



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEKANISME PELAKSANAAN RAPAT/SIDANG TKPSDA
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP
DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN V TANJUNG SELOR

2026

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN V TANJUNG SELOR
Jl. Bhayangkara No. 59 D RT. 66, Karang Anyar, Tarakan Barat, Kalimantan Utara 77111

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MEKANISME PELAKSANAAN RAPAT/SIDANG TKPSDA
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP
DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN V TANJUNG SELOR**

1. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap merupakan bagian dari pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan sumber daya air pada tingkat wilayah sungai sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Pembentukan Wadah Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada Tingkat Wilayah Sungai, serta Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1801/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sesayap.

Mekanisme pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA dilaksanakan melalui rangkaian forum yang meliputi Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno sebagai sarana koordinasi, konsultasi, pembahasan, perumusan, penyampaian hasil, serta pengambilan keputusan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA WS Sesayap.

Ruang lingkup Rapat Pokja meliputi identifikasi dan pembahasan awal terhadap isu, permasalahan, data dan informasi, program, kegiatan, serta materi pengelolaan sumber daya air yang menjadi bahan pembahasan TKPSDA. Hasil pembahasan Rapat Pokja dapat digunakan sebagai bahan untuk penyusunan materi dan rekomendasi pada Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, atau Sidang Pleno sesuai dengan kebutuhan.

Ruang lingkup Rapat Pimpinan meliputi pembahasan arah dan prioritas agenda TKPSDA, hasil pembahasan Pokja dan/atau Komisi, isu strategis, serta hal-hal yang memerlukan arahan dan kesepakatan pimpinan sebelum dilanjutkan pada tahapan Rapat/Sidang berikutnya.

Ruang lingkup Rapat Komisi meliputi pembahasan teknis sesuai dengan bidang tugas masing-masing komisi, yaitu aspek konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air.

Pembahasan dapat mencakup isu strategis, permasalahan, program, kegiatan, data dan informasi, serta penyusunan rumusan dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan TKPSDA.

Ruang lingkup Sidang Pleno meliputi pembahasan dan penyampaian hasil Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, dan/atau Rapat Komisi, penyampaian pandangan anggota, perumusan dan pembahasan rekomendasi, serta pengambilan keputusan atau kesepakatan TKPSDA sesuai dengan kewenangannya.

Ruang lingkup mekanisme pelaksanaan mencakup seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan dan persiapan, penyusunan agenda dan bahan, penyampaian undangan, pelaksanaan Rapat/Sidang, pembahasan dan perumusan hasil, pencatatan hasil Rapat/Sidang, penyusunan berita acara atau notulen, penyampaian hasil dan rekomendasi, hingga pemantauan serta tindak lanjut hasil Rapat/Sidang.

Pelaksanaan Rapat/Sidang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan dan kesinambungan antara Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno, sehingga setiap hasil pembahasan dapat menjadi bahan masukan bagi tahapan berikutnya dan mendukung proses koordinasi pengelolaan sumber daya air yang tertib, efektif, transparan, dan akuntabel di Wilayah Sungai Sesayap.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA Wilayah Sungai bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno agar terlaksana secara tertib, efektif, transparan, dan akuntabel.
2. Menjamin terselenggaranya setiap tahapan Rapat/Sidang secara sistematis, mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pembahasan, perumusan hasil, hingga tindak lanjut.
3. Menetapkan tata cara pelaksanaan Rapat/Sidang, termasuk penyusunan agenda, penyiapan bahan, penyampaian undangan, pelaksanaan pembahasan, pencatatan hasil, serta penyusunan berita acara atau notulen.

4. Menjamin adanya keterkaitan dan kesinambungan antara Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno, sehingga hasil pembahasan pada setiap forum dapat menjadi bahan pertimbangan pada tahapan berikutnya.
5. Menghasilkan rumusan, rekomendasi, kesepakatan, dan/atau keputusan yang dapat menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA serta mendukung pengelolaan sumber daya air di Wilayah Sungai Sesayap.
6. Menjamin keterlibatan anggota TKPSDA dan pemangku kepentingan terkait dalam proses pembahasan sesuai dengan tugas, fungsi, dan bidang masing-masing.
7. Mewujudkan pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA yang terkoordinasi, efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik, serta mendukung pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan di Wilayah Sungai Sesayap.

