



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYIAPAN SIDANG
TKPSDA WILAYAH SUNGAI
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 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 berkaitan dengan tugas dan fungsi, point point penajaman pembahasan, point – point pameri 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**

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	NOMOR SOP	03/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	PENYIAPAN SIDANG TKPSDA WS DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi TKPSDA WS di Lingkup Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.	<ol style="list-style-type: none"> 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; 	

	<ul 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
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	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							<ul style="list-style-type: none"> - Matrik Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan TUSI TKPSDA WS - Data untuk mendukung urgensi pembahasan TUSI terkait 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI 	
2.	Meminta masukan Ketua Sekretariat terhadap Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI				←			<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Catatan perbaikan Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI 	
3.	Menyempurnakan Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA sesuai TUSI WS berdasarkan catatan perbaikan dari Ketua Sekretariat			→				<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI - Catatan perbaikan Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI 	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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							<ul style="list-style-type: none"> - Konsep Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS sesuai TUSI yang telah disempurnakan - Data pendukung pembahasan TUSI terkait 	2	<ul style="list-style-type: none"> - Draft Kerangka Acuan Kerja Pembahasan TUSI 	
											

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KETUA TKPSDA WS	KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA SEKRETARIAT	PELAKSANA	ANGGOTA 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 kesediaan 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	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KETUA TKPSDA WS	KETUA HARIAN TKPSDA WS	KETUA SEKRETARIAT	PELAKSANA	ANGGOTA TKPSDA	NARA-SUMBER	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
11.	Distribusi Surat Undangan Sidang beserta lampiran							- Surat Undangan Sidang beserta lampiran	2	- Surat Undangan Sidang beserta lampiran terdistribusi	
12.	Mengumpulkan materi sidang dari Narasumber							-	2	- Materi sidang dari Narasumber	
13.	Mendistribusikan materi sidang dari Narasumber kepada Anggota melalui google drive yang bisa diakses Anggota TKPSDA WS							- Materi sidang dari Narasumber	1	- Materi sidang diterima Anggota	
12.	Penataan ruangan sidang, persiapan peralatan sidang (laptop, viewer, audio, kamera, printer dlsb), daftar hadir, seminar kit, konsumsi, dan pembiayaan							- Ruangan beserta peralatan dan perlengkapan	1	- Ruangan beserta peralatan dan perlengkapan Sidang telah siap	
13.	Pelaksanaan Sidang sesuai Tatib							-	1-2	- Sidang terlaksana	