



**KETUA TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP**

**KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP
NOMOR : 2/KPTS/TKPSDA-WS.SESAYAP/VI/2026**

TENTANG

**TATA TERTIB TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP**

-
- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mengkoordinasikan kepentingan berbagai sektor, wilayah dan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air pada Wilayah Sungai Sesayap, dan sesuai dengan ketentuan pasal 8 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia No.2 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pembentukan Wadah Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Pada Tingkat Wilayah Sungai, dapat dibentuk tim koordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai sesuai dengan kebutuhan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang bersangkutan;
 - b. Bahwa berdasarkan DIKTUM KELIMA Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1801/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sesayap, TKPSDA WS Sesayap mempunyai tugas pemberian pertimbangan kepada Menteri Pekerjaan Umum mengenai pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada Wilayah Sungai Sesayap;
 - c. Bahwa pelaksanaan kegiatan TKPSDA WS Sesayap mengacu pada Tata Tertib TKPSDA WS Sesayap;
 - d. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf c, perlu dilakukan penyesuaian dan penetapan Tata Tertib TKPSDA WS

Sesayap dengan mempertimbangan peraturan perundangan yang berlaku.

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 Tentang Pengusahaan Sumber Daya Air;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Nasional Sumber Daya Air;
 5. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2022 Tentang Dewan Sumber Daya Air Nasional;
 6. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 266);
 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 429);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);
 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 252);
 11. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1801/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sesayap.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP TENTANG TATA TERTIB TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Ketua TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap ini yang dimaksud dengan :

1. Sumber Daya Air adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung di dalamnya;
2. Air adalah semua air yang terdapat pada, di atas, ataupun di bawah permukaan tanah, termasuk dalam pengertian ini air permukaan, air tanah, air hujan, dan air laut yang berada di darat;
3. Wilayah Sungai adalah kesatuan wilayah pengelolaan sumber daya air dalam satu atau lebih daerah aliran sungai dan/atau pulau-pulau kecil yang luasnya kurang dari atau sama dengan 2.000 km²;
4. Daerah aliran sungai adalah suatu wilayah daratan yang merupakan satu kesatuan dengan sungai dan anak-anak sungainya, yang berfungsi menampung, menyimpan, dan mengalirkan air yang berasal dari curah hujan ke danau atau ke laut secara alami, yang batas di darat merupakan pemisah topografis dan batas di laut sampai dengan daerah perairan yang masih terpengaruh aktivitas daratan;
5. Pengelolaan Sumber Daya Air adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan Konservasi Sumber Daya Air, Pendayagunaan Sumber Daya Air, Pengendalian Daya Rusak Air, Sistem Informasi Sumber Daya Air, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
6. Pola Pengelolaan Sumber Daya Air adalah kerangka dasar dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan Konservasi Sumber Daya Air, Pendayagunaan Sumber Daya Air, Pengendalian Daya Rusak Air, Sistem Informasi Sumber Daya Air, dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha ;
7. Rencana Pengelolaan Sumber Daya Air adalah hasil Perencanaan secara menyeluruh dan terpadu yang diperlukan untuk menyelenggarakan Pengelolaan Sumber Daya Air;
8. Konservasi Sumber Daya Air adalah upaya memelihara keberadaan serta keberlanjutan keadaan, sifat, dan fungsi Sumber Daya Air agar senantiasa tersedia dalam kuantitas dan kualitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan manusia dan makhluk hidup lainnya, baik pada waktu sekarang maupun yang akan datang;
9. Pendayagunaan Sumber Daya Air adalah upaya penatagunaan, penyediaan, penggunaan, dan pengembangan Sumber Daya Air secara optimal agar berhasil guna dan berdaya guna;
10. Daya Rusak Air adalah daya Air yang merugikan kehidupan;
11. Sistem Informasi Sumber Daya Air adalah sistem atau jaringan informasi digital yang digunakan pemerintah dan instansi terkait untuk mengumpulkan, mengelola, menyajikan, dan mendistribusikan data seputar sumber daya air secara terpusat;
12. Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha adalah kolaborasi strategis untuk menjaga kelestarian air, mendukung ketahanan pangan, dan menjamin ketersediaan air bersih. Sinergi ini diatur agar pemanfaatan air berkelanjutan, seimbang, dan berkeadilan;
13. Pengendalian Daya Rusak Air adalah upaya untuk mencegah, menanggulangi, dan memulihkan kerusakan kualitas lingkungan yang disebabkan oleh Daya Rusak Air;

14. Perencanaan adalah suatu proses kegiatan untuk menentukan tindakan yang akan dilakukan secara terkoordinasi dan terarah dalam rangka mencapai tujuan Pengelolaan Sumber Daya Air;
15. Dewan Sumber Daya Air adalah wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air yang meliputi Dewan Sumber Daya Air Nasional, Dewan Sumber Daya Air Provinsi atau dengan nama lain, dan Dewan Sumber Daya Air Kabupaten/Kota atau dengan nama lain;
16. Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai yang selanjutnya disebut TKPSDA WS adalah wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
17. Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Lintas Negara yang selanjutnya disebut TKPSDA WS Lintas Negara adalah wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai lintas Negara;
18. Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sesayap yang selanjutnya disebut TKPSDA WS Sesayap adalah wadah koordinasi pengelolaan sumber daya air pada Wilayah Sungai Sesayap yang merupakan wilayah sungai lintas Negara yaitu Negara Indonesia dan Negara Malaysia;
19. Unsur Pemerintah adalah wakil instansi pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota;
20. Unsur Non Pemerintah adalah wakil yang berasal dari kelompok pengguna, pengusaha dan pengendali daya rusak sumber daya air serta lembaga masyarakat adat dan lembaga masyarakat pelestari lingkungan sumber daya air;
21. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
22. Pemerintah Daerah adalah gubernur, bupati atau walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan sumber daya air;
24. Anggota TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap adalah anggota yang secara sah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum;
25. Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap adalah unit kerja dengan susunan organisasi dan tata kerja ditetapkan oleh Ketua Harian TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap yang mempunyai tugas untuk membantu tugas TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap;
26. Unsur Pimpinan TKPSDA Wilayah Sungai Sesayap adalah anggota yang secara sah ditunjuk dan ditetapkan menjabat sebagai Ketua, Ketua Harian, Ketua Komisi, Wakil Ketua Komisi, dan Sekretaris Komisi;
27. Narasumber berasal dari instansi pemerintah, perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, atau masyarakat terkait;
28. Tenaga Ahli adalah orang yang ditunjuk oleh sekretariat TKPSDA WS Sesayap dalam membantu tugas anggota TKPSDA WS Sesayap dari segi teknis keilmuan dan pengumpulan terkait isu-isu strategis.

BAB II

PEMBENTUKAN TKPSDA WILAYAH SUNGAI SESAYAP

Pasal 2

1. Calon anggota dari unsur pemerintah dan unsur non pemerintah TKPSDA WS Sesayap mempunyai wilayah kerja atau berdomisili di Wilayah Sungai Sesayap;
2. Sekretariat TKPSDA WS Sesayap menetapkan jumlah calon anggota TKPSDA WS Sesayap dari unsur pemerintah dan unsur non pemerintah dalam jumlah yang seimbang atas dasar prinsip keterwakilan;
3. Sekretariat TKPSDA WS Sesayap melakukan fasilitasi proses seleksi calon anggota TKPSDA WS Sesayap dari unsur non pemerintah;
4. Kriteria dan mekanisme pemilihan anggota secara umum diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Pembentukan Wadah Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada Tingkat Wilayah Sungai;
5. Anggota TKPSDA WS Sesayap dari unsur non pemerintah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atas usulan kelompok organisasi/asosiasi yang diwakilinya;
6. Anggota TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Menteri

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, KEANGGOTAAN, DAN PENGGANTIAN

Pasal 3

1. Susunan organisasi TKPSDA WS Sesayap terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. ketua harian merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
2. Ketua merangkap anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan pasal 26 nomor 2 pada peraturan menteri pekerjaan umum no.2 tahun 2024 tentang pedoman TKPSDA pada tingkat wilayah sungai.
3. Ketua harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh kepala dinas pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman provinsi kalimantan utara berdasarkan pasal 26 nomor 2 pada peraturan menteri pekerjaan umum no.2 tahun 2024 tentang pedoman TKPSDA pada tingkat wilayah sungai.
4. Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikelompokkan ke dalam komisi.
5. Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari :
 - a. Unsur pemerintah; dan
 - b. Unsur nonpemerintah,Atas dasar prinsip keterwakilan.
6. Jumlah anggota TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari unsur pemerintah dan unsur nonpemerintah dalam jumlah yang seimbang atas dasar prinsip keterwakilan.

7. Dalam hal jumlah yang seimbang atas dasar prinsip keterwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak terpenuhi, anggota TKPSDA WS Sesayap dari unsur pemerintah dapat berjumlah lebih banyak dari unsur non pemerintah.
8. Masa keanggotaan TKPSDA WS Sesayap berlaku 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali menjadi anggota untuk periode berikutnya melalui kriteria dan mekanisme pemilihan anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4).

