

# **JUKLAK 5**

## **PETUNJUK PELAKSANAAN**

### **PEMBAHASAN DAN PERUMUSAN PENDAYAGUNAAN KELEMBAGAAN PENGELOLA SDA MELALUI TKPSDA WS**

**TAHUN 2022**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>3</b>
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Maksud dan Tujuan.....	3
1.3 Ruang Lingkup.....	4
<b>BAB 2 PERUMUSAN PENDAYAGUNAAN KELEMBAGAAN SEKRETARIAT TKPSDA WS .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Inventarisasi dan Identifikasi Sekretariat TKPSDA WS.....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Sumber Daya Manusia.....	5
2.1.2. Program dan Realisasi Kinerja .....	6
2.1.3. Status Pelaksanaan .....	15
2.1.4. Permasalahan Sekretariat Dalam Mempersiapkan dan Melaksanakan Persidangan.....	16
2.1.5. Fasilitasi .....	17
<b>2.2. Rekapitulasi Seluruh Permasalahan.....</b>	<b>18</b>
<b>BAB 3 .....</b>	<b>21</b>
<b>PERUMUSAN PENDAYAGUNAAN KELEMBAGAAN PENGELOLA SUMBER DAYA AIR TERKAIT ISU.....</b>	<b>21</b>
<b>3.1. Identifikasi Lembaga/Instansi.....</b>	<b>21</b>
<b>3.2. Inventarisasi Lembaga/Instansi dan permasalahan-permasalahannya .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3. Pembahasan Permasalahan/Isu Kelembagaan Pengelolaan Sumber Daya Air     .....</b>	<b>23</b>

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai (TKPSDA WS) adalah wadah koordinasi dalam pengelolaan sumber daya air di tingkat wilayah sungai yang dibentuk melalui Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk wilayah sungai kewenangan Pusat dan Surat Keputusan Gubernur untuk wilayah sungai kewenangan Provinsi. Dasar hukum pembentukan berdasarkan Permen PUPR No. 17/PRT/M/2017 mengenai Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Pada Tingkat Wilayah Sungai.

Dalam pelaksanaan tugasnya, TKPSDA banyak menghadapi kendala terutama pemahaman dalam pengelolaan sumber daya air yang disebabkan minimnya komitmen dalam melaksanakan hasil koordinasi karena kepentingan antar sektor/lembaga, masalah sosial, budaya, serta finansial. Di samping itu terdapat kesenjangan sumber daya manusia serta kondisi penunjang peralatan dan lainnya yang tidak optimal pada sekretariat dalam memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA WS.

Selanjutnya, perlu dilaksanakan inventarisasi dan identifikasi terkait pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang menjadi wilayah kerja TKPSDA WS yang di dalamnya menyangkut pengelola, isu permasalahan, dan rencana pendayagunaan kelembagaan yang nantinya dapat disusun dan disampaikan dalam bentuk rekomendasi sehingga dapat disampaikan kepada instansi terkait sehingga dapat terlaksananya pendayagunaan pengelolaan sumber daya air serta pelaksanaan kerjasama antar daerah yang dapat dilaksanakan berdasarkan kedaruratan dan kebutuhan mendesak daerah dan belum menjadi prioritas pemerintah pusat pada WS kewenangan pemerintah pusat.

### **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai acuan sekretariat dalam memfasilitasi tugas TKPSDA WS terhadap pendayagunaan kelembagaan.

Tujuan disusunnya petunjuk pelaksanaan ini adalah koordinasi dalam pelaksanaan pendayagunaan kelembagaan dapat berjalan secara optimal.

### **1.3 Ruang Lingkup**

Lingkup pembahasan meliputi:

- Pendayagunaan kelembagaan Sekretariat TKPSDA WS (sebagai *database* pembina);
- Pendayagunaan kelembagaan terkait pengelolaan sumber daya air; dan
- Pendayagunaan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air melalui kerja sama.

## **BAB 2**

### **PERUMUSAN PENDAYAGUNAAN KELEMBAGAAN SEKRETARIAT TKPSDA WS**

#### **2.1. Inventarisasi dan Identifikasi Sekretariat TKPSDA WS**

##### **2.1.1. Sumber Daya Manusia**

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi yang optimal, dibutuhkan sumber daya manusia yang cakap dan mampu sehingga dapat meraih capaian dengan baik, hal yang perlu dilaksanakan untuk mengidentifikasi faktor pendukung dalam aspek sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

i. Latar Belakang Pendidikan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat TKPSDA WS membutuhkan sumber daya manusia yang cakap dalam bertugas dan sesuai dengan latar belakang pendidikan. Namun dalam perjalanannya, banyak dari anggota sekretariat yang memiliki latar belakang pendidikan yang belum linier atau sesuai dengan bidang yang ditekuni. Untuk itu, perlu diperhatikan apakah sumber daya manusia yang ada saat ini telah sesuai antara latar belakang pendidikan dengan tugas yang akan dilaksanakan. Apabila belum sesuai, maka sekretariat perlu memberikan motivasi untuk mempelajari hal yang baru sehingga dapat sebagai bekal dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

ii. Kompetensi

Kompetensi sumber daya manusia menjadi salah satu hal yang penting dalam mendukung operasional sekretariat TKPSDA WS dalam menjalankan tugas dan fungsi. Namun saat ini, banyak dari anggota sekretariat TKPSDA WS memiliki kompetensi yang tidak sesuai, dalam menjalankan tugas hanya untuk memenuhi kewajiban dan sering tidak memahami apa yang harus dikerjakan. Untuk itu diperlukan upaya untuk meningkatkan kompetensi yang ada pada masing-masing sekretariat TKPSDA WS.

iii. Penugasan/penempatan tugas

Diperlukannya pelaksanaan identifikasi pada saat penetapan calon anggota Sekretariat TKPSDA WS oleh Kepala BBWS/BWS/Dinas yang dibantu oleh Kepala Bidang/Seksi berdasarkan syarat-syarat penetapan yang telah ada sebelum anggota sekretariat ditetapkan oleh Ketua Harian TKPSDA WS.

iv. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan, sumber daya manusia yang baik minimal memiliki pengalaman kerja yang cukup sehingga mampu menjalankan tugasnya dengan baik dan mencapai *output* yang diinginkan tanpa harus memulai dari awal dan perlu belajar secara perlahan sehingga menghambat kinerja yang ada.

