hari	- Monitoring Evaluasi Tindak Lanjut Rekomendasi TKPSDA	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN SIDANG
TKPSDA WILAYAH SUNGAI
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

2024

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 PENYIAPAN SIDANG TKPSDA WILAYAH SUNGAI

DI LINGKUP KERJA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses penyiapan pelaksanaan Sidang TKPSDA Wilayah Sungai di lingkup kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

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

3. Ringkasan

Tugas TKPSDA 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, TKPSDA WS melakukan pembahasan melalui sidang/rapat pertemuan yang dihadiri oleh Anggota 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) **Anggota TKPSDA WS**, adalah terdiri dari wakil pemerintah dan wakil non pemerintah yang keanggotaanya ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri;
- g) **Narasumber**, adalah seseorang, baik mewakili pribadi maupun suatu lembaga, yang memberi (mengetahui secara jelas atau menjadi sumber) informasi;
- h) **Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI**, merupakan dokumen yang berisi latar belakang permasalahan sumber daya air yang berkait dengan tugas dan fungsi, point point penajaman pembahasan, point – point pemateri pembahasan dan batasan hasil/rekomendasi sidang (agar tidak melebar di luar TUSI);
- i) **Data Pendukung** adalah, merupakan data sekunder yang berisi mengenai kondisi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dalam bentuk narasi, tabulasi dan grafis terkait dengan TUSI yang akan dibahas;
- j) **Sidang** adalah pertemuan yang dihadiri oleh Anggota TKPSDA WS.



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

NOMOR SOP	03/SOP/TKPSDA.WS.POS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai di Lingkungan BBWS Serayu Opak
DISETUJUI OLEH	Ketua Sekretariat TKPSDA WS Progo Opak Serang 
NAMA SOP	PENYIAPAN SIDANG TKPSDA WS DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM

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: 916/KPTS/M/2018 Tanggal 21 November 2018 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Progo Opak Serang

KUALIFIKASI PELAKSANA

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.

KETERKAITAN

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi TKPSDA WS di Lingkup Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Matrik Rencana Kerja Pelaksanaan Sidang TKPSDA berdasarkan arahan Tugas dan Fungsi TKPSDA
2. Data dan informasi pengelolaan sumber daya air di lingkup WS sesuai dengan TUSI TKPSDA
3. Kerangka Acuan Pembahasan TUSI berdasarkan isu dan permasalahan yang berkembang
4. Data dan Informasi Anggota TKPSDA WS dan Anggota Sekretariat TKPSDA WS;
5. Data dan Informasi Stakeholder terkait;

6. Peraturan perundang-undangan terkait;
7. Petunjuk pelaksanaan teknis;
8. Komputer/gawai/printer/scanner/kertas;
9. Jaringan Internet






PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan dalam bentuk cetak dan digital.

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN SIDANG TKPSDA WS
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KETUA TKPSDA WS	KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA SEKRE- TARIAT	PELAKSA- NA	ANGGO- TA TKPSDA	NARA- SUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Menyusun Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI							- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI TKPSDA WS - Data untuk mendukung urgensi pembahasan TUSI terkait	2	- Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI	
2.	Meminta masukan Ketua Sekretariat terhadap Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI				↓			- Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI	1	- Catatan perbaikan Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI	
3.	Menyempurnakan Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA sesuai TUSI WS berdasarkan catatan perbaikan dari Ketua Sekretariat			↓				- Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI - Catatan perbaikan Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI	1	- Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI telah disempurnakan	
4.	Menyusun Draft Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI berdasarkan Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA sesuai TUSI WS yang telah disempurnakan							- Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI yang telah disempurnakan - Data pendukung pembahasan TUSI terkait	2	- Draft Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI	
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KETUA TKPSDA WS	KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA SEKRE- TARIAT	PELAKSA- NA	ANGGO- TA TKPSDA	NARA- SUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
					↓						
5.	Meminta masukan perbaikan atas Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI			←	↓			- Draft Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI	1	- Catatan perbaikan Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI	5.
6.	Menyempurnakan Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI berdasarkan catatan perbaikan dari Ketua Sekretariat			→	↓			- Draft Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI - Catatan perbaikan Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI dari Ketua Sekretariat	1	- Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI	
7.	Menghubungi Narasumber sesuai Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI				↓	→		- Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI	2	- Konfirmasi kesiapan Narasumber	
8.	Menentukan dan survey lokasi pelaksanaan pembahasan TUSI				↓			- RAB pelaksanaan kegiatan	1	- Kepastian lokasi pelaksanaan	
9.	Menyusun Draft Surat Undangan Sidang, Susunan Acara dan Daftar Undangan				↓			- Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI - Daftar Anggota TKPSDA/Anggota Komisi/Anggota Pokja	1	- Draft Surat Undangan Sidang, Susunan Acara dan Daftar Undangan	
10.	Meminta persetujuan atas Draft Surat Undangan Sidang, beserta lampiran (Susunan Acara dan Daftar Undangan)			←	↓			- Draft Surat Undangan Sidang, beserta lampiran	1	- Surat Undangan Sidang beserta lampiran	
					↓						



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

2024

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 PROGO OPAK SERANG**

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.