Pasal 4

1. Dalam masa keanggotaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (8) dapat dilakukan penggantian antar waktu anggota TKPSDA WS Sesayap, apabila yang bersangkutan:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berkelanjutan atau berhalangan tetap paling sedikit 1 (satu) tahun;
 - d. Dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap; atau
 - e. Ditarik kembali oleh unsur yang mewakili.
2. Pengunduran diri dari anggota TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b melalui tata cara sebagai berikut:
 - a. disampaikan secara tertulis kepada Sekretariat TKPSDA WS Sesayap serta ditembuskan kepada kelompok organisasi/asosiasi yang diwakilinya untuk anggota yang berasal dari unsur non pemerintah.
 - b. disampaikan secara tertulis kepada Sekretariat TKPSDA WS Sesayap serta ditembuskan kepada instansi pengutusannya. Jika utusan dari Pemerintah Pusat tembusan disampaikan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air atau pejabat setingkat eselon I dan/atau pejabat yang berwenang sesuai instansi pengutusannya. Jika utusan dari Pemerintah Provinsi tembusan disampaikan kepada Gubernur, dan jika utusan dari Pemerintah Kabupaten/Kota tembusan disampaikan kepada Bupati/Walikota.
3. Usulan pemberhentian keanggotaan TKPSDA WS Sesayap dilaporkan dalam Sidang Pleno TKPSDA WS Sesayap dan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap dengan dilampiri Berita Acara Sidang Pleno TKPSDA WS Sesayap.
4. Keputusan usulan pemberhentian sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (3) disampaikan oleh Ketua TKPSDA WS Sesayap kepada Menteri dengan tembusan kepada Gubernur di Wilayah Sungai Sesayap.

Pasal 5

1. Penggantian antar waktu anggota TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diusulkan oleh instansi/organisasi/asosiasi yang diwakili dan disampaikan secara tertulis kepada Sekretariat TKPSDA WS Sesayap serta dilaporkan dalam Sidang Pleno TKPSDA WS Sesayap.
2. Keputusan usulan penggantian antar waktu TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan oleh Ketua TKPSDA WS Sesayap kepada Menteri dengan tembusan kepada Gubernur di Wilayah Sungai Sesayap.

Pasal 6

1. Ketua TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. Menetapkan rencana kerja TKPSDA WS Sesayap;
 - b. Menetapkan tata cara persidangan;
 - c. Menetapkan keputusan berdasarkan hasil persidangan;
 - d. Menetapkan pedoman perhitungan Indeks Ketahanan Air Wilayah Sungai Sesayap;
 - e. Menetapkan Indeks Ketahanan Air Wilayah Sungai Sesayap;
 - f. Mengoptimalkan peran instansi terkait dalam pelaksanaan rekomendasi hasil persidangan TKPSDA WS Sesayap;
 - g. Memberikan peringatan tertulis kepada instansi penerima yang belum menindaklanjuti rekomendasi hasil persidangan TKPSDA WS Sesayap;
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Menteri;
 - i. Menyampaikan hasil koordinasi TKPSDA WS Sesayap kepada Menteri, menteri yang terkait Pengelolaan Sumber Daya Air, dan Gubernur pada Wilayah Sungai Sesayap; dan
 - j. Memberikan peringatan tertulis kepada anggota yang tidak aktif paling sedikit 6 (enam) bulan dan/atau 2 (dua) kali sidang.
2. Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menetapkan susunan organisasi dan tata kerja sekretariat TKPSDA WS Sesayap;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi antarsektor, antarwilayah, dan antarpemilik kepentingan dalam Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sesayap;
 - c. melaksanakan tugas Ketua TKPSDA WS Sesayap dalam hal Ketua TKPSDA WS Sesayap berhalangan;
 - d. mengkoordinasikan pembahasan rancangan pola, rancangan rencana, rancangan rencana alokasi air tahunan, rancangan pengelolaan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi, hidrogeologi, rancangan program dan rencana kegiatan, rancangan pendayagunaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air Wilayah Sungai Sesayap;
 - e. mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat TKPSDA WS Sesayap; dan
 - f. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA WS Sesayap kepada Menteri.
3. Anggota TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. membahas rancangan pola pengelolaan sumber daya air dan rancangan rencana pengelolaan sumber daya air pada Wilayah Sungai Sesayap;
 - b. menyusun pedoman penghitungan Indeks Ketahanan Air Wilayah Sungai Sesayap berdasarkan pedoman penghitungan Indeks Ketahanan Air Nasional;
 - c. membahas rancangan penghitungan Indeks Ketahanan Air Wilayah Sungai Sesayap;
 - d. membahas rancangan program dan rancangan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada Wilayah Sungai Sesayap;
 - e. membahas usulan rencana alokasi air dari setiap sumber air pada Wilayah Sungai Sesayap;
 - f. membahas rencana pengelolaan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi, dan hidrogeologi pada Wilayah Sungai Sesayap; dan
 - g. membahas rancangan pendayagunaan kelembagaan pengelolaan sumber daya air pada Wilayah Sungai Sesayap.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
TKPSDA WS SESAYAP

Pasal 7

1. TKPSDA WS Sesayap berkedudukan dan berpusat di Kantor Balai Wilayah Sungai Kalimantan V Tanjung Selor, Jalan Bhayangkara RT.66, Karang Anyar, Tarakan Barat, Kalimantan Utara dengan wilayah kerja di seluruh Wilayah Sungai Sesayap.
2. TKPSDA WS Sesayap bersifat non struktural, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri.

Pasal 8

TKPSDA WS Sesayap mempunyai tugas:

- a. menyelaraskan kepentingan antarsektor, antarwilayah, dan antarpemilik kepentingan dalam Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Sesayap;
- b. memberikan saran kepada Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah terkait pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan rencana kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Sesayap.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, TKPSDA WS Sesayap menyelenggarakan fungsi koordinasi melalui:

- a. pembahasan rumusan rancangan pola dan rancangan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Sesayap guna bahan pertimbangan untuk penetapan pola dan rencana Pengelolaan Sumber Daya Air;
- b. pengoordinasian penyusunan pedoman penghitungan Indeks Ketahanan Air di Wilayah Sungai Sesayap;
- c. pembahasan rancangan penghitungan Indeks Ketahanan Air di Wilayah Sungai Sesayap guna perumusan bahan pertimbangan untuk penetapan Indeks Ketahanan Air di Wilayah Sungai;
- d. pembahasan rancangan program dan rancangan rencana kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Sesayap guna perumusan bahan pertimbangan untuk penetapan program dan rencana kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air;
- e. pembahasan usulan rencana alokasi air dari setiap sumber air pada Wilayah Sungai Sesayap guna perumusan bahan pertimbangan untuk penetapan rencana alokasi air;
- f. pembahasan rencana pengelolaan sistem informasi hidrologi, hidrometeorologi, dan hidrogeologi pada Wilayah Sungai Sesayap untuk mencapai keterpaduan pengelolaan sistem informasi;
- g. pembahasan rancangan pendayagunaan kelembagaan Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Sesayap; dan
- h. pemberian pertimbangan kepada Menteri mengenai pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai Sesayap.

Pasal 10

1. Sekretariat TKPSDA WS Sesayap adalah unit kerja dengan susunan organisasi dan tata kerja ditetapkan oleh Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap yang mempunyai tugas:
 - a. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA WS Sesayap;
 - b. melakukan evaluasi kinerja anggota TKPSDA WS Sesayap;
 - c. mengumpulkan data organisasi/asosiasi yang terdapat di WS Sesayap;
 - d. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli/pakar/narasumber yang diperlukan oleh TKPSDA WS Sesayap;
 - e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - g. membantu menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA lintas negara;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan anggota TKPSDA WS Sesayap dari unsur non pemerintah; dan
 - i. melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi yang telah disepakati oleh TKPSDA WS Sesayap dan melaporkan hasil pemantauan kepada Ketua TKPSDA WS Sesayap.
2. Pemantauan tindak lanjut rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf i dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh seluruh anggota TKPSDA WS Sesayap antara lain berupa informasi dan/atau data yang terkait dengan rekomendasi yang telah diberikan.

Pasal 11

1. Sekretariat TKPSDA WS Sesayap berkedudukan dan berpusat di Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Kalimantan V Tanjung Selor, Jalan Bhayangkara RT.66 Karang Anyar, Kecamatan Tarakan Tengah, Kota Tarakan, Provinsi Kalimantan Utara.
2. Sekretariat TKPSDA WS Sesayap dipimpin oleh Kepala Sekretariat TKPSDA WS Sesayap.
3. Kepala Sekretariat TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Kepala Bidang Operasi dan Pemeliharaan.
4. Susunan organisasi Sekretariat TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.

BAB V KOMISI TKPSDA WS SESAYAP

Pasal 12

1. Komisi merupakan alat kelengkapan dari TKPSDA WS Sesayap yang bersifat tetap dan dibentuk oleh TKPSDA WS Sesayap pada awal masa jabatan dan tugas anggota TKPSDA WS Sesayap.
2. Susunan organisasi komisi dalam TKPSDA WS Sesayap terdiri atas:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota.
3. Ketua, dan sekretaris komisi sebagaimana Pasal 12 ayat (2) dipilih oleh anggota dari masing-masing komisi dan ditetapkan dalam Sidang Komisi serta dilaporkan dalam Sidang Pleno TKPSDA WS Sesayap.