Berdasarkan hal tersebut diatas, sekretariat TKPSDA WS diharapkan melaksanakan identifikasi sumber daya manusia dengan hasil akhir berupa matriks data sehingga dapat dilihat kekuatan, kelemahan, serta upaya yang dapat dilakukan.

### **2.1.2. Program dan Realisasi Kinerja**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat TKPSDA WS perlu menyusun program kerja yang sejalan dengan program kerja TKPSDA WS. Program kerja yang disusun sekretariat merupakan penjabaran tugas dalam bentuk dukungan yang diberikan mulai dari pra kegiatan hingga pasca kegiatan dari masing-masing pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA WS serta tindak lanjut dalam bentuk matriks sehingga menjadi acuan seluruh anggota sekretariat TKPSDA WS, matriks yang disusun terlihat seperti contoh di bawah ini:

Tabel 1 Contoh Penyusunan Matriks Program Kerja Sekretariat TKPSDA WS

No	Fasilitasi Sekretariat	TAHUN					Dukungan Sekretariat	Output
		1	2	3	4	5		
1	Pembahasan Rumusan Pola PSDA							
2	Pembahasan Rumusan Rencana PSDA							
3	Pembahasan Sinkronisasi Program dan Kegiatan PSDA							
4	Pembahasan Penyusunan Alokasi Air							
5	Pembahasan dan Rumusan Sistem Hidrologi, Hidrometeorologi, dan Hidrogeologi (SIH3)							
6	Pembahasan Rumusan Kelembagaan PSDA							
7	Pembahasan Isu Strategis							

Selanjutnya, matriks program kerja tersebut untuk dapat didetailkan pada penyusunan program kerja 1 (satu) tahunan yang memuat dukungan sekretariat secara detail dalam pemenuhan kebutuhan yang telah diberikan dan disediakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA WS. Program kerja tersebut dapat digunakan sebagai jadwal kegiatan dan pengingat untuk rencana kegiatan serta persiapan yang dibutuhkan sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

<b>Pembahasan Rancangan Pola PSDA</b>		
<b>Tujuan:</b> membahas substansi pola untuk melihat sampai sejauh mana isi pola apakah sudah sesuai dengan situasi saat ini serta kondisi setempat dan situasi di masa yang akan datang yang dituangkan dalam rekomendasi penetapan Pola		
<b>BAHAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>DUKUNGAN SEKRETARIAT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan terkait Pengelolaan SDA;</li> <li>• Isu strategi nasional dan lokal;</li> <li>• Permasalahan-permasalahan di wilayah sungai;</li> <li>• Identifikasi potensi yang ada di Wilayah Sungai;</li> </ul>	Bagian terkait (Perencanaan BBWS/BWS/BPSDA/ Dinas Provinsi yang membidangi SDA)	mengkoordinasikan bahan sidang (ringkasan Pola) dengan

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neraca air dan skema alokasi air saat ini dan proyeksi kedepan/masa yang akan datang;(sesuai data tahunan, terpisah antara R, K dan I);</li> <li>• Skenario pengembangan;</li> <li>• Matrik kebijakan operasional untuk upaya-upaya fisik dan non fisik (memeriksa kembali apakah masih ada upaya yang tertinggal atau belum dimasukkan); dan</li> <li>• Strategi pengembangan (memeriksa kembali apakah masih ada yang terlewat atau belum dimasukkan).</li> </ul>		Bagian/Seksi terkait
--	--	----------------------

<b>Pembahasan Rancangan Rencana PSDA</b>		
<p><b>Tujuan:</b> membahas substansi rencana PSDA serta pemilihan strategi pengelolaan SDA yang terdapat di Pola (sesuai dengan skenario yang pada Pola) dan hasil akhirnya berupa rekomendasi penetapan Rencana</p>		
<b>BAHAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>DUKUNGAN SEKRETARIAT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isu Strategis di WS (nasional dan lokal);</li> <li>• Permasalahan-permasalahan di WS;</li> <li>• Potensi di WS;</li> <li>• Kebijakan Pengelolaan SDA;</li> <li>• Neraca air dan skema alokasi air saat ini dan proyeksi ke depan;</li> </ul>	Bagian terkait (Perencanaan BBWS/BWS/BPSDA/Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota yang membidangi SDA)	mengkoordinasikan bahan sidang (ringkasan Pola) dengan Bagian/Seksi terkait

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriks rencana upaya fisik dan non fisik Matriks dibahas sebelum dipublikasikan (masa sanggah);</li> <li>• Desain dasar upaya fisik dan non fisik;</li> <li>• Perkiraan kelayakan teknis dan ekonomi,</li> </ul>		
--	--	--

