



**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	