4. Setiap anggota TKPSDA WS Sesayap wajib menjadi anggota salah satu komisi, kecuali Ketua dan Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap pada saat menjabat.
5. Penempatan anggota TKPSDA WS Sesayap dalam komisi-komisi diusulkan oleh Sekretariat TKPSDA WS Sesayap kepada Ketua TKPSDA WS Sesayap dan disampaikan dalam Sidang Pimpinan.
6. Penetapan anggota TKPSDA WS Sesayap dalam komisi-komisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap dan dilaporkan dalam Sidang Pleno.
7. Dalam hal terdapat anggota TKPSDA WS Sesayap yang mengalami pergantian dan/atau mutasi dalam internal instansi/organisasi/asosiasi yang diwakili, maka sebagai penggantinya secara langsung menempati tempat anggota komisi yang digantikan.
8. Pergantian dan/atau mutasi anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) disampaikan secara tertulis kepada Sekretariat TKPSDA WS Sesayap dan dilaporkan dalam Sidang Pleno.

Pasal 13

1. TKPSDA WS Sesayap beranggotakan 37 (tiga puluh tujuh) orang anggota dan dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) komisi, kecuali Ketua dan Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap.
2. Jumlah anggota setiap komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diupayakan proporsional atau berimbang antar masing-masing komisi.
3. Komisi dalam TKPSDA Sesayap terdiri atas:
 - a. Komisi Konservasi Sumber Daya Air dan Pemberdayaan Masyarakat atau Komisi I;
 - b. Komisi Pendayagunaan Sumber Daya Air atau Komisi II; dan
 - c. Komisi Pengendalian Daya Rusak Air dan Pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi, dan Hidrogeologi (PSIH3) atau Komisi III.

Pasal 14

Pembagian tugas komisi diatur sebagai berikut:

- a. Komisi Konservasi Sumber Daya Air dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi kegiatan dalam penyusunan dan penyampaian rekomendasi dalam menjaga kelangsungan keberadaan daya dukung, daya tampung dan fungsi sumber daya air;
- b. Komisi Pendayagunaan Sumber Daya Air meliputi kegiatan dalam penyusunan dan penyampaian rekomendasi penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan pada Wilayah Sungai Sesayap; dan
- c. Komisi Pengendalian Daya Rusak Air dan Pengelolaan Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi dan Hidrogeologi (PSIH3) meliputi kegiatan dalam penyusunan dan penyampaian rekomendasi untuk pencegahan melalui perencanaan pengendalian daya rusak air yang disusun secara terpadu dan menyeluruh dalam pola pengelolaan sumber daya air dengan didukung Sistem Informasi Hidrologi, Hidrometeorologi, dan Hidrogeologi (PSIH3).

Pasal 15

1. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, jika dipandang perlu TKPSDA WS Sesayap dapat

membentuk Panitia Khusus (PANSUS) yang beranggotakan dari lintas komisi dan berjumlah ganjil.

2. Jumlah dan susunan anggota Panitia Khusus (PANSUS) disampaikan secara tertulis kepada Ketua TKPSDA WS Sesayap dan ditetapkan dalam Sidang Pleno.

Pasal 16

1. Evaluasi kinerja anggota TKPSDA WS Sesayap terkait kehadiran, keaktifan dan kesesuaian unsur/bidang dalam setiap sidang dan/atau kegiatan dilaporkan secara tertulis oleh Sekretariat TKPSDA WS Sesayap setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Ketua TKPSDA WS Sesayap.
2. Anggota TKPSDA WS Sesayap dianggap hadir apabila mengikuti serangkaian sidang TKPSDA WS Sesayap.
3. Evaluasi kinerja anggota TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditindaklanjuti oleh Ketua TKPSDA WS Sesayap dengan menyampaikan hasil evaluasi kinerja anggota TKPSDA WS Sesayap kepada masing-masing anggota.
4. Peninjauan ulang dan/atau perpindahan anggota antar komisi diusulkan oleh Sekretariat TKPSDA WS Sesayap dalam Sidang Pimpinan dengan tetap mempertimbangkan evaluasi kinerja dan jumlah anggota masing-masing komisi.
5. Peninjauan ulang dan/atau perpindahan anggota antar komisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap dan dilaporkan dalam Sidang Pleno.
6. Format tabel evaluasi kinerja anggota komisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.

BAB VI TATA TERTIB PERSIDANGAN

Pasal 17

1. TKPSDA WS Sesayap melaksanakan Sidang Pleno paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Dalam hal diperlukan kunjungan lapangan untuk menunjang kebutuhan sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dilakukan dengan persetujuan Ketua TKPSDA WS Sesayap dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran yang tersedia dalam 1 (satu) tahun anggaran.
3. Dalam hal tidak tersedia anggaran atau dikarenakan hal lain, maka kegiatan persidangan TKPSDA WS Sesayap dapat dilaksanakan secara daring.
4. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, TKPSDA WS Sesayap wajib menyampaikan laporan tertulis kepada Menteri paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan tembusan kepada Gubernur.
5. Sidang Pleno TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Ketua TKPSDA WS Sesayap.
6. Dalam hal Ketua TKPSDA WS Sesayap berhalangan dan dalam keadaan tertentu, maka dapat diwakili oleh Ketua Harian.
7. Apabila ketua harian berhalangan, ketua menugaskan salah satu kepala bidang di badan perencanaan daerah atau ketua harian dapat menugaskan salah satu kepala bidang di dinas yang membidangi pengelolaan sumber daya air disertai surat kuasa.
8. Apabila ketua harian berhalangan dan tidak mewakilkan kepada kepala bidang, sidang dipimpin oleh salah satu ketua komisi atau kesepakatan peserta sidang TKPSDA WS Sesayap.

9. Dalam hal pelaksanaan persidangan, TKPSDA WS Sesayap dapat mengundang narasumber dari instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Perguruan Tinggi dan/atau Akademisi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Komunitas Pemerhati Sumber Daya Air dan Lingkungan, atau pihak terkait sesuai dengan materi dan/atau isu permasalahan yang sedang dibahas.
10. Dalam hal menunjang pelaksanaan persidangan terkait informasi, saran dan/atau pendapat, jika dipandang perlu TKPSDA WS Sesayap dapat mengundang tamu undangan dari instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Perguruan Tinggi dan/atau Akademisi, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Komunitas Pemerhati Sumber Daya Air dan Lingkungan, atau pihak terkait sesuai dengan materi dan/atau isu permasalahan yang sedang dibahas.

Pasal 18

1. Surat undangan, jadwal dan/atau susunan acara serta materi persidangan disiapkan oleh Sekretariat TKPSDA WS Sesayap sesuai dengan kebutuhan.
2. Surat undangan, jadwal dan/atau susunan acara serta materi persidangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan melalui daring seperti *WhatsApp* dan *email*.
3. Penjelasan penggunaan media daring *WhatsApp* sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dalam Pasal 19.

Pasal 19

1. Dalam hal menunjang kelancaran dan kemudahan dalam koordinasi serta menyampaikan informasi antara Sekretariat TKPSDA WS Sesayap dengan anggota TKPSDA WS Sesayap, dibentuk *WhatsApp Group* TKPSDA WS Sesayap yang resmi dengan admin salah satu dari Sekretariat TKPSDA WS Sesayap.
2. Setiap anggota yang masuk di dalam *WhatsApp Group* TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilarang:
 - a. memposting berita atau informasi yang mengandung unsur ujaran kebencian;
 - b. memposting berita atau informasi yang mengandung unsur suku, agama, ras dan antar golongan;
 - c. memposting berita atau informasi yang mengandung unsur politik dan/atau politik praktis;
 - d. memposting berita atau informasi yang mengandung unsur pornografi dan kekerasan;
 - e. memposting berita atau informasi yang mengandung unsur informasi palsu, berita bohong, atau fakta yang sengaja direayasa untuk tujuan tertentu;
 - f. berdebat keras dan/atau saling menjelekkan satu dengan yang lain; dan
 - g. keluar masuk grup dengan alasan yang tidak jelas.
3. Dalam hal anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) melanggar, admin dan anggota yang lain mempunyai hak untuk menegur serta memperingatkan secara baik-baik.
4. Dalam hal teguran dan peringatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak diindahkan oleh anggota yang bersangkutan, untuk sementara anggota tersebut akan dikeluarkan dari grup dan akan dilaporkan kepada Ketua dan Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap.

Pasal 20

1. Tata letak ruang sidang diatur sedemikian rupa sesuai dengan jenis sidang, kelengkapan perangkat sidang dan/atau kebutuhan sidang.
2. Tata letak ruang sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas:
 - a. model pola meja dan kursi berbentuk seperti huruf u (*u-shaped*);
 - b. model pola meja dan kursi berjajar ke belakang seperti kelas (*classroom*).
3. Tata letak ruang sidang pada ayat (2) apabila tidak dapat terlaksana bisa disesuaikan dengan kondisi lapangan. Denah tata letak ruang sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.

BAB VII JENIS SIDANG DAN RAPAT

Pasal 21

Jenis sidang TKPSDA WS Sesayap terdiri atas:

- a. sidang pleno;
- b. sidang pleno luar biasa;
- c. sidang pimpinan;
- d. sidang komisi; dan
- e. sidang panitia khusus (*pansus*).