<b>Pembahasan Rancangan Program &amp; Rancangan Kegiatan PSDA</b>		
<b>Tujuan:</b> TKPSDA WS melakukan pemantauan program dan kegiatan masing-masing instansi (BBWS/BWS/BPSDA/Dinas Provinsi dan Kabupaten/Kota yang membidangi SDA) terhadap Pola dan Rencana		
<b>BAHAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>DUKUNGAN SEKRETARIAT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrik kebijakan operasional Pola PSDA atau matrik upaya-upaya fisik dan non fisik Rencana PSDA</li> <li>• Renstra</li> <li>• Renja</li> <li>• Kesepakatan program dan Kegiatan</li> </ul>	Bidang/Seksi Perencanaan/OP BBWS/BWS/Dinas Prov dan Kab./Kota yang membidangi sumber daya air	Menyusun matriks program dan kegiatan dari masing-masing instansi dibantu Tim Kecil

### Pembahasan Rencana PSIH3

**Tujuan:** merumuskan dan menyepakati matriks PSIH3 WS (merencanakan, melaksanakan rencana aksi, *monitoring progress*, *review target*, dan saran tindak lanjut pelaksanaan PSIH3)

<b>BAHAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>DUKUNGAN SEKRETARIAT</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kebijakan SIH3 Nasional beserta matriknya;</li><li>2. Kebijakan SIH3 Provinsi beserta matriksnya;</li><li>3. Pelaksanaan hidrologi wilayah sungai;</li><li>4. Pelaksanaan hidrometeorologi wilayah sungai;</li><li>5. Pelaksanaan hidrogeologi wilayah sungai;</li><li>6. Penyusunan rencana aksi pelaksanaan PSIH3 pada tingkat wilayah sungai</li><li>7. Peran serta kelembagaan pengelola wilayah sungai terhadap PSIH3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dit. Bintek</li><li>2. DSDA Provinsi</li><li>3. BBWS/BWS atau Balai PSDA</li><li>4. UPT BMKG</li><li>5. UPT/Dinas ESDM</li><li>6. Dit. Bintek</li><li>7. Subdit PTK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyusun matriks tindak lanjut kebijakan dan strategis PSIH3 WS</li><li>2. Menyusun target pelaksanaan PSIH3 WS</li><li>3. Menyusun bahan pembahasan monitoring progress pelaksanaan PSIH3 WS  Pelaksanaan dibantu oleh Tim Kecil</li></ol>

## Pembahasan Usulan Alokasi Air

**Tujuan:** TKPSDA WS melakukan pembahasan terhadap dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT) yang dituangkan dalam rekomendasi penetapan RAAT

<b>BAHAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>DUKUNGAN SEKRETARIAT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jenis penggunaan air (Formulir 1)</li><li>• Perhitungan neraca air (Formulir 2 dan 2a)</li><li>• Perhitungan ketersediaan dan kebutuhan air</li><li>• Urutan prioritas penggunaan air</li><li>• Skenario neraca air dan tingkat pemenuhan kebutuhan</li></ul>	Bidang/Seksi OP BBWS/BWS/ Dinas Provinsi dan Kab./Kota yang membidangi sumber daya air	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinasi dengan Bidang/Seksi OP dalam penyiapan dokumen RAAT</li><li>2. Ikut Menyusun <i>draft</i> rencana alokasi air tahunan bersama Tim Kecil</li></ol>

## Pembahasan Pendayagunaan Kelembagaan

**Tujuan:** upaya untuk peningkatan kinerja organisasi TKPSDA WS dengan memperhatikan tugas-tugas pokok yang dijalankan

<b>BAHAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>DUKUNGAN SEKRETARIAT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarisasi data;</li><li>• Identifikasi terhadap faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi Sekretariat TKPSDA WS;</li><li>• Pendayagunaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air pada WS yang bersangkutan;</li><li>• Penyusunan rancangan rekomendasi pendayagunaan kelembagaan</li><li>• Rekomendasi usulan dan penyelesaian</li><li>• Pembahasan usulan kerja sama daerah</li></ul>	Sekretariat TKPSDA WS, TKPSDA WS, dan Pengelola SDA di WS	

<b>Isu Strategis sebagai Pertimbangan kepada Menteri terkait PSDA</b>		
<b>Tujuan:</b> mengidentifikasi isu terkini dan melakukan koordinasi untuk merumuskan rekomendasi pemecahan isu-isu strategis di wilayah masing-masing		
<b>BAHAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>	<b>DUKUNGAN SEKRETARIAT</b>
Inventarisasi isu-isu strategis: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPJMN/RPJMD</li> <li>• Renstra</li> <li>• Jakstra SDA</li> <li>• Isu strategis nasional dan lokal pada Pola dan Rencana PSDA.</li> <li>• Pengecekan data berdasarkan kondisi lapangan</li> </ul>	Bidang/seksi Perencanaan/OP BBWS/BWS/BPSDA/Dinas Prov-Kab Bidang/seksi Perencanaan masing-masing instansi Bidang/seksi OP/Perencanaan	Penyusunan bahan pembahasan isu strategis (dapat melalui Tim Kecil)

Selain formulir pemenuhan kebutuhan data yang harus diisi sesuai yang telah dilaksanakan sekretariat, selanjutnya pengisian formulir terkait dukungan sekretariat dalam memfasilitasi dalam satu rangkaian persidangan dimulai dari pra kegiatan – kegiatan – pasca kegiatan sesuai formulir berikut:

Formulir Pelaksanaan Dukungan Sekretariat dalam fasilitasi persidangan  
Tugas dan fungsi ... Tahun ...