3. Ringkasan

Mekanisme Pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap merupakan rangkaian tahapan pelaksanaan kegiatan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA dalam mendukung koordinasi pengelolaan sumber daya air pada tingkat wilayah sungai. Rangkaian Rapat/Sidang tersebut menjadi wadah untuk melakukan pembahasan, konsultasi, penyampaian masukan, perumusan hasil, penyampaian rekomendasi, serta pengambilan keputusan terhadap berbagai isu, program, kegiatan, dan permasalahan pengelolaan sumber daya air.

Rapat Pokja dilaksanakan sebagai forum pembahasan untuk mengidentifikasi dan mengkaji isu, permasalahan, program, kegiatan, serta materi yang menjadi bahan pembahasan TKPSDA. Hasil pembahasan Rapat Pokja dapat menjadi bahan dalam penyusunan materi dan rekomendasi untuk dibahas lebih lanjut pada Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan/atau Sidang Pleno sesuai dengan kebutuhan.

Rapat Pimpinan dilaksanakan sebagai forum untuk membahas arah, prioritas, agenda, dan hasil pembahasan yang memerlukan arahan atau kesepakatan

pimpinan TKPSDA. Rapat Pimpinan juga berfungsi memastikan kesiapan materi dan keterpaduan pembahasan sebelum dilanjutkan pada forum Rapat/Sidang berikutnya.

Rapat Komisi dilaksanakan sebagai forum pembahasan teknis sesuai dengan bidang tugas masing-masing komisi, meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air. Hasil pembahasan Rapat Komisi berupa rumusan dan rekomendasi yang dapat menjadi bahan pertimbangan dalam pembahasan TKPSDA.

Sidang Pleno merupakan forum pembahasan dan pengambilan keputusan yang melibatkan seluruh anggota TKPSDA. Sidang Pleno membahas hasil Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, dan/atau Rapat Komisi untuk memperoleh kesepakatan, menetapkan rekomendasi, serta menghasilkan keputusan TKPSDA sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Mekanisme pelaksanaan mencakup seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, persiapan, penyusunan agenda dan bahan, penyampaian undangan, pelaksanaan Rapat/Sidang, pembahasan, perumusan hasil, penyusunan notulen atau berita acara, penyampaian rekomendasi dan keputusan, hingga pemantauan serta tindak lanjut hasil Rapat/Sidang. Dengan mekanisme yang terstruktur dan berkesinambungan, pelaksanaan Rapat/Sidang diharapkan dapat berjalan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta mendukung pengelolaan sumber daya air yang terpadu dan berkelanjutan di Wilayah Sungai Sesayap.

4. Definisi

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Mekanisme Pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap ini, yang dimaksud dengan:

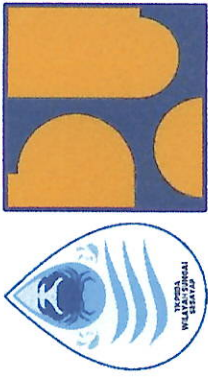
- 1) Sumber Daya Air** adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung di dalamnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air.
- 2) Pengelolaan Sumber Daya Air** adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, dan pengendalian daya rusak air.