Pasal 22

Sidang Pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a adalah sidang anggota yang dipimpin oleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (5) dan merupakan forum tertinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsi TKPSDA WS Sesayap.

Pasal 23

1. Sidang Pleno Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b adalah Sidang Pleno yang diadakan dengan ketentuan:
 - a. dikehendaki oleh Menteri atau Gubernur terkait;
 - b. dikehendaki oleh Ketua TKPSDA WS Sesayap dengan persetujuan seluruh unsur Pimpinan TKPSDA WS Sesayap; atau
 - c. diusulkan oleh sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) orang anggota TKPSDA WS Sesayap.
2. Dalam hal pelaksanaan Sidang Pleno Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Ketua TKPSDA WS Sesayap mengundang anggota untuk menghadiri Sidang Pleno Luar Biasa.

Pasal 24

1. Sidang Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c adalah sidang yang dipimpin oleh Ketua TKPSDA WS Sesayap dan dihadiri hanya oleh unsur Pimpinan TKPSDA WS Sesayap.
2. Dalam hal Ketua TKPSDA WS Sesayap berhalangan dan dalam keadaan mendesak, Sidang Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diwakili dan/atau

dipimpin oleh Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap atau salah satu peserta sidang yang ditunjuk oleh anggota sidang.

Pasal 25

1. Sidang Komisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d adalah sidang anggota komisi yang dipimpin oleh Ketua Komisi.
2. Dalam hal Ketua Komisi berhalangan dan dalam keadaan mendesak, Sidang Komisi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diwakili dan/atau dipimpin oleh Wakil Ketua Komisi dan/atau Sekretaris Komisi atau salah satu peserta sidang yang ditunjuk oleh anggota sidang.

Pasal 26

Sidang Panitia Khusus (PANSUS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e adalah sidang anggota PANSUS yang dibentuk dan beranggotakan sebagian dari anggota lintas komisi dan dipimpin oleh Ketua PANSUS yang dipilih oleh peserta sidang.

BAB VIII TATA CARA SIDANG

Pasal 27

1. Sidang TKPSDA WS Sesayap dilaksanakan secara tatap muka bertempat di gedung pertemuan dan/atau hotel yang disiapkan oleh Sekretariat.
2. Dalam hal Sidang TKPSDA WS Sesayap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak dapat dilaksanakan secara tatap muka yang disebabkan oleh situasi dan kondisi tertentu, maka sidang dapat dilaksanakan dengan media daring dan/atau *video conference*, namun pimpinan komisi wajib hadir bergabung bersama sekretariat.
3. Dalam hal pelaksanaan sidang melalui media daring dan/atau *video conference* maka setiap anggota wajib menghidupkan kamera/*on camera* selama sidang berlangsung dan bergabung dengan format: Instansi/Lembaga_Nama.
4. Sebelum sidang dimulai, pimpinan wajib membacakan tata tertib pelaksanaan sidang baik dalam sidang komisi maupun sidang pleno.
5. Setiap anggota TKPSDA WS Sesayap wajib mengisi daftar hadir sebelum pelaksanaan sidang.
6. Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) terbagi atas daftar hadir anggota TKPSDA WS Sesayap.
7. Anggota TKPSDA WS Sesayap yang berhalangan hadir dapat diwakilkan kepada pejabat/pegawai/petugas yang berkompeten dan ditunjuk oleh yang bersangkutan dengan dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan/atau Surat Kuasa bermeterai.
8. Khusus untuk anggota dari unsur pemerintah dan non pemerintah yang mewakili Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Surat Perintah Tugas dan/atau Surat Kuasa bermaterai sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) wajib mencantumkan Nomor Peserta Wajib Pajak (NPWP) anggota dari unsur pemerintah.
9. Format Surat Perintah Tugas dan/atau Surat Kuasa beserta data yang dilampirkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.
10. Ketua Sidang dapat menolak kehadiran anggota yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), ayat (8) dan ayat (9).

11. Narasumber dan tamu undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (6) dan ayat (7) disediakan daftar hadir tersendiri.
12. Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan ayat (11) diatur dalam BAB X Risalah, Catatan Sidang serta Penetapan.

Pasal 28

1. Sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, b, c, d, dan huruf e dibuka oleh Ketua Sidang pada waktu yang telah ditentukan dengan ketentuan anggota yang hadir lebih dari separuh jumlah anggota atau 19 dari 37 jumlah anggota TKPSDA WS Sesayap.
2. Ketua Sidang menetapkan agenda dan/atau susunan acara sidang.
3. Apabila pada waktu yang telah ditentukan belum dihadiri oleh separuh jumlah anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Ketua Sidang mengumumkan penundaan pembukaan sidang.
4. Penundaan sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) paling lama 1 (satu) jam dari waktu yang telah ditentukan.
5. Sidang dibuka kembali pada akhir waktu penundaan oleh Ketua Sidang, apabila ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) belum juga terpenuhi, maka dimohonkan persetujuan kepada peserta yang hadir untuk keberlanjutan sidang.
6. Sidang dalam kondisi dan/atau situasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) secara ketentuan dapat mengambil keputusan sebagaimana diatur dalam BAB XII Tata Cara Pengambilan Keputusan dalam Sidang TKPSDA WS Sesayap.

Pasal 29

1. Dalam hal pelaksanaan Sidang Pleno sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, Ketua Sidang meminta kepada Ketua dan Sekretaris Komisi agar menyampaikan hasil Sidang Komisi kepada seluruh anggota sidang.
2. Ketua Sidang mengemukakan pokok-pokok keputusan dan/atau kesimpulan yang dihasilkan dalam sidang sebelum menutup sidang.
3. Ketua Sidang menutup sidang setelah semua agenda sidang dinyatakan selesai.
4. Ketua Sidang menunda penyelesaian agenda sidang apabila ada agenda yang belum terselesaikan.
5. Penyelesaian agenda yang belum terselesaikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat dibahas dalam sidang berikutnya atau meneruskan penyelesaian sidang tersebut atas persetujuan peserta sidang

BAB IX TATA CARA PERMUSYAWARATAN

Pasal 30

1. Ketua Sidang menjaga agar sidang berjalan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.
2. Ketua Sidang hanya berbicara selaku pimpinan sidang untuk menjelaskan isu permasalahan yang menjadi pembahasan, menunjukkan duduk persoalan yang sebenarnya, mengembalikan pembicaraan kepada pokok persoalan, dan menyimpulkan pembicaraan anggota sidang.

3. Dalam hal Ketua Sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) hendak berbicara selaku anggota sidang, untuk sementara Ketua Sidang dapat diserahkan kepada unsur pimpinan yang lain.

Pasal 31

1. Sebelum mengemukakan pendapat, saran dan/atau tanggapan, anggota sidang yang akan berbicara dapat menunjukkan jari dan menyampaikan nama, instansi/organisasi, serta asal komisi.
2. Apabila sidang dilaksanakan secara daring, maka sebelum mengemukakan pendapat, saran dan/atau tanggapan, anggota sidang yang akan berbicara dapat mengangkat tangan dengan fitur "*Raise Hand*" dan menyampaikan nama, instansi/organisasi, serta asal komisi.
3. Anggota sidang yang belum menyampaikan identitas dirinya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) atau ayat (2), tidak boleh berbicara, kecuali apabila menurut pendapat Ketua Sidang ada alasan yang dapat diterima.

Pasal 32

1. Giliran dan waktu berbicara anggota diatur oleh Ketua Sidang.
2. Pada saat anggota sidang berbicara dalam sidang tidak boleh diganggu, kecuali oleh Ketua Sidang dengan alasan tertentu.
3. Dalam hal yang disampaikan oleh anggota sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak boleh menyimpang dari pokok persoalan yang sedang dibicarakan.
4. Ketua Sidang memperingatkan dan meminta supaya anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), untuk mengakhiri pembicaraan apabila sudah melampaui batas waktu yang telah ditentukan dan/atau meminta anggota supaya kembali kepada pokok persoalan apabila apa yang disampaikan menyimpang dari pokok persoalan yang sedang dibicarakan.

Pasal 33

1. Ketua Sidang dapat memberikan waktu dan kesempatan kepada anggota sidang yang melakukan interupsi dengan sepengetahuan dan izin dari Ketua Sidang dengan maksud:
 - a. meminta penjelasan tentang duduk persoalan sebenarnya mengenai masalah yang sedang dibicarakan;
 - b. menjelaskan soal yang sedang dibicarakan menyangkut diri dan/atau tugasnya;
 - c. mengajukan saran prosedur mengenai soal yang sedang dibicarakan; atau
 - d. mengajukan saran agar sidang ditunda untuk sementara.
2. Dalam hal penyampaian interupsi oleh anggota sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Ketua Sidang dapat membatasi waktu dan/atau memperingatkan serta menghentikan anggota sidang apabila interupsi yang disampaikan tidak sesuai atau tidak berhubungan dengan pokok persoalan yang sedang dibicarakan.
3. Dalam hal maksud interupsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak dapat ditindaklanjuti dengan pembahasan.
4. Dalam hal maksud interupsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan huruf d, dapat ditindaklanjuti untuk dapat dibahas dengan ketentuan mendapat persetujuan anggota sidang.