NO	URAIAN	WAKTU	DUKUNGAN SEKRETARIAT
1	Pra Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi Ketua Sekretariat (subdit pembina, ketua, ketua harian, kepala BBWS/BWS)</li> <li>• distribusi undangan,</li> <li>• Persiapan kebutuhan kegiatan</li> <li>• Persiapan bahan sidang (sesuai tusi terlampir)</li> <li>• Memfasilitasi Tenaga Ahli atau Narasumber*</li> </ul>	H - 21 s.d. H -14	
2	Tim Kecil* <ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim Kecil</li> <li>• Petugas pendamping selama kegiatan (notulen, asrot, dokumentasi)</li> <li>• Membantu pemenuhan bahan pembahasan</li> <li>• Penyusunan berita acara dan hasil pembahasan</li> </ul>		
3	Komisi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehadiran kepala sekretariat</li> <li>• Petugas pendamping selama kegiatan (notulen, asrot, dokumentasi)</li> <li>• Membantu pemenuhan bahan pembahasan</li> <li>• Penyusunan berita acara dan hasil pembahasan</li> </ul>		
4	Sidang Pleno : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehadiran kepala sekretariat</li> <li>• Sekretariat membuat laporan terkait hal - hal yang akan dibahas sesuai program kerja dan pelaksanaan sidang mengacu pada tata tertib</li> </ul>	Hari H	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas pendamping selama kegiatan (notulen, asrot, dokumentasi)</li> <li>• Penyusunan draft rekomendasi dan berita acara</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>		
5	<p>Pasca Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan hasil sidang</li> <li>• Penyampaian hasil sidang</li> <li>• Pembuatan Laporan Kegiatan</li> <li>• Fasilitasi kegiatan monitoring dan evaluasi (penyiapan draft bahan MONEV, penyiapan kegiatan MONEV)</li> </ul>		

#### PEMBENTUKAN TIM KECIL

NO	TUSI	Keterangan
1	Pembahasan Rancangan Program & Rancangan Kegiatan PSDA	Dapat dibentuk apabila dibutuhkan
2	Pengelolaan Informasi Sistem Hidrologi, Hidrometeorologi, dan Hidrogeologi	Tim Kecil dibentuk apabila tidak terdapat Komisi Data dan Informasi pada TKPSDA WS
3	Pembahasan Usulan Alokasi Air	Tim Kecil dibentuk apabila kondisi skema tata air kompleks

#### Keterangan:

\*berlaku untuk tusi yang membutuhkan tim kecil

#### 2.1.3. Status Pelaksanaan

Setelah satu tahun pelaksanaan kegiatan, secretariat perlu mencatat apa yang telah dilaksanakan dan sesuai dengan program kerja yang disusun pada awal tahun. Hal ini bertujuan untuk mengetahui *progress* yang telah dilaksanakan, rekomendasi yang telah disusun dan disampaikan kepada instansi terkait, serta tindak lanjut rekomendasi dan evaluasi sebagaimana formulir berikut:

## TINDAK LANJUT PENYAMPAIAN REKOMENDASI

No	TUSI	Tahun	Judul Rekomendasi	Ditujukan Ke Instansi**								Tanggal (tgl/bl/th)	Status Tindak-lanjut	Evaluasi Tindak-lanjut Rekomendasi	KET.
				1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Pembahasan dan Rumusan Pola PSDA														
2	Pembahasan dan Rumusan Rencana PSDA														
3	Pembahasan dan Rumusan SIH3														
4	Sinkronisasi Program dan Kegiatan														
5	Alokasi Air														
6	Pembahasan & Rumusan Kelembagaan														
7	Pembahasan Isu Strategis														

### 2.1.4. Permasalahan Sekretariat Dalam Mempersiapkan dan Melaksanakan Persidangan

i. Pemahaman terhadap tugas-tugas pokok

Terkait dengan pemahaman tugas pokok sekretariat dalam menjalankan tugasnya dalam memfasilitasi kegiatan TKPSDA WS serta tugas dan fungsi TKPSDA WS itu sendiri. Hal yang menjadi hambatan dalam pemahaman tugas tersebut dan upaya yang telah dilaksanakan dapat digambarkan dengan kuisisioner kepada masing-masing anggota sekretariat sebagai berikut:

	PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIAT	ISIAN
1	Tugas Pokok Sekretariat TKPSDA WS	
-	Apakah anda memahami seluruh tugas pokok sekretariat ?	
-	Sebutkan tugas pokok yang Anda pahami dan belum dipahami?	
	Adakah saran dan masukan untuk meningkatkan pemahaman ini ?	
2	Pelaksanaan Tugas Sekretariat	

PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIAT		ISIAN
-	Adakah kendala yang Anda hadapi selama melaksanakan tugas pokok? Jika ada, mohon disebutkan	
-	Adakah kendala atau masalah dalam mendampingi sidang TKPSDA WS ?, jika ada mohon disebutkan	
-	Adakah saran, masukan dan perbaikan untuk memperbaiki dalam mendampingi pelaksanaan ini?	

ii. Mekanisme persidangan

Dalam melaksanakan persidangan, sekretariat melaksanakan tugas berupa mempersiapkan bahan dan kebutuhan persidangan, mendampingi pelaksanaan sidang hingga selesai (menyusun notulensi, berita acara, rekomendasi, hingga pelaksanaan pengarsipan), serta pendampingan *monitoring* dan evaluasi hasil rekomendasi yang disampaikan ke instansi terkait. Terkait hal tersebut diatas, diperlukan upaya perbaikan secara berkelanjutan yang dimulai dengan mencatat kesulitan atau hambatan yang dihadapi sekretariat TKPSDA WS seperti contoh pada formulir berikut:

HAMBATAN	UPAYA PERBAIKAN
Usulan Tindak Lanjut:	

**2.1.5. Fasilitas**

Layanan dan fasilitas yang ada pada Sekretariat, dapat diidentifikasi sesuai contoh pada tabel berikut:

	FASILITAS PENDUKUNG (ALAT, RUANGAN)	STATUS
1	Kantor/Ruangan Sekretariat	
	Apakah tersedia ruang sekretariat dan TKPSDA WS?	
2	Konsultan Individual	
	Apakah tersedia anggaran untuk KI?	
	Apakah anggaran KI sudah cukup?	