- 3) **Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA)** adalah wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air pada tingkat wilayah sungai yang beranggotakan unsur pemerintah dan non-pemerintah.
- 4) **Mekanisme Pelaksanaan Rapat/Sidang** adalah tata cara dan rangkaian tahapan penyelenggaraan Rapat/Sidang TKPSDA yang meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pembahasan, perumusan hasil, pengambilan keputusan, pendokumentasian, serta tindak lanjut hasil Rapat/Sidang.
- 5) **Rapat/Sidang TKPSDA** adalah forum resmi TKPSDA yang diselenggarakan untuk melaksanakan koordinasi, konsultasi, pembahasan, perumusan, penyampaian rekomendasi, dan/atau pengambilan keputusan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA.
- 6) **Rapat Pokja** adalah forum pembahasan yang dilaksanakan oleh kelompok kerja TKPSDA untuk mengkaji dan membahas isu, materi, program, kegiatan, data dan informasi, serta permasalahan pengelolaan sumber daya air sesuai dengan tugas dan kebutuhan pembahasan.
- 7) **Rapat Pimpinan** adalah forum yang melibatkan pimpinan dan unsur terkait TKPSDA untuk membahas arah, agenda, prioritas, hasil pembahasan, serta hal-hal yang memerlukan arahan dan kesepakatan pimpinan dalam pelaksanaan tugas TKPSDA.
- 8) **Rapat Komisi** adalah forum pembahasan yang dilaksanakan oleh masing-masing komisi TKPSDA untuk membahas isu, permasalahan, program, kegiatan, dan materi pengelolaan sumber daya air sesuai dengan bidang tugas komisi.
- 9) **Sidang Pleno** adalah forum resmi TKPSDA yang melibatkan seluruh anggota TKPSDA untuk membahas hasil Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, dan/atau Rapat Komisi serta merumuskan, menyepakati, dan/atau menetapkan rekomendasi dan keputusan TKPSDA.
- 10) **Sekretariat TKPSDA** adalah unit yang memberikan dukungan administrasi, teknis, dan operasional dalam perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pendokumentasian, dan tindak lanjut Rapat/Sidang TKPSDA.

- 11) Pimpinan TKPSDA** adalah unsur pimpinan yang bertugas memberikan arahan dan memimpin penyelenggaraan Rapat/Sidang sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan TKPSDA.
- 12) Ketua Rapat/Sidang** adalah pimpinan atau pejabat yang ditetapkan untuk memimpin jalannya Rapat/Sidang, mengarahkan pembahasan, menjaga ketertiban forum, serta memastikan tercapainya hasil pembahasan sesuai dengan agenda.
- 13) Anggota TKPSDA** adalah perwakilan unsur pemerintah dan non-pemerintah yang ditetapkan sebagai anggota TKPSDA dan berperan dalam mengikuti Rapat/Sidang, menyampaikan pendapat, memberikan masukan, serta berpartisipasi dalam perumusan dan pengambilan keputusan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 14) Agenda Rapat/Sidang** adalah susunan pokok pembahasan yang ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno.
- 15) Bahan Rapat/Sidang** adalah dokumen, data, informasi, paparan, kajian, matriks, rancangan rekomendasi, dan/atau materi lainnya yang digunakan sebagai bahan pembahasan dalam Rapat/Sidang TKPSDA.
- 16) Notulen** adalah catatan tertulis mengenai jalannya Rapat/Sidang yang memuat waktu dan tempat pelaksanaan, peserta, agenda, pokok pembahasan, tanggapan atau masukan, serta hasil pembahasan dan kesepakatan.
- 17) Berita Acara** adalah dokumen resmi yang memuat hasil pelaksanaan Rapat/Sidang dan/atau kesepakatan yang telah dicapai serta ditandatangani oleh pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan.
- 18) Hasil Rapat/Sidang** adalah rumusan pembahasan, kesepakatan, rekomendasi, arahan, dan/atau keputusan yang dihasilkan dalam Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno.
- 19) Rekomendasi TKPSDA** adalah saran, pertimbangan, atau usulan yang dihasilkan melalui proses pembahasan Rapat/Sidang sebagai bahan dalam pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan/atau penyampaian kepada pihak terkait sesuai dengan ketentuan.

20) Tindak Lanjut adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat, anggota TKPSDA, atau pihak terkait untuk melaksanakan hasil, rekomendasi, arahan, dan/atau keputusan yang telah disepakati dalam Rapat/Sidang TKPSDA.

21) Pemangku Kepentingan adalah pihak pemerintah dan non-pemerintah yang memiliki kepentingan, peran, atau keterkaitan dalam pengelolaan sumber daya air di Wilayah Sungai Sesayap dan dapat dilibatkan dalam pelaksanaan Rapat/Sidang sesuai dengan kebutuhan.

 KEMENTERIAN PU DITJEN SUMBER DAYA AIR Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Sesayap	Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	03/KPTS/SOP/TKPSDA-WS.SESAYAP/2026
	Tanggal Pembuatan	29 Juni 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Juni 2026
	Disahkan oleh	Ketua Harian Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Sesayap
SEKRETARIAT TKPSDA WILAYAH SUNGAI SESAYAP	 	
	Nama Standar Operasional Prosedur: MEKANISME PELAKSANAAN RAPAT/SIDANG TKPSDA	

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia No.2 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pembentukan Wadah Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Pada Tingkat Wilayah Sungai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 977) 2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1801/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sesayap	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai Tata Kearsipan TKPSDA 2. Menguasai Tata Naskah TKPSDA 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : - SOP Mekanisme koordinasi internal dan eksternal; - SOP Persiapan pelaksanaan rapat/sidang TKPSDA WS; - SOP Pengarsipan dan publikasi; - SOP Rekomendasi dan penyampaian; dan - SOP Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi beserta dampak koordinasi.	Peralatan/Perlengkapan : (1) Alat tulis kantor; (2) Komputer; (3) Kamera; (4) Sarana dan Prasarana untuk Rapat/Sidang

Peringatan :	
•	Rapat Komisi dan Pleno tidak dapat masukan dari Rapat pokja
•	Menggalai ide awal dan membahas hasil akhir Rapat Komisi
•	Program Kerja TKPSDA tidak terarah sesuai tujuan
•	Materi Sidang Pleno tidak terarah sesuai tujuan dan isu terkini
•	Tidak ada kegiatan TKPSDA sesuai dengan Tupoksinya.
•	Agenda Rapat Komisi tidak terarah sesuai tujuan

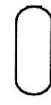
Pencatatan dan Pendataan :	
(1)	Absensi kehadiran anggota POKJA; (2) Berita Acara Rapat POKJA; (3) Absensi kehadiran anggota TKPSDA sebagai peserta Rapat Pimpinan yaitu ketua TKPSDA, ketua harian TKPSDA, dan seluruh ketua komisi (4) Absensi kehadiran anggota TKPSDA sebagai peserta Rapat Komisi dengan syarat minimal sebangak (50%) atau 19 dari 27 anggota; (5) Absensi Kehadiran Ketua Komisi

MEKANISME PELAKSANAAN RAPAT/SIDANG

MUTU BAKU										KET
NO	AKTIFITAS	Sekretariat TKPSDA	Ketua Komisi	Ketua Harian TKPSDA	Ketua TKPSDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Registrasi peserta dan penandatanganan daftar hadir					Daftar hadir, undangan	Hari H	Daftar hadir peserta		
2	Penyampaian agenda dan ruang lingkup pembahasan rapat/sidang					Agenda rapat, tata tertib	Hari H	Agenda pembahasan		
3	Penyampaian materi rapat/ sidang					Materi rapat/sidang	Hari H	Materi tersampaikan		
4	Pembahasan materi oleh narasumber/instansi terkait					Materi dan data pendukung	Hari H	Masukan dan pembahasan		
5	Apakah telah tercapai mufakat ?					Hasil pembahasan	Hari H	Keputusan rapat/sidang (mufakat/tidak)		
6	Jika belum tercapai mufakat, dilakukan musyawarah lanjutan					Masukan peserta	Hari H	Penyempurnaan hasil		

7	Jika musyawarah belum menghasilkan mufakat, dilakukan pengambilan suara terbanyak							Tata tertib rapat/sidang	Hari H	Keputusan rapat/sidang (suara terbanyak)	
8	Penyusunan hasil pembahasan rapat/sidang							Hasil pembahasan rapat/sidang	Hari H	Hasil pembahasan rapat/sidang	
9	Dokumentasi dan pencatatan hasil rapat/sidang							Berita acara/notulen, hasil pembahasan rapat/sidang	Hari H	Dokumen hasil pembahasan rapat/sidang	
10	Penutupan rapat/sidang							Hasil pembahasan rapat/sidang	Hari H	Rapat/sidang selesai	

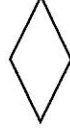
Keterangan Simbol :



: Mulai/Selesai



: Proses Kegiatan



: Keputusan



: Alur Proses