Pasal 34

1. Ketua Sidang dapat memperingatkan dan/atau menghentikan anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) apabila anggota tersebut dalam berbicara menggunakan kata-kata yang tidak layak, melakukan perbuatan yang mengganggu ketertiban sidang, atau bersifat provokasi untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum.
2. Ketua Sidang dapat memberikan kesempatan kepada anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk menarik kembali kata-katanya dan menghentikan perbuatannya.
3. Kata-kata yang tidak layak dan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain:
 - a. mengandung unsur ujaran kebencian;
 - b. mengandung unsur suku, agama, ras dan antar golongan;
 - c. mengandung unsur politik dan/atau politik praktis;
 - d. mengandung unsur informasi palsu, berita bohong, atau fakta yang sengaja direayasa untuk tujuan tertentu; dan
 - e. melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum yang secara fisik membahayakan dirinya sendiri atau orang lain.
4. Dalam hal anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memenuhi permintaan Ketua Sidang dan meminta maaf kepada seluruh anggota sidang, kata-kata yang tidak layak dan/atau perbuatan yang sudah disampaikan dan dilakukan dianggap tidak pernah diucapkan serta tidak dimuat dalam notulen sidang.
5. Dalam hal anggota sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak memenuhi permintaan Ketua Sidang, Ketua Sidang dapat melarang anggota tersebut untuk meneruskan pembicaraan dan perbuatannya.
6. Dalam hal larangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) masih juga tidak diindahkan oleh anggota yang bersangkutan, Ketua Sidang meminta anggota yang bersangkutan untuk meninggalkan sidang.

Pasal 35

1. Dalam hal terjadi kejadian luar biasa (*force majeure*), Ketua Sidang dapat menutup atau menunda sidang yang sedang berlangsung dengan meminta persetujuan dari anggota sidang.
2. Batas waktu penundaan sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lama 1 (satu) jam dari waktu yang telah ditentukan dan dapat dilakukan penundaan maksimal sampai 3 (tiga) kali.
3. Dalam hal keadaan dan kondisi yang tidak memungkinkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), Ketua Sidang dapat menghentikan dan menutup sidang, untuk selanjutnya disepakati pada agenda sidang berikutnya.

BAB X RISALAH, CATATAN SIDANG SERTA PELAPORAN

Pasal 36

1. Risalah dalam hal ini adalah dokumen pendukung tertulis yang mencatat secara lengkap, terperinci, dan sistematis seluruh jalannya sidang atau rapat, mulai dari pembukaan, diskusi, agenda, hingga pengambilan keputusan dalam sidang/rapat TKPSDA WS Sesayap.

2. Kelengkapan risalah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. notulen; dan
 - b. daftar hadir.
3. Catatan sidang dalam hal ini adalah dokumen resmi yang memuat hasil rumusan, rekomendasi, kesepakatan, dan kesimpulan dari sidang/rapat yang diselenggarakan oleh anggota TKPSDA WS Sesayap.
4. Kelengkapan catatan sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) meliputi:
 - a. rekomendasi; dan
 - b. berita acara.
5. Pelaporan dalam hal ini adalah dokumen hasil rangkaian sidang/rapat yang memuat kegiatan TKPSDA WS Sesayap selama periode tertentu sebagai bukti pertanggungjawaban kegiatan.

Pasal 37

1. Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dalam hal ini adalah naskah dinas yang memuat saran dan/atau arahan sesuai batasan permasalahan yang dibahas dalam Sidang Pleno yang ditujukan kepada Bupati/Walikota, Gubernur dan Menteri sesuai dengan lokus permasalahan di WS Sesayap.
2. Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditandatangani oleh Ketua TKPSDA WS Sesayap.
3. Dalam hal Ketua TKPSDA WS Sesayap berhalangan hadir untuk memimpin Sidang Pleno, maka Pimpinan Sidang yang ditunjuk untuk mewakili agar menyampaikan draft rekomendasi yang akan ditandatangani oleh Ketua TKPSDA WS Sesayap.
4. Susunan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. kop TKPSDA WS Sesayap;
 - b. nomor rekomendasi;
 - c. judul rekomendasi;
 - d. waktu pelaksanaan sidang;
 - e. lokasi sidang;
 - f. agenda sidang;
 - g. pimpinan sidang;
 - h. isi rekomendasi;
 - i. penutup; dan
 - j. tanda tangan Ketua TKPSDA WS Sesayap.
5. Format rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.

Pasal 38

1. Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) dalam hal ini adalah naskah dinas yang di dalamnya memuat pernyataan pengesahan tentang suatu kegiatan rapat dan/atau sidang dengan hasil berupa kesepakatan bersama.
2. Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk Sidang Komisi ditandatangani oleh Ketua Komisi dan/atau Pimpinan Sidang Komisi TKPSDA WS Sesayap.
3. Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk Sidang Pleno ditandatangani oleh Ketua dan/atau Pimpinan Sidang Pleno TKPSDA WS Sesayap.

4. Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di luar Sidang Komisi dan Sidang Pleno ditandatangani oleh Pimpinan Sidang dan/atau ditandatangani bersama sesuai kesepakatan anggota sidang.
5. Susunan Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. kop TKPSDA WS Sesayap;
 - b. nomor berita acara;
 - c. judul berita acara;
 - d. waktu pelaksanaan sidang;
 - e. tempat sidang;
 - f. pimpinan sidang;
 - g. peserta atau jumlah anggota hadir;
 - h. agenda acara;
 - i. uraian atau risalah dan/atau kesepakatan;
 - j. penutup; dan
 - k. tanda tangan pimpinan sidang.
6. Format Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (5) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.

Pasal 39

1. Notulen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dalam hal ini adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya acara dan kegiatan Sidang TKPSDA WS Sesayap mulai dari pembukaan, pembahasan masalah, sampai dengan pengambilan keputusan akhir.
2. Susunan notulen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. kop Sekretariat TKPSDA WS Sesayap;
 - b. nomor notulen;
 - c. judul notulen;
 - d. waktu pelaksanaan sidang;
 - e. tempat sidang;
 - f. pimpinan sidang;
 - g. peserta atau jumlah anggota hadir;
 - h. susunan acara;
 - i. notulis; dan
 - j. uraian/risalah dan/atau hasil sidang.
3. Format notulen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.

Pasal 40

1. Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dalam hal ini adalah naskah dinas yang memuat catatan kehadiran Ketua dan Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap, anggota TKPSDA WS Sesayap, narasumber serta tamu undangan.
2. Susunan daftar hadir sidang secara luring sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. kop TKPSDA WS Sesayap;
 - b. judul kegiatan;
 - c. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - d. tempat sidang; dan

- e. isi daftar hadir.
- 3. Susunan daftar hadir sidang secara daring sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya berisi:
 - a. judul kegiatan;
 - b. waktu pelaksanaan kegiatan;
 - c. tempat sidang; dan
 - d. isi daftar hadir.
- 4. Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2), dan (3) tercantum dalam Lampiran VIII dan IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.

Pasal 41

- 1. Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) bahwa Sekretariat TKPSDA WS Sesayap membuat laporan kegiatan yang disampaikan kepada Direktur Bina Operasi dan Pemeliharaan c.q. Subdirektorat Kelembagaan dan Perizinan setiap 1 (satu) semester.
- 2. Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) disampaikan kepada instansi terkait dengan mekanisme:
 - a. sistem konvensional atau pos;
 - b. penyampaian secara langsung; dan
 - c. melalui *Whatsapp*

BAB XI UNDANGAN DAN PENINJAU

Pasal 42

- 1. Undangan dalam hal ini adalah surat resmi yang diterbitkan oleh Sekretariat TKPSDA WS Sesayap yang bertujuan untuk memohon ketersediaan dari para pihak terundang agar hadir dalam agenda sidang dan/atau rapat TKPSDA WS Sesayap.
- 2. Susunan undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pada sidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sekurang-kurangnya berisi:
 - a. halaman utama undangan, meliputi:
 - 1) kop Sekretariat TKPSDA WS Sesayap;
 - a. nomor dan tanggal undangan;
 - b. sifat undangan;
 - c. lampiran undangan;
 - d. perihal undangan;
 - e. penerima undangan;
 - f. pembuka undangan;
 - g. isi undangan;
 - h. penutup undangan;
 - i. tanda tangan Kepala Sekretariat TKPSDA WS Sesayap;
 - j. tembusan undangan;
 - b. lampiran daftar anggota/narasumber/tamu undangan;
 - c. lampiran jadwal dan agenda sidang;
 - d. lampiran surat kuasa; dan
 - e. lampiran lembar konfirmasi kehadiran.