	<b>FASILITAS PENDUKUNG (ALAT, RUANGAN)</b>	<b>STATUS</b>
3	Peralatan dan Transportasi	
	Apakah tersedia Peralatan Pendukung (Komputer, Printer, Scanner, Proyektor) ?	
	Apakah tersedia alat transportasi (Motor/Mobil)	
	Apakah tersedia lemari/tempat kabinet atau ruang penyimpanan dokumentasi ?	
	Apakah peralatan pendukung, alat transportasi sudah mencukupi selama ini?	

Terkait proses pelayanan dan fasilitasi kegiatan TKPSDA WS, sekretariat dapat membuat kuesioner yang disebarakan kepada anggota TKPSDA WS yang berisi pertanyaan terkait layanan dan fasilitasi sehingga sekretariat mampu melihat dan mengevaluasi pelayanan yang telah dilaksanakan.

## 2.2. Rekapitulasi Seluruh Permasalahan

Rekapitulasi disusun untuk melihat seluruh permasalahan dan upaya yang telah dilaksanakan sekretariat dalam menjalankan tugasnya. Rekapitulasi dapat digunakan sebagai bahan dalam evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat

No.	Uraian Kegiatan	Alat bukti	Status	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A</b>	<b>PELAKSANAAN TUGAS KOORDINASI</b>			
<b>1</b>	<b>PROGRAM KERJA</b>			
a)	Program kerja tahunan (Ditetapkan akhir tahun)	Lap		
b)	Program kerja 5 tahunan (Ditetapkan awal pengukuhan/per periode)	Lap		
<b>2</b>	<b>STRUKTUR ORGANISASI</b>			
a)	Struktur organisasi TKPSDA WS	SK		
b)	Struktur organisasi Sekretariat	SK		
<b>3</b>	<b>TUGAS POKOK YANG DILAKUKAN</b>			
<b>a)</b>	<b>Pembahasan Pola PSDA WS</b>			
1)	Dokumen Pola PSDA WS	Dokumen		
2)	Notulen /Berita Acara Sidang	Lap		
3)	Rekomendasi	Lap		

No.	Uraian Kegiatan	Alat bukti	Status	Keterangan
4)	Penetapan Menteri	SK		
<b>b)</b>	<b>Ranc Rencana dan Realisasi Pola PSDA</b>			
1)	Dokumen Renc dan Realisasi Pola PSDA	Dokumen		
2)	Matriks rencana	Lap		
3)	Sinkronisasi Program	Lap		
4)	Notulen /Berita Acara Sidang	Lap		
	Rekomendasi	Lap		
<b>c)</b>	<b>Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT)</b>			
1)	Dokumen RAAT	Dokumen		
2)	Notulen /Berita Acara Sidang	Lap		
3)	Rekomendasi	Lap		
4)	Penetapan Menteri	Lap		
<b>d)</b>	<b>SIH3</b>			
1)	Notulen /Berita Acara Sidang	Lap		
2)	Matriks kesepakatan dan tindak lanjut	Lap		
3)	Rekomendasi	Lap		
<b>e)</b>	<b>Pembahasan Isu2 Strategis</b>			
1)	Notulen /Berita Acara Sidang	Lap		
2)	Rekomendasi	Lap		
<b>B</b>	<b>SUMBER DAYA MANUSIA</b>			
1	Latar belakang pendidikan anggota TKPSDA WS	Dokumen		
2	Pengalaman kerja anggota TKPSDA WS	Dokumen		
3	Tingkat kehadiran anggota dalam sidang	Lap		
4	Tingkat partisipasi dan motivasi anggota dalam menyelesaikan tugas	Lap		
5	Latar belakang pendidikan anggota Sekretariat TKPSDA WS	Dokumen		
6	Pengalaman kerja anggota Sekretariat TKPSDA WS	Dokumen		
<b>C</b>	<b>SARANA DAN BAHAN, PERALATAN PENUNJANG</b>			
1	Kantor	Lokasi		
2	Peralatan komunikasi ( web, e mail, fax, buletin) dan penunjang (PC/ Lap Top, LCD dsb)	Laporan aset		
3	Peralatan penunjang (alat tulis dsb) dan sarana lain (kendaraan dsb)	Laporan		
<b>D</b>	<b>JEJARING KERJA (NET WORKING) &amp; MANFAAT</b>			
1	Inventarisasi lembaga/instansi external TKPSDA WS	Laporan		

No.	Uraian Kegiatan	Alat bukti	Status	Keterangan
2	Pembentukan Tim Monev	SK		
3	Kesesuaian program dan komitmen dalam pelaksanaan hasil koordinasi	Laporan		
4	Outcome dari pelaksanaan tugas tugas TKPSDA WS bagi masyarakat	Laporan		
<b>E</b>	<b>FINANSIAL</b>			
1	Kesesuaian pembiayaan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan	Laporan		

### BAB 3

## PERUMUSAN PENDAYAGUNAAN KELEMBAGAAN PENGELOLA SUMBER DAYA AIR TERKAIT ISU

### 3.1. Identifikasi Lembaga/Instansi

Identifikasi pelaksana pengelola sumber daya air yang berada pada wilayah sungai berdasarkan dengan bidang pengelolaan, peran dan fungsi, serta keterlibatan dalam pengelolaan sumber daya air yang disusun dalam matriks.