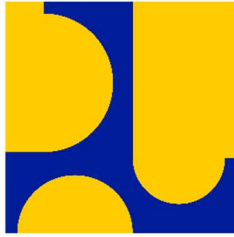
**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

	NOMOR SOP	07/SOP/TKPSDA.WS.POS/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai di Lingkungan BBWS Serayu Opak
	DISETUJUI OLEH	<p>Ketua Sekretariat TKPSDA WS Progo Opak Serang</p> <p><i>Antaryasa Ikana Dani</i></p> <p>Antaryasa Ikana Dani, S.T., M.Eng. NIP. 19690105 199803 1 009</p>
NAMA SOP	<p>PENYUSUNAN BERITA ACARA SIDANG PLENO TKPSDA WILAYAH <u>SUNGAI DI LINGKUNGAN BALAI BESAR</u> WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK</p>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 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 Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum No: 916/KPTS/M/2018 Tanggal 21 November 2018 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Progo Opak Serang 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi TKPSDA Mengetahui proses tahapan kegiatan meliputi tahap pra kegiatan, tahap pelaksanaan kegiatan dan tahap pasca kegiatan pada TKPSDA Wilayah Sungai; Memiliki kemampuan dan kecakapan dalam rangka melakukan koordinasi dari proses persiapan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Kegiatan di lingkungan TKPSDA Wilayah Sungai. Memahami kondisi pelaksanaan pengelolaan sumber daya air di lingkup kerja TKPSDA Wilayah Sungai. Menguasai Tata Kearsipan TKPSDA Menguasai Tata Naskah TKPSDA Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi TKPSDA WS di Lingkup Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/gawai/printer/scanner/kertas; 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
		PELAKSANA	ANGGOTA TKPSDA WS	PIMPINAN SIDANG	KETUA SEKRETARIAT 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 <u>jam</u>	- 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 <u>jam</u>	- 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 <u>jam</u>	- Berita Acara Sidang Pleno sudah diparaf, ditandatangani dan sudah memiliki nomer dan tanggal serta sudah dicap	
								-		-	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA	ANGGOTA TKPSDA WS	PIMPINAN SIDANG	KETUA SEKRETARIAT 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 <u>jam</u>	- Surat Pengantar Berita Acara	
9.	Penandatanganan Surat Pengantar Berita Acara Sidang Pleno oleh Ketua TKPSDA WS							- Surat Pengantar Berita Acara	24 <u>jam</u>	- 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 tersip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN PELAKSANAAN TUSI TKPSDA
WILAYAH SUNGAI
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

2024

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 RENCANA KERJA TAHUNAN PELAKSANAAN TUSI TKPSDA
WILAYAH SUNGAI**

DI LINGKUP KERJA BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA Wilayah Sungai di lingkup kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

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

3. Ringkasan

Tugas TKPSDA 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 tugasnya TKPSDA perlu berkoordinasi secara internal agar pelaksanaan Tugas dan Fungsi berjalan dengan baik. Selain itu perlu adanya penetapan durasi waktu dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi tugas dan fungsi TKPSDA agar semua amanat dapat terlaksana.

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) **Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI TKPSDA WS**, merupakan dokumen perencanaan tahunan yang digunakan sebagai acuan dasar pelaksanaan kegiatan TKPSDA WS yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.
- g) **Matrik Rencana Kerja Tahunan TKPSDA WS**, merupakan informasi yang memuat tentang uraian kegiatan, pemangku kepentingan, waktu pelaksanaan dalam satu tahun untuk tiap TUSI TKPSDA WS yang disampaikan serta ditampilkan dalam bentuk kolom dan baris.



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

NOMOR SOP	10/SOP/TKPSDA.WS.POS/2024
TANGGAL PEMBUATAN	22 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai di Lingkungan BBWS Serayu Opak
DISETUJUI OLEH	Ketua Sekretariat TKPSDA WS Progo Opak Serang  Antyarsa Ikaha Dani, S.T., M.Eng. NIP. 19690105 199803 1 009
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN PELAKSANAAN TUSI TKPSDA WILAYAH SUNGAI DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM

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: 916/KPTS/M/2018 Tanggal 21 November 2018 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Progo Opak Serang

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi TKPSDA WS di Lingkup Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/gawai/printer/scanner/kertas;
2. Jaringan Internet

PERINGATAN






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

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan dalam bentuk cetak dan digital.

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN PELAKSANAAN TUSI TKPSDA WS
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KETUA TKPSDA WS	KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA SEKRE- TARIAT	PELAKSA- NA	ANGGOTA TKPSDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	Penyusunan Konsep Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI oleh Sekretariat						-	3	- Draft Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI	
2.	Pengajuan Konsep Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI kepada Ketua Sekretariat						- Draft Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI	1	- Draft Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI	
3.	Pemberian Catatan atas Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI oleh Ketua Sekretariat						- Draft Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI	1	- Catatan dan perbaikan rencana pelaksanaan TUSI	
4.	Penyempurnaan Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI oleh Sekretariat						- Catatan dan perbaikan rencana pelaksanaan TUSI	3	- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI	
5.	Pembahasan dan Penyepakatan Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI dalam Sidang Pleno akhir tahun berjalan						- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI - Masukan dari Anggota Sidang	1	- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI disepakati	
6.	Pemarafan Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI oleh Ketua Sekretariat						- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI yang telah disepakati	1	- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI yang telah disepakati diparaf	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KETUA TKPSDA WS	KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA SEKRETARIAT	PELAKSANA	ANGGOTA TKPSDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
										
7.	Penandatanganan Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI oleh Ketua dan Ketua Harian TKPSDA WS						- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI yang telah disepakati diparaf	1	Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI yang telah disepakati diparaf dan ditandatangani	
8.	Pengarsipan Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI oleh Sekretariat						- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI yang telah disepakati diparaf dan ditandatangani	1	- Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI yang telah disepakati diparaf, ditandatangani dan diarsipkan	