3. Format undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini.

Pasal 43

1. Tamu undangan dalam hal ini adalah mereka yang bukan termasuk anggota TKPSDA WS Sesayap, yang hadir dalam Sidang TKPSDA WS Sesayap atas undangan resmi Sekretariat TKPSDA WS Sesayap dengan sepengetahuan dan/atau izin Ketua dan Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap dan/atau unsur pimpinan yang lain sesuai dengan jenis sidangnya.
2. Peninjau dalam hal ini adalah seseorang atau kelompok yang hadir dalam Sidang TKPSDA WS Sesayap tanpa undangan resmi dari Sekretariat TKPSDA WS Sesayap dengan sepengetahuan dan/atau izin Ketua dan Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap dan/atau unsur pimpinan yang lain sesuai dengan jenis sidangnya.
3. Wartawan dalam hal ini adalah seseorang yang melakukan kegiatan jurnalistik yang hadir dalam Sidang TKPSDA WS Sesayap tanpa undangan resmi dari Sekretariat TKPSDA WS Sesayap dengan sepengetahuan dan/atau izin Ketua dan Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap dan/atau unsur pimpinan yang lain sesuai dengan jenis sidangnya.
4. Tamu undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berbicara dalam sidang atas persetujuan Ketua Sidang, tetapi tidak mempunyai hak suara.
5. Peninjau dan wartawan sebagaimana ayat (2) dan (3) tidak mempunyai hak bicara, hak suara, dan tidak boleh menyatakan sesuatu, baik dengan perkataan maupun perbuatan.
6. Tamu undangan, peninjau, dan wartawan wajib menaati tata tertib sidang dan/atau ketentuan lain yang diatur oleh TKPSDA WS Sesayap.
7. Pada saat sidang, tamu undangan, peninjau dan wartawan harus mengisi daftar hadir yang disediakan oleh Sekretariat TKPSDA WS Sesayap, dan khusus untuk wartawan harus dapat menunjukkan kartu pers.

Pasal 44

1. Pimpinan Sidang menjaga agar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 tetap dipatuhi oleh tamu undangan, peninjau, dan wartawan.
2. Pimpinan Sidang dapat meminta agar tamu undangan, peninjau, dan wartawan yang mengganggu ketertiban dan jalannya sidang untuk meninggalkan ruang sidang, dan apabila permintaan tersebut tidak diindahkan, yang bersangkutan dapat dikeluarkan dengan paksa dari ruang sidang atas perintah Ketua Sidang.

BAB XII

TATA CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN DALAM SIDANG TKPSDA WS SESAYAP

Pasal 45

1. Pengambilan keputusan adalah proses penyelesaian akhir suatu masalah yang dibicarakan dalam setiap jenis sidang TKPSDA WS Sesayap.
2. Keputusan Sidang TKPSDA WS Sesayap, sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa persetujuan/kesepakatan, pertimbangan dan/atau rekomendasi.

3. Skala penyampaian rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berdasarkan atas:
 - a. dampak persoalan yang dibahas apakah bersifat lokal, regional atau nasional;
 - b. lokus persoalan di wilayah sungai di tingkat kabupaten/kota, lintas kabupaten, dan/atau provinsi.
4. Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada:
 - a. Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Sesayap dan/atau kepala dinas/instansi terkait;
 - b. Pejabat Eselon I kementerian terkait;
 - c. Bupati/walikota;
 - d. Gubernur; dan
 - e. Menteri terkait;
5. Penyampaian rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) harus disesuaikan dan dipilih berdasarkan skala penyampaian rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).
6. Mekanisme penyampaian rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diatur lebih lanjut dalam Pasal 41 ayat (2).

Pasal 46

1. Pengambilan keputusan dalam Sidang TKPSDA WS Sesayap pada dasarnya diusahakan dan/atau diutamakan dengan cara musyawarah untuk mufakat.
2. Dalam hal pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak terpenuhi, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

Pasal 47

Semua keputusan dalam Sidang TKPSDA WS Sesayap, baik berdasarkan musyawarah untuk mufakat maupun berdasarkan suara terbanyak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) berlaku mengikat untuk semua pihak yang terkait.

Pasal 48

1. Pengambilan keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dilakukan setelah anggota sidang yang hadir diberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat, saran dan/atau tanggapan, yang kemudian dipandang cukup untuk diterima dalam sidang sebagai penyelesaian masalah yang sedang dibahas atau dimusyawarahkan.
2. Dalam hal pengambilan keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Ketua Sidang dan Sekretariat TKPSDA WS Sesayap menyusun rancangan keputusan yang mencerminkan pendapat sidang dalam bentuk format Berita Acara dan apabila diperlukan bisa disertai dengan data pendukung.
3. Format Berita Acara beserta data pendukung yang dilampirkan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur lebih lanjut dalam BAB X Risalah, Catatan Sidang serta Pelaporan.
4. Keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan sah apabila diputuskan dalam sidang yang dihadiri oleh anggota TKPSDA WS Sesayap.

Pasal 49

Pengambilan keputusan berdasarkan suara terbanyak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dapat dilakukan secara:

- a. pemungutan suara terbuka; atau
- b. pemungutan suara tertutup.

Pasal 50

1. Keputusan berdasarkan suara terbanyak dinyatakan sah apabila disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (setengah) atau 19 dari 37 dari jumlah anggota.
2. Dalam hal sifat masalah yang dihadapi tidak tercapai dengan 1 (satu) kali pemungutan suara, Ketua Sidang mengusahakan agar diperoleh jalan keluar yang disepakati atau melaksanakan pemungutan suara secara berjenjang.
3. Pemungutan suara secara berjenjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dilakukan untuk memperoleh hasil 2 (dua) pilihan berdasarkan peringkat jumlah perolehan suara terbanyak.
4. Dalam hal telah diperoleh hasil 2 (dua) pilihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), pemungutan suara selanjutnya dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 51

1. Pemungutan suara secara terbuka untuk menyatakan setuju, menolak, atau tidak menyatakan pilihan (abstain) dilakukan oleh anggota sidang yang hadir dengan cara lisan, mengangkat tangan, berdiri, tertulis, atau dengan cara lain yang disepakati oleh anggota sidang. Sedangkan apabila sidang dilakukan secara daring, maka menggunakan fitur "*Raise Hand*" dengan menyampaikan pendapat ataupun menuliskan pendapat di kolom *chat*.
2. Penghitungan suara dilakukan dengan menghitung secara langsung tiap-tiap pernyataan dari anggota sidang.
3. Anggota yang meninggalkan sidang pada saat sidang masih berlangsung (*walk out*) dianggap telah hadir dan tidak mempengaruhi hasil dan keabsahan keputusan.
4. Dalam hal hasil pemungutan suara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, dilakukan pemungutan suara ulang yang pelaksanaannya ditangguhkan sampai sidang berikutnya dengan tenggang waktu tidak lebih dari 22 (dua puluh dua) hari kerja.
5. Dalam hal hasil pemungutan suara ulang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) ternyata tidak juga memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, permasalahan dianggap batal.

Pasal 52

1. Pemungutan suara secara tertutup hanya dapat dilakukan saat sidang secara tatap muka dan dilakukan dengan tertulis, tanpa mencantumkan nama, tanda tangan, atau tanda lain yang dapat menghilangkan sifat kerahasiaan.
2. Pemberian suara secara tertutup dapat juga dilakukan dengan cara lain yang tetap menjamin sifat kerahasiaan.
3. Dalam hal hasil pemungutan suara tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, pemungutan suara diulang sekali lagi dalam sidang itu juga.

4. Dalam hal hasil pemungutan suara ulang sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), ternyata tidak juga memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, permasalahan dianggap batal.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Segala biaya yang diperlukan dalam fasilitasi kegiatan TKPSDA WS Sesayap dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) Kementerian Pekerjaan Umum c.q. Satuan Kerja Balai Besar Wilayah Sungai Sesayap, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Pasal 54

Keputusan Ketua TKPSDA WS Sesayap ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjung Selor
Pada Tanggal : 26 Agustus 2026

**TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP
KETUA,**



**BERTIUS, S.Hut
(Pembina Utama Muda/IVC)
NIP. 1972020 6199310 1 001**

Tembusan :

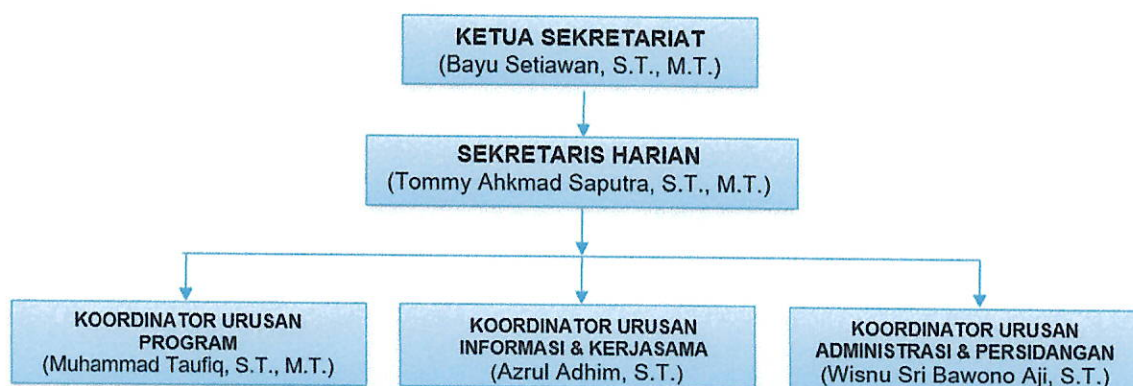
1. Ketua Harian TKPSDA WS Sesayap;
2. Kepala Sekretariat TKPSDA WS Sesayap;
3. Anggota TKPSDA WS Sesayap.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA
AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT TKPSDA WS SESAYAP



STRUKTUR ORGANISASI TKPSDA WILAYAH SUNGAI SESAYAP



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA
AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP

**FORMAT TABEL EVALUASI KINERJA ANGGOTA TKPSDA WS
SESAYAP**



**TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (TKPSDA)
WILAYAH SUNGAI SESAYAP**

Sekretariat : Jalan Bhayangkara RT.66 Kel.Karang Anyar, Kec.Tarakan Barat, Kota Tarakan, Kalimantan Utara
E-mail:tkpsda.sesayap.01@gmail.com

**TABEL EVALUASI KINERJA ANGGOTA TKPSDA WS SESAYAP
KOMISI(Nama Komisi).....**

(Hari, Tanggal, Tahun)

.....,,

No.	Instansi /Organisasi	Kinerja				
		Komisi		Pleno		Catatan/Ket
1						
2						
3						
4						
5						

Keterangan :

- *) Beri tanda √ jika hadir
Beri tanda x jika tidak hadir

- **) Beri tanda

+++ = baik
++ = sedang
+ = cukup

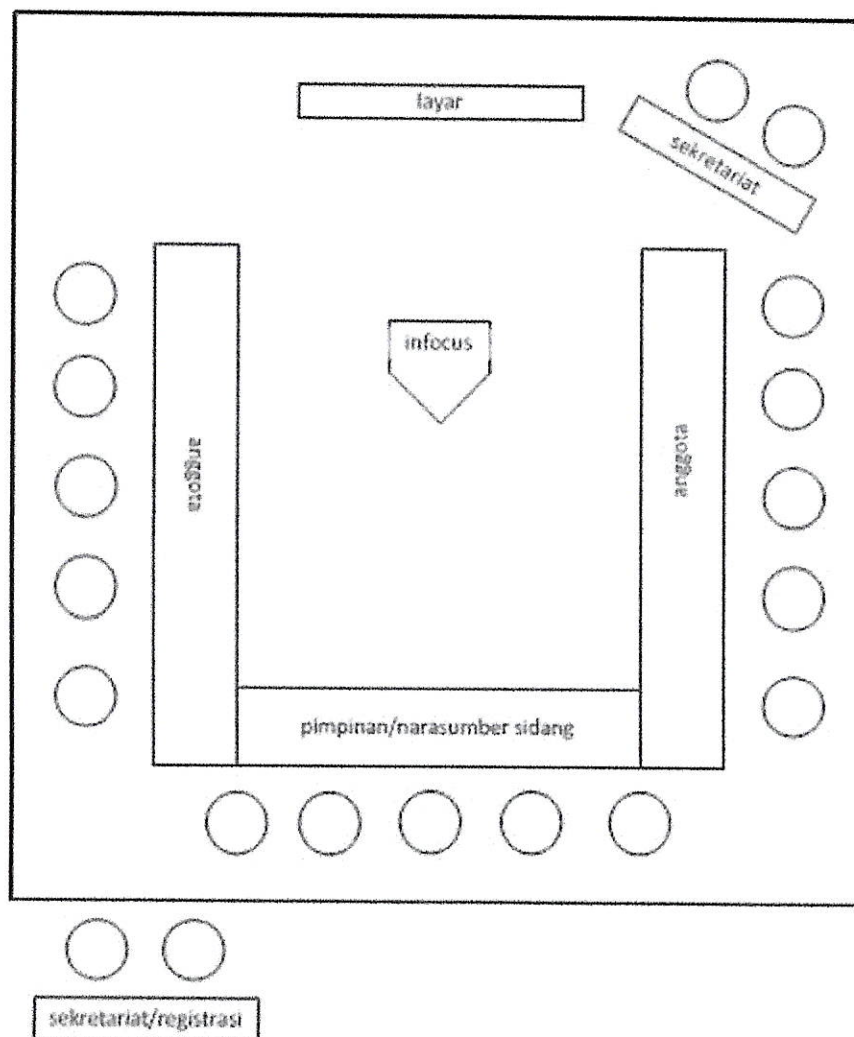
Mengetahui,
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi
Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Selaku
Ketua TKPSDA WS Sesayap

.....
NIP.

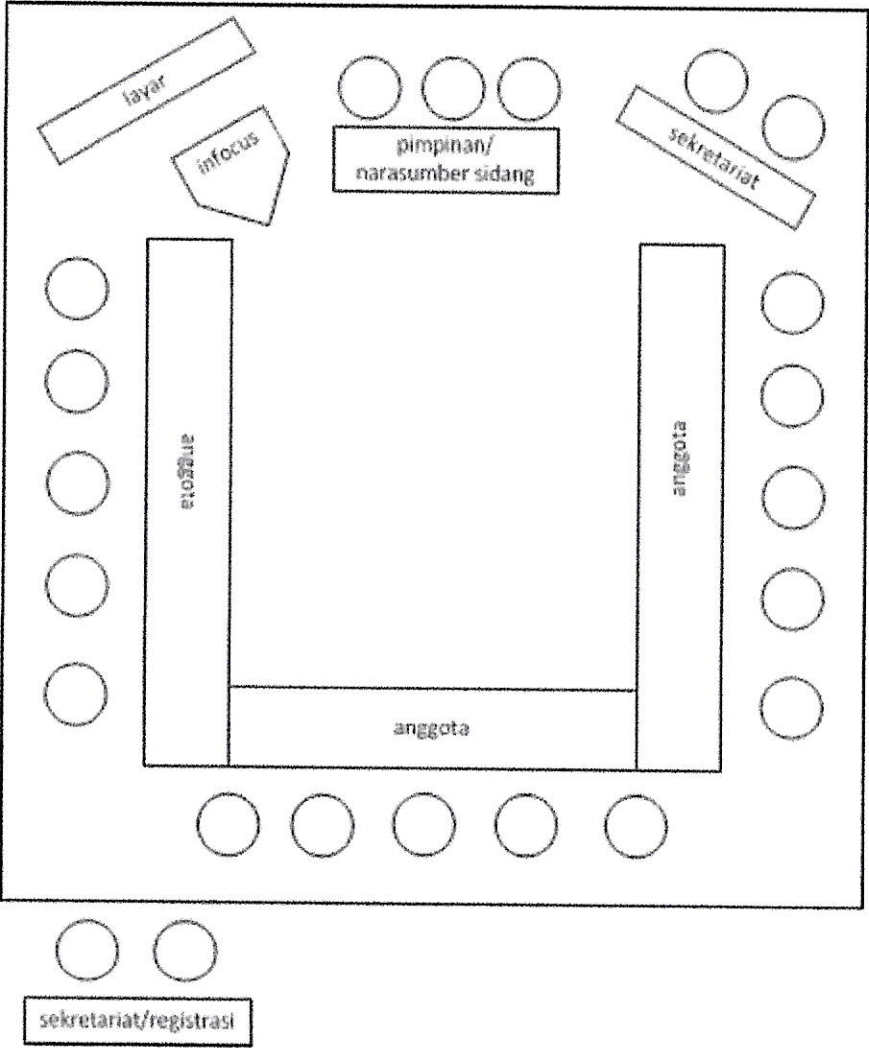
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA
AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP

**DENAH TATA LETAK RUANG SIDANG TKPSDA
WILAYAH SUNGAI SESAYAP**

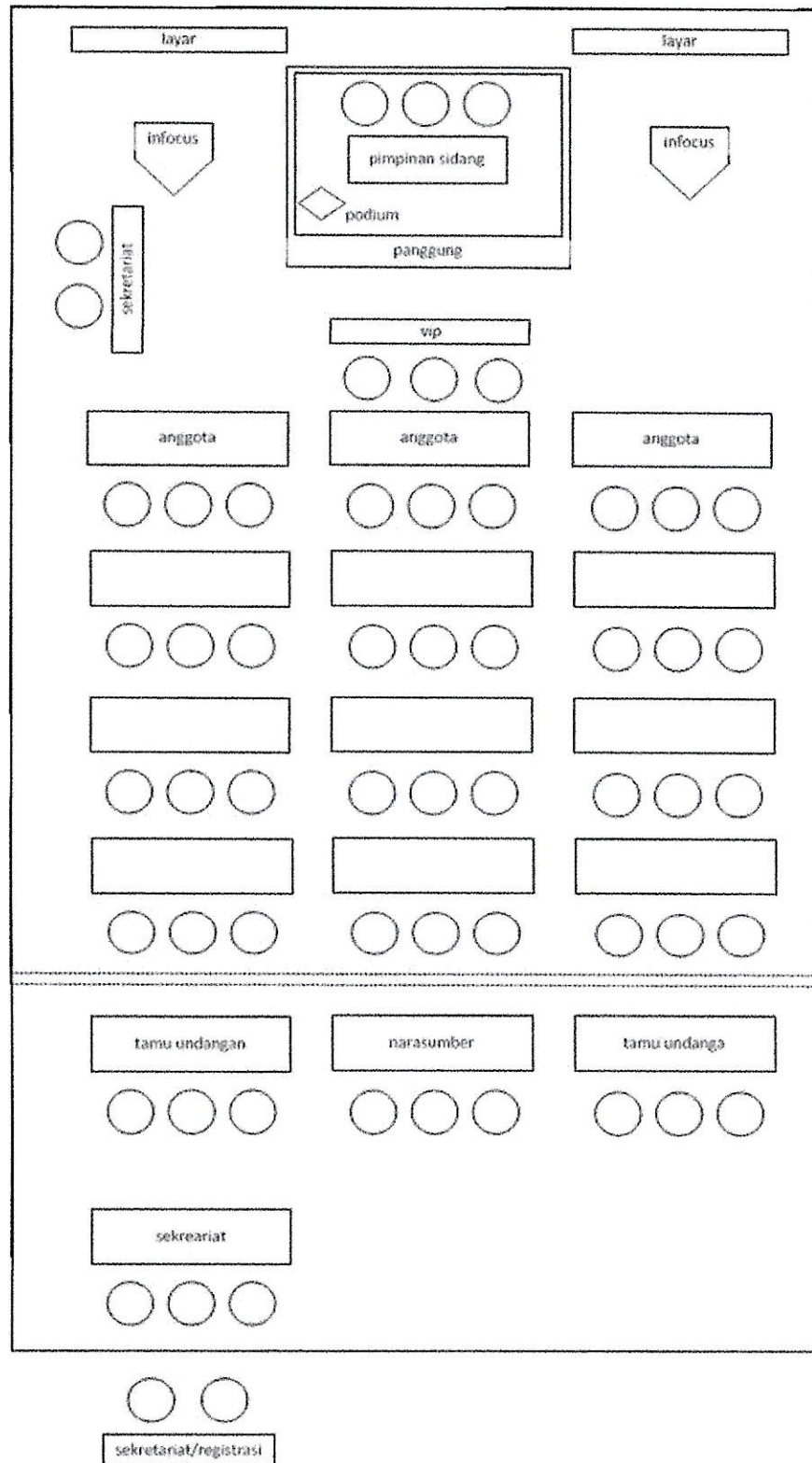
- a. Model pola meja dan kursi berbentuk seperti huruf u (*u-shaped*)
a.1. Model 1



a.1. Model 2



- b. Model pola meja dan kursi yang berjajar kebelakang sperti kelas (*classroom*)



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA
AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS/SURAT KUASA

KOP INSTANSI/ORGANISASI/ASOSIASI

SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat /Golongan :
NIP : (untuk instansi pemerintah)
Jabatan :

Memberikan kuasa kepada:

Nama :
Pangkat/Golongan :
NIP : (untuk instansi pemerintah)
Jabatan :
NPWP :
Untuk :

Demikian surat kuasa ini kami buat dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang diberi kuasa,

(Hari, Tanggal, Tahun)

Yang diberi kuasa,

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA
AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP

FORMAT REKOMENDASI SIDANG TKPSDA WS SESAYAP



**TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (TKPSDA)
WILAYAH SUNGAI SESAYAP**

Sekretariat : Jalan Bhayangkara RT.66 Kel.Karang Anyar, Kec.Tarakan Barat, Kota Tarakan, Kalimantan Utara
E-mail:tkpsda.sesayap.01@gmail.com

**REKOMENDASI
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP
NOMOR : .../TKPSDA-WS.SESAYAP/20...**

**TENTANG
(JUDUL REKOMENDASI)**

Pada hari ini (Hari) tanggal (Huruf) bulan (Huruf) tahun (Huruf) bertempat di (Ruang, Jalan, Daerah), TKPSDA WS Sesayap telah melaksanakan Sidang Pleno dipimpin oleh (Nama) selaku Pimpinan Sidang Pleno (Angka Romawi) TKPSDA WS Sesayap.

No.	Nama	Instansi/Organisasi	Tanda Tangan	
1			1	
2				2
3			3	

Setelah TKPSDA WS Sesayap melaksanakan serangkaian diskusi selanjutnya merumuskan dan merekomendasikan :

1.
2. Dst.

Ditetapkan di, ...
Tanggal, ..., ..., ...
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Kalimantan Utara
Selaku,
Ketua TKPSDA WS Sesayap

.....
NIP.

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB TIM
KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP

FORMAT BERITA ACARA SIDANG TKPSDA WS SESAYAP



**TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (TKPSDA)
WILAYAH SUNGAI SESAYAP**

Sekretariat : Jalan Bhayangkara RT.66 Kel.Karang Anyar, Kec.Tarakan Barat, Kota Tarakan, Kalimantan Utara
E-mail:tkpsda.sesayap.01@gmail.com

**BERITA ACARA
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP
SIDANG (KOMISI/PLENO/...)
NOMOR : .../BA/TKPSDA-WS.SESAYAP/20...**

**TENTANG
(JUDUL/BERITA ACARA)**

Pada hari ini (Hari) tanggal (Huruf) bulan (Huruf) tahun (Huruf) bertempat di (Ruang, Jalan, Daerah), (Sidang Komisi/Pleno/...) – Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sesayap telah melaksanakan Sidang (Komisi/Pleno/...) yang dipimpin oleh (Nama) dihadiri oleh Angka (Huruf) orang anggota dari Angka (Huruf) orang anggota Sidang (Komisi/Pleno/...).

Setelah (Sidang Komisi/Pleno/...) melaksanakan serangkaian pembahasan dan diskusi, selanjutnya menetaokan dan merumuskan hal-hal sebagai berikut:

.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara Sidang (Komisi/Pleno/...) Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Sesayap ini dibuat untuk menjadi ketetapan dan kesepakatan bersama serta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di, ...

Tanggal, ..., ..., ...

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Provinsi
Kalimantan Utara

Selaku,

Ketua TKPSDA WS Sesayap

.....
NIP.

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA
AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP

FORMAT NOTULEN SIDANG TKPSDA WS SESAYAP



TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (TKPSDA) WILAYAH SUNGAI SESAYAP

Sekretariat : Jalan Bhayangkara RT.66 Kel.Karang Anyar, Kec.Tarakan Barat, Kota Tarakan, Kalimantan Utara
E-mail:tkpsda.sesayap.01@gmail.com

NOTULEN
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI SESAYAP
SIDANG (KOMISI/PLENO/...)
NOMOR : .../NOT/SEK-TKPSDA.WSSESAYAP/20...

(SIDANG KOMISI/PLENO/...)

NOTULEN	Pimpinan Rapat :
	Unit Pelaksana :
	Notulis :
Hari/Tanggal : Pukul : Tempat : Topik :	
Lampiran : Dokumentasi Rapat, Daftar Hadir	Latar Belakang Pelaksanaan Rapat :
Bahasan/Diskusi (dapat dijadikan lampiran tersendiri) : 1. 2. dst	
KESIMPULAN RAPAT	
NO	PEMBAHASAN
1.	Sambutan Ucapan Selamat Datang Kepala BWS Kalimantan V Tanjung Selor
2.	Sambutan dan Pembukaan Ketua TKPSDA WS Sesayap

3.	Rapat Komisi dan Sidang Ke-I Tahun 2025 TKPSDA WS Sesayap	
4.	Diskusi dan Tanya Jawab	
5.	Kesimpulan	

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA
AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP

FORMAT DAFTAR HADIR SIDANG TKPSDA WS SESAYAP



**TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (TKPSDA)
WILAYAH SUNGAI SESAYAP**

Sekretariat : Jalan Bhayangkara RT.66 Kel.Karang Anyar, Kec.Tarakan Barat, Kota Tarakan, Kalimantan Utara
E-mail:tkpsda.sesayap.01@gmail.com

**DAFTAR HADIR
SIDANG PLENO/KOMISI/NARASUMBER/TAMU UNDANGAN
TKPSDA WS SESAYAP
(*(Hari, Tanggal)*, 20..)**

No.	Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KETUA TIM KOORDINASI
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WILAYAH
SUNGAI SESAYAP NOMOR 2/KPTS/TKPSDA-
WS.SESAYAP/VI/2026 TENTANG TATA TERTIB
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA
AIR WILAYAH SUNGAI SESAYAP

FORMAT UNDANGAN SIDANG TKPSDA WS SESAYAP



**TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR (TKPSDA)
WILAYAH SUNGAI SESAYAP**

Sekretariat : Jalan Bhayangkara RT.66 Kel.Karang Anyar, Kec.Tarakan Barat, Kota Tarakan, Kalimantan Utara
E-mail:tkpsda.sesayap.01@gmail.com

Nomor :
Lampiran :
Hal :
..., .../.../ 20..

Yth. (Daftar Terlampir)
di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan, bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr untuk bergabung pada:

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda :

Sehubungan dengan rencana kegiatan tersebut, bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu (daftar undangan terlampir) untuk dapat ikut serta dalam kegiatan tersebut. Perlu kami informasikan bagi para peserta hal-hal sebagai berikut:,

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah
Provinsi Kalimantan Utara
selaku
Ketua TKPSDA WS Sesayap

NIP

Tembusan :

1.

Lampiran I. Daftar Undangan

DAFTAR UNDANGAN
SIDANG KE-I TAHUN 20..
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WS SESAYAP
....., .., .. 20..

I. Anggota TKPSDA

No	Nama Instansi	Keterangan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
	TOTAL	

II. Narasumber

No	Narasumber	Keterangan
	TOTAL	

Lampiran II. Jadwal Acara

JADWAL ACARA
SIDANG KE – I TAHUN 20..
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR WS SESAYAP
....., ... , ... 20..

[illegible]