Perumusan permasalahan/isu terkait pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang terjadi dan perlu perhatian khusus dan disertai data pendukung.

Tabel 1. Matriks Identifikasi Lembaga/Instansi

NO	Nama Lembaga/Instansi	Lembaga/Instansi			Bidang			Keterlibatan dalam Pengelolaan SDA			Keterangan
		Internal (langsung)	Internal (tidak Langsung)	Eksternal	Konservasi	Pemanfaatan & Pendayagunaan	Pengendalian Daya Rusak Air	Perencana	Pelaksana	Operasional	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	UNSUR PEMERINTAH										
1.											
2.											
B.	UNSUR NON PEMERINTAH										
1											
2											
dst.											

Keterangan:

- **Kolom 3** merupakan instansi pemerintah yang menjadi anggota dan tertuang dalam SK TKPSDA WS dan unsur non pemerintah yang menjadi anggota TKPSDA WS
  - **Kolom 4** merupakan Instansi pemerintah yang diwakili oleh anggota TKPSDA WS
  - **Kolom 5** merupakan Lembaga/organisasi non pemerintah diluar anggota TKPSDA WS
- Kolom 12** berisi status dan permasalahan khusus lembaga/organisasi non pemerintah yang termasuk pada kolom 5

### 3.2. Inventarisasi Lembaga/Instansi dan permasalahan-permasalahannya

Kelembagaan yang terkait pengelola sumberdaya air telah diidentifikasi seperti pada tabel di atas dan perlu dilihat sampai sejauh mana lembaga-lembaga tersebut sudah berfungsi optimal khususnya Lembaga Non Pemerintah baik sebagai anggota TKPSDA secara langsung atau tidak langsung.

Kelembagaan Non Pemerintah tersebut pembinaanya tersebar pada lintas instansi sehingga perlu diidentifikasi perannya saat ini dan bagaimana peran yang diharapkan kedepannya sehingga dapat dilaksanakan pendayagunaan kelembagaan yang baik dan dapat dilaksanakan sinergitas antar instansi pembina dalam melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan pada setiap Lembaga yang ada. Permasalahan tersebut dapat dituangkan kedalam tabel berikut:

Tabel 2. Status Operasional Kelembagaan PSDA

NO	ISU	INSTANSI PEMBINA					STATUS PEMBENTUKAN (sudah/belum)	STATUS OPERASIONAL
		BBWS/BWS	b	c	d	dst.		
1	Komisi Irigasi							
	a. Provinsi							
	-							
	-							
	b. Kab/Kota							
	-							
	-							
2	GNKPA							
3	Dewan SDA Prov							
4	MPS							
	1.							
	2.							
	dst.							
5	P3A/GP3A/IP3A							
	1.							
	dst.							
6	POKTAN/GAPOKTAN							
	1.							
	dst.							
7	Forum DAS							

Penjabaran isu disusun setelah permasalahan yang telah diinventarisasikan telah dibahas untuk menguraikan permasalahan guna Menyusun rencana pendayagunaan serta upaya yang akan dilaksanakan sesuai form berikut.

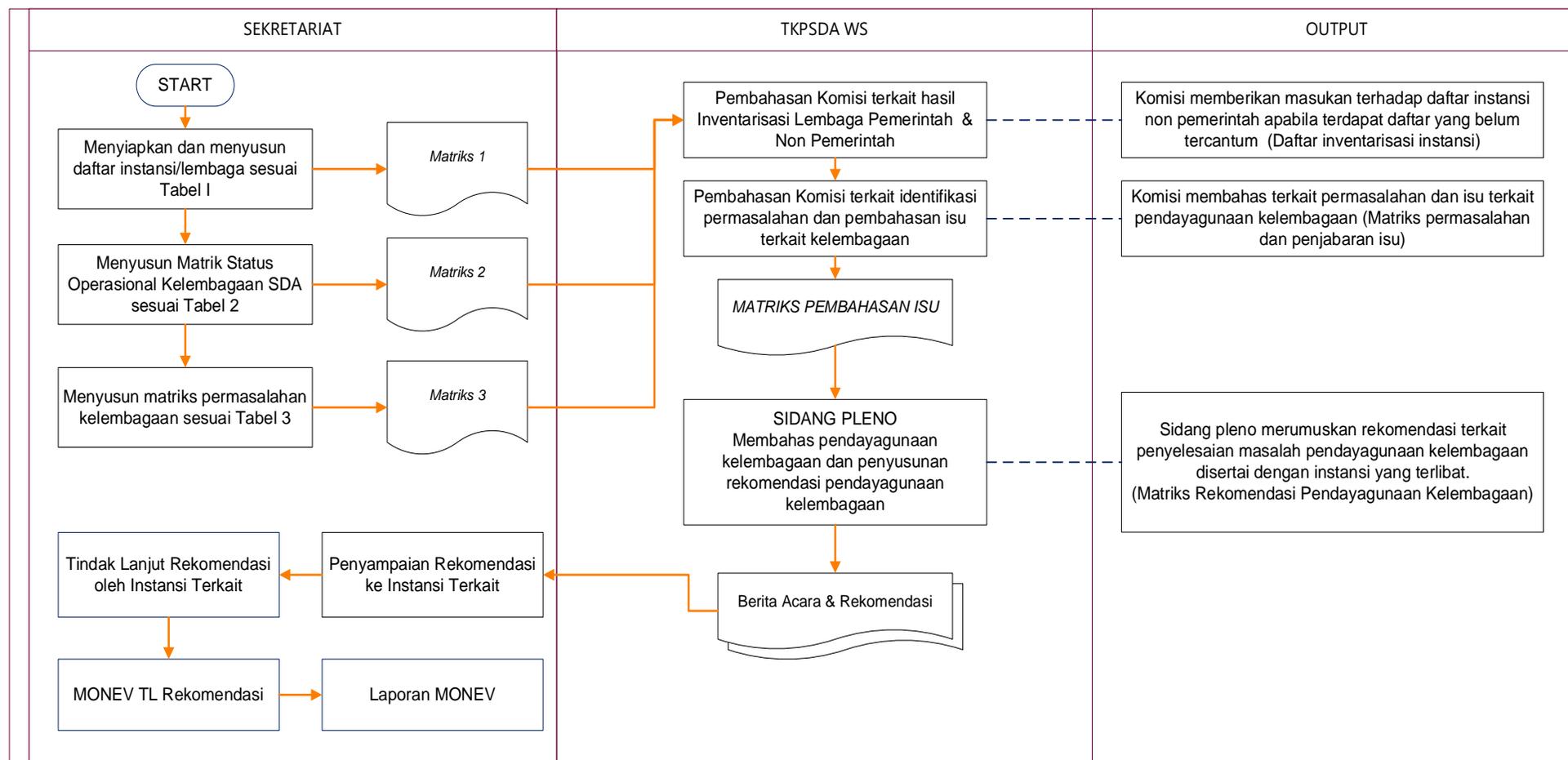
No.	Masalah	Uraian	Rencana pendayagunaan	Upaya	Jangka waktu	Instansi yang terlibat				
						a	b	c	d	dst
1 <i>contoh</i>	Pemberdayaan Komisi Irigasi belum optimal	- Belum semua komir terbentuk	Mengkoordinasikan agar komisi irigasi provinsi dan kab/kota aktif	Dukungan anggaran						
		- Belum semua komir terbentuk beroperasi		Dukungan Sarana/Prasarana						
		- Belum semua tusi dilaksanakan		Pembinaan						
2	Pemberdayaan GNKPA Prov ... belum optimal	- Pembentukan								
3										
4										
dst										

### 3.3. Pembahasan Permasalahan/Isu Kelembagaan Pengelolaan Sumber Daya Air

Pembahasan permasalahan/isu pengelolaan sumber daya air dilaksanakan pada sidang pleno untuk merencanakan upaya pendayagunaan terkait penyelesaian permasalahan yang terjadi pada wilayah sungai tersebut. Anggota TKPSDA WS membahas berdasarkan hasil inventarisasi dan identifikasi yang telah disusun yang nantinya disepakati oleh seluruh peserta sidang dan selanjutnya perlu disusun rekomendasi yang berkaitan dengan pendayagunaan kelembagaan khususnya pada unsur non pemerintah dengan melibatkan instansi pemerintah selaku pembina baik pada tingkat pusat maupun tingkat daerah. Pendayagunaan kelembagaan yang dilaksanakan instansi pembina diharapkan dapat meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga mampu melaksanakan tugas dan fungsi pada masing-masing Lembaga secara optimal.

Sekretariat TKPSDA WS bertugas dalam menyiapkan bahan dan materi serta mendampingi setiap pembahasan komisi dan sidang pleno hingga menyampaikan rekomendasi pada instansi terkait. Sekretariat TKPSDA WS melaksanakan memantau dan mengevaluasi hasil rekomendasi yang telah disampaikan oleh instansi terkait serta memantau hasil tindak lanjut yang dilaksanakan yang nantinya dilaporkan kepada seluruh anggota TKPSDA WS. Hasil tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi dapat digunakan sebagai bahan pembahasan pada sidang selanjutnya.

Alur atau tahapan dalam perencanaan upaya pendayagunaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air terlihat dalam gambar berikut:



## LAMPIRAN

ISU	INSTANSI PEMBINA				STATUS PEMBENTUKAN (sudah/belum)	STATUS OPERASIONAL
	Bappeda	Dinas SDA	Dinas Pertanian	Dinas Kehutanan		
<b>Komisi Irigasi</b>						
-Provinsi	✓	✓	✓		Sudah	operasional
-Kab/Kota .....						
GNKPA Provinsi	✓	✓	✓	✓		
Dewan SDA Prov	✓	✓	✓		sudah	vakum
<b>MPS</b>						
1 Komunitas Peduli Sungai ...	✓	✓	✓		Sudah	operasional
2 Komunitas Peduli Sungai ...	✓	✓	✓		Sudah	
Dst.						
<b>IP3A</b>						
1						
Dst.						
<b>GP3A</b>						
1						
Dst.						
<b>P3A</b>						
1 P3A	✓	✓	✓		Sudah	operasional
2 P3A	✓	✓	✓		Sudah	operasional
Forum DAS	✓	✓	✓	✓	sudah	operasional

**Daftar Instansi Pemerintah**

No	Nama lembaga/Instansi	Lembaga / Instansi			Bidang			Keterlibatannya dalam pengelolaan sumber daya air			Keterangan
		INTERNAL (LANGSUNG)	INTERNAL (TIDAK LANGSUNG)	EKSTERNAL	Konservasi	Pemanfaatan & Pendayagunaan	Pengendalian Daya Rusak Air	Perencana	Pelaksana	Operasional	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi	√			√	√	√	√			
2.	Dinas PUPR/Pengairan/SDA	√			√	√	√	√	√	√	
3.	BBWS/BWS	√			√	√	√	√	√	√	
4.	Dinas Pertanian Provinsi	√			√	√		√	√	√	
5.	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi	√			√	√	√	√	√		
6.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi	√				√	√	√	√		
7.	Balai Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Hutan Lindung (BPDAS-HL)	√			√		√	√	√		
8.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota/Kab	√			√	√	√	√			
9.	Dinas PUPR/SDA/Pengairan Kota/Kab	√			√	√	√	√	√	√	
10.	Dinas Pertanian Kota/Kab ....	√			√	√		√	√	√	



TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (TKPSDA)  
 WILAYAH SUNGAI ...  
 SEKRETARIAT: ...  
 TELP: ..., FAX: ...  
 e-mail: ...

BERITA ACARA  
 RAPAT KOMISI/SIDANG PLENO ..... TKPSDA WS ...  
 NOMOR: ....

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ..., (00/00/00) telah diselenggarakan Rapat Komisi/Sidang Pleno TKPSDA WS ... dengan agenda Pembahasan Pendayagunaan Kelembagaan .....

Berdasarkan hasil pembahasan tersebut diperoleh masukan baik berupa saran, informasi, koreksi dan tanggapan, serta usulan yang perlu ditindaklanjuti. Kesepakatan yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

1. Pembahasan Pemberdayaan Kelembagaan .....
2. Pembahasan Pemberdayaan Kelembagaan .....
3. Pembahasan Pemberdayaan Kelembagaan .....

Demikian berita acara ... TKPSDA WS ... ini dibuat beserta lampiran yang merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dengan berita acara ini. Berita acara ini ditandatangani oleh seluruh anggota TKPSDA WS ... yang menghadiri rapat/sidang dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..., .....

Menyetujui,




SEKRETARIAT TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR  
(TKPSDA)

WILAYAH SUNGAI ...  
SEKRETARIAT: ...  
TELP: ..., FAX: ...  
e-mail: ...

Nomor : Tanggal  
Lampiran :  
Hal : Penyampaian Rekomendasi Hasil Sidang .... TKPSDA WS

Kepada Yth

.....

di –

Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti hasil sidang pleno ..... TKPSDA WS... yang telah dilaksanakan pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... Bersama ini kami sampaikan :

1. Hasil Rekomendasi Sidang Pendayagunaan Kelembagaan ..... WS .....
2. Matriks Pendayagunaan Kelembagaan ... WS ...
3. ...

Demikian hal ini disampaikan, untuk perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kepala Sekretariat Tim Koordinasi  
Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah  
Sungai ...,

.....

(.....)

**Tembusan:**



TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (TKPSDA)  
 WILAYAH SUNGAI ...  
 SEKRETARIAT: ...  
 TELP: ..., FAX: ...  
 e-mail: ...

**REKOMENDASI PENDAYAGUNAAN KELEMBAGAAN WS ...  
 TAHUN ...**

Menindaklanjuti hasil sidang pleno TKPSDA WS... yang telah dilaksanakan pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... (00/00/00) Bersama ini kami sampaikan :

Memperhatikan :

1. ...
2. ...
3. ...

*Memuat peraturan perundang-undangan*

Menimbang

1. Tugas Pokok dan Fungsi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai ...
  2. Rancangan Pendayagunaan Kelembagaan ..... yang telah disepakati
- Berdasarkan hal hal tersebut diatas maka di rekomendasikan hal-hal sebagai berikut:
- i. ...
  - ii. ...
  - iii. ...

Yang dituangkan kedalam matriks pendayagunaan sekaligus data pendukung sebagaimana terlampir.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dilaksanakan semua pihak terkait dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat koreksi maka akan dievaluasi sesuai dengan kesepakatan diantara anggota TKPSDA WS ....

..., .....

Tim Koordinasi Pengelolaan  
 Sumber Daya Air Wilayah Sungai

...  
 Ketua

**Contoh Matriks Penyampaian Rekomendasi Pendayagunaan Kelembagaan SDA**

No.	Masalah	Permasalahan	Rekomendasi/Tindak Lanjut	Instansi						
				BBWS/BWS	Bappeda PROV	Dinas PU PROV	Dinas Pertanian PROV	BAPPEDA KAB/KOTA	DINAS PU KAB/KOTA	Dinas Pertanian KAB/KOTA
1	Pembentukan Komisi Irigasi Provinsi/kab	- Belum terbentuknya komisi irigasi Provinsi .....	Memfasilitasi pembentukan	√	√	√				
		- Belum terbentuknya komisi irigasi Kab/Kota ....	Memfasilitasi pembentukan	√	√	√		√	√	
2	Operasional Komisi Irigasi Provinsi/Kab/Kota	- Fasilitasi Data RTTD ()	Menyiapkan data ....			√	√		√	√
		- Pelaksanaan Tusi Komisi Irigasi Sebagian besar belum dilaksanakan	Menyediakan dana operasional dan peningkatan kapasitas	√ D.I. Pusat		√ Komir Prov			√ Komir Kab/Kota	
		- Sekretariat belum dapat memfasilitasi tugas dan fungsi Komisi irigasi ...	Fasilitasi bimbingan teknis untuk sekretariat	√ D.I. Pusat		√ Komir Prov			√ Komir Kab/Kota	
		- Koordinasi antar wadah koordinasi dalam pembahasan RTTD dan RAAT	Koordinasi Sekretariat Komisi Irigasi dengan Sekretariat TKPSDA WS terkait pelaksanaan sidang komisi irigasi dan TKPSDA WS	√		√ Komir Prov			√ Komir Kab/Kota	
		- Pembagian air tidak merata tidak mengacu RTTD (rekomendasi Komir belum ditindaklanjuti)	Pemantauan evaluasi terhadap KepGub/KepBup terkait RTTD			√ Komir Prov	√		√ Komir Kab/Kota	√