



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT/SIDANG
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI BERAU-KELAI
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
PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT/SIDANG
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI BERAU-KELAI
DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN V TANJUNG SELOR**

1. Ruang Lingkup

Persiapan pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA Wilayah Sungai Berau-Kelai merupakan bagian dari rangkaian penyelenggaraan kegiatan TKPSDA dalam mendukung 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 7065/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Berau-Kelai.

Persiapan pelaksanaan Rapat/Sidang mencakup Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno yang dilakukan untuk memastikan kesiapan administrasi, teknis, materi, peserta, sarana dan prasarana, serta kebutuhan pendukung lainnya sebelum kegiatan dilaksanakan.

Ruang lingkup persiapan meliputi penentuan agenda dan jadwal Rapat/Sidang, identifikasi kebutuhan pembahasan, penyusunan dan pengumpulan bahan, penyiapan daftar peserta, koordinasi dengan pihak terkait, penyusunan dan penyampaian undangan, serta penyiapan dokumen administrasi dan perlengkapan Rapat/Sidang.

Persiapan materi meliputi pengumpulan dan penyusunan data, informasi, bahan paparan, matriks pembahasan, konsep rekomendasi, serta dokumen pendukung lainnya sesuai dengan agenda dan jenis Rapat/Sidang. Materi disiapkan oleh Sekretariat bersama unsur terkait dan disampaikan kepada peserta sesuai dengan kebutuhan dan waktu yang telah ditetapkan.

Ruang lingkup persiapan peserta meliputi identifikasi dan konfirmasi kehadiran anggota TKPSDA, narasumber, pemateri, undangan, serta pihak terkait lainnya. Dalam hal diperlukan keterlibatan pihak eksternal, Sekretariat

melakukan koordinasi dan komunikasi untuk memastikan kesiapan pihak yang akan berpartisipasi dalam Rapat/Sidang.

Ruang lingkup persiapan sarana dan prasarana meliputi penyiapan tempat pelaksanaan, tata ruang, perangkat presentasi, perangkat audio dan visual, daftar hadir, dokumentasi, konsumsi, perlengkapan rapat, serta fasilitas konferensi daring apabila Rapat/Sidang dilaksanakan secara hybrid atau melalui video conference.

Ruang lingkup kegiatan juga mencakup pemeriksaan akhir kesiapan administrasi, materi, peserta, sarana dan prasarana, serta pembagian tugas pelaksana sebelum Rapat/Sidang dimulai. Seluruh tahapan persiapan dilakukan secara terkoordinasi untuk memastikan pelaksanaan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno dapat berjalan tertib, efektif, dan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Persiapan Pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA Wilayah Sungai Berau-Kelai bertujuan untuk:

- 1) Menjadi pedoman dalam melaksanakan persiapan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno secara sistematis, tertib, efektif, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Menjamin kesiapan administrasi, materi, peserta, narasumber, sarana dan prasarana, serta kebutuhan pendukung lainnya sebelum pelaksanaan Rapat/Sidang.
- 3) Memastikan tersusunnya agenda, jadwal, undangan, daftar peserta, bahan pembahasan, dan dokumen pendukung sesuai dengan tujuan dan kebutuhan masing-masing Rapat/Sidang.
- 4) Menjamin tersedianya bahan Rapat/Sidang yang lengkap, relevan, dan tepat waktu sebagai dasar pembahasan dan pengambilan keputusan.
- 5) Memastikan kehadiran dan kesiapan pimpinan, anggota TKPSDA, Sekretariat, narasumber, pemateri, serta pemangku kepentingan terkait sesuai dengan kebutuhan Rapat/Sidang.

- 6) Menjamin kesiapan tempat, tata ruang, perangkat rapat, perlengkapan administrasi, fasilitas dokumentasi, serta sarana konferensi daring apabila Rapat/Sidang dilaksanakan secara hybrid atau melalui video conference.
- 7) Mewujudkan persiapan Rapat/Sidang yang terkoordinasi, efisien, transparan, dan akuntabel, sehingga pelaksanaan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno dapat berjalan lancar sesuai agenda dan menghasilkan pembahasan yang efektif.

3. Ringkasan

Persiapan Pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA Wilayah Sungai Berau-Kelai merupakan tahapan awal yang dilakukan untuk memastikan seluruh kebutuhan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno telah dipersiapkan secara sistematis sebelum kegiatan dilaksanakan. Persiapan tersebut merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi TKPSDA dalam koordinasi pengelolaan sumber daya air pada tingkat wilayah sungai.

Persiapan Rapat/Sidang meliputi penentuan agenda, jadwal, tempat, peserta, serta kebutuhan pembahasan sesuai dengan jenis dan tujuan masing-masing Rapat/Sidang. Sekretariat TKPSDA melakukan koordinasi dengan pimpinan, Pokja, Komisi, anggota TKPSDA, narasumber, pemateri, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan kesiapan pelaksanaan kegiatan.

Dalam tahap persiapan materi, dilakukan identifikasi kebutuhan pembahasan, pengumpulan data dan informasi, penyusunan bahan paparan, matriks pembahasan, konsep rekomendasi, serta dokumen pendukung lainnya. Bahan Rapat/Sidang disiapkan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan dan disampaikan kepada peserta agar dapat dipelajari sebelum pelaksanaan kegiatan.

Persiapan administrasi meliputi penyusunan dan penyampaian undangan, daftar peserta, daftar hadir, susunan acara, surat tugas atau dokumen pendukung lainnya, serta penyiapan kebutuhan dokumentasi. Apabila terdapat keterlibatan pihak eksternal, Sekretariat melakukan koordinasi untuk memastikan kehadiran dan kesiapan narasumber, pemateri, atau pemangku kepentingan terkait.

Persiapan sarana dan prasarana meliputi penyiapan ruang rapat, tata letak tempat duduk, perangkat presentasi, perangkat audio dan visual, perlengkapan rapat, konsumsi, dokumentasi, serta fasilitas konferensi daring apabila kegiatan dilaksanakan secara hybrid atau melalui video conference.

Seluruh tahapan persiapan dilakukan melalui pemeriksaan akhir terhadap kesiapan administrasi, materi, peserta, sarana dan prasarana, serta pembagian tugas pelaksana. Dengan persiapan yang terencana dan terkoordinasi, diharapkan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno dapat terlaksana secara tertib, efektif, efisien, dan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan.

4. Definisi

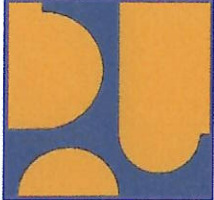
Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Persiapan Pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA Wilayah Sungai Berau-Kelai ini, yang dimaksud dengan:

- 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) **Persiapan Pelaksanaan Rapat/Sidang** adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan Rapat/Sidang TKPSDA untuk memastikan kesiapan administrasi, agenda, materi, peserta, narasumber, sarana dan prasarana, serta kebutuhan pendukung lainnya.
- 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 persiapan dan penyelenggaraan Rapat/Sidang TKPSDA.
- 11) **Pimpinan TKPSDA** adalah unsur pimpinan yang memberikan arahan dan memastikan kesiapan serta terselenggaranya Rapat/Sidang sesuai dengan tugas dan fungsi TKPSDA.
- 12) **Anggota TKPSDA** adalah perwakilan unsur pemerintah dan non-pemerintah yang ditetapkan sebagai anggota TKPSDA dan berperan dalam mengikuti Rapat/Sidang, memberikan masukan, menyampaikan pendapat, serta berpartisipasi dalam pembahasan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- 13) **Peserta Rapat/Sidang** adalah anggota TKPSDA, pimