



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKOMENDASI DAN PENYAMPAIAN
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
REKOMENDASI DAN PENYAMPAIAN
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP
DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN V TANJUNG
SELOR**

1. Ruang Lingkup

Pelaksanaan penyusunan rekomendasi dan penyampiannya merupakan bagian dari proses pengambilan keputusan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Sesayap setelah pelaksanaan Sidang Pleno. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh hasil pembahasan dan keputusan Sidang Pleno dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang jelas, terdokumentasi, serta disampaikan kepada instansi, lembaga, atau pemangku kepentingan yang memiliki kewenangan untuk menindaklanjutinya.

Pelaksanaan kegiatan ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Pembentukan Wadah Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air, serta Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1801/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sesayap.

Ruang lingkup kegiatan penyusunan rekomendasi dan penyampiannya meliputi:

- 1) Inventarisasi hasil keputusan Sidang Pleno.
- 2) Penyusunan draft rekomendasi berdasarkan hasil Sidang Pleno.
- 3) Pemeriksaan dan penyempurnaan substansi rekomendasi.
- 4) Persetujuan rekomendasi oleh Ketua Harian TKPSDA.
- 5) Penyusunan surat pengantar penyampaian rekomendasi.
- 6) Penyampaian rekomendasi kepada instansi atau pemangku kepentingan terkait.
- 7) Dokumentasi dan pengarsipan rekomendasi yang telah disampaikan.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi dan Penyampiannya TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap bertujuan untuk:

- 1) Menjadi pedoman dalam penyusunan dan penyampaian rekomendasi hasil Sidang Pleno secara tertib, efektif, transparan, dan akuntabel.
- 2) Menjamin setiap rekomendasi disusun berdasarkan keputusan Sidang Pleno secara lengkap dan objektif.
- 3) Memastikan rekomendasi disampaikan kepada instansi yang berwenang secara tepat waktu.
- 4) Meningkatkan koordinasi antara TKPSDA dengan instansi pemerintah maupun pemangku kepentingan terkait.
- 5) Menjamin terdokumentasinya seluruh rekomendasi sebagai arsip resmi TKPSDA.
- 6) Mendukung terlaksananya tindak lanjut rekomendasi sebagai bagian dari peningkatan pengelolaan sumber daya air.
- 7) Mewujudkan proses koordinasi pengelolaan sumber daya air yang terpadu, berkelanjutan, dan berorientasi pada penyelesaian permasalahan di Wilayah Sungai Sesayap.
- 8) Berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

3. Ringkasan

Tindak lanjut rekomendasi merupakan tahapan lanjutan setelah pelaksanaan Sidang Pleno TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap yang bertujuan memastikan setiap rekomendasi Penyusunan rekomendasi dan penyampiannya merupakan tahapan akhir dari proses Sidang Pleno TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap. Kegiatan ini diawali dengan inventarisasi seluruh hasil keputusan Sidang Pleno yang kemudian disusun menjadi dokumen rekomendasi sesuai hasil kesepakatan peserta sidang.

Draft rekomendasi selanjutnya dilakukan pemeriksaan substansi untuk memastikan kesesuaian dengan hasil pembahasan Sidang Pleno. Setelah memperoleh persetujuan Ketua Harian TKPSDA, rekomendasi disampaikan secara resmi kepada kementerian, lembaga, pemerintah daerah, balai wilayah sungai, maupun instansi lain yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan atau menindaklanjutinya.

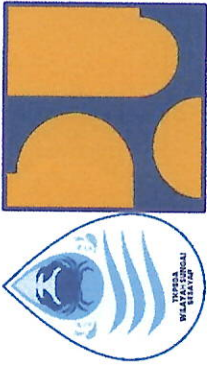
Seluruh rekomendasi yang telah disampaikan didokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan monitoring pelaksanaan tindak lanjut serta sebagai dasar evaluasi pada Sidang Pleno berikutnya. Melalui mekanisme ini diharapkan setiap rekomendasi TKPSDA dapat menjadi masukan strategis

dalam mendukung pengelolaan sumber daya air yang terpadu, berkelanjutan, adaptif, dan berwawasan lingkungan.

4. Definisi

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi dan Penyampiannya 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 nonpemerintah.
- 4) **Sidang Pleno** adalah forum pengambilan keputusan tertinggi TKPSDA yang menghasilkan kesepakatan dan rekomendasi mengenai pengelolaan sumber daya air.
- 5) **Rekomendasi TKPSDA** adalah dokumen resmi yang memuat hasil kesepakatan Sidang Pleno berupa saran, pertimbangan, dan usulan kepada instansi atau pemangku kepentingan dalam rangka peningkatan pengelolaan sumber daya air.
- 6) **Penyampaian Rekomendasi** adalah proses pengiriman dokumen rekomendasi secara resmi kepada instansi atau pihak terkait disertai surat pengantar sesuai ketentuan administrasi.
- 7) **Sekretariat TKPSDA** adalah unit yang bertanggung jawab menyusun, mendokumentasikan, mengadministrasikan, dan menyampaikan rekomendasi hasil Sidang Pleno.
- 8) **Ketua Harian TKPSDA** adalah pejabat yang melakukan pemeriksaan, persetujuan, dan pengesahan terhadap rekomendasi sebelum disampaikan kepada instansi terkait.
- 9) **Instansi Terkait** adalah kementerian, lembaga, pemerintah daerah, balai wilayah sungai, badan usaha, perguruan tinggi, organisasi masyarakat, atau pemangku kepentingan lainnya yang menjadi tujuan penyampaian rekomendasi.
- 10) **Dokumentasi Rekomendasi** adalah kegiatan pencatatan, pengarsipan, dan penyimpanan dokumen rekomendasi beserta bukti penyampiannya sebagai arsip resmi TKPSDA dan bahan monitoring tindak lanjut.

 KEMENTERIAN PU DITJEN SUMBER DAYA AIR Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Sesayap	Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	04 / 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: REKOMENDASI DAN PENYAMPAIAN	

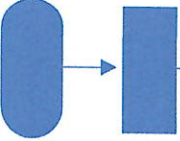
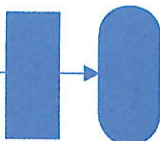


Ir. Helmi
WILAYAH SUNGAI
SESAYAP

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 dinas dan administrasi persuratan. 3. Memahami mekanisme penyusunan rekomendasi hasil Sidang Pleno. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran. 5. Memahami tugas dan fungsi TKPSDA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Keterkaitan : • SOP Mekanisme Koordinasi Internal dan Eksternal; • SOP Pelaksanaan Sidang; • SOP Mekanisme Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS; • SOP Pengarsipan dan Publikasi; dan • SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Rekomendasi.	Peralatan/Perlengkapan : (1) Alat tulis kantor; (2) Komputer; (3) Kamera; (4) Sarana dan Prasarana Rapat Kelompok Kerja (Pokja)

• SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Rekomendasi.
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada: • Terlambatnya penyampaian rekomendasi kepada instansi terkait.

Pencatatan dan Pendataan : (1) Berita Acara Sidang Pleno; (2) Rekomendasi Sidang Pleno; (3) Surat Pengantar Penyampaian Rekomendasi; (4) Bukti Pengiriman / Penyampaian Rekomendasi; (5) Arsip Rekomendasi dan Dokumentasi Penyampaian.

NO	AKTIFITAS	MUTU BAKU					KET
		Sekretariat TKPSDA	Ketua Harian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Inventarisasi rekomendasi TKPSDA			Rekomendasi TKPSDA	1 Hari	Kumpulan Rekomendasi	
2	Menyusun surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala sekretariat dan lampiran daftar rekomendasi per instansi yang dituju			Kumpulan Rekomendasi	7 Hari	Surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala sekretariat dan lampiran daftar rekomendasi per instansi yang dituju	
3	Melakukan penyampaian surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala sekretariat dan lampiran daftar rekomendasi per instansi yang dituju kepada menteri			Surat pengantar yang ditandatangani oleh kepala sekretariat dan lampiran daftar rekomendasi per instansi yang dituju	7 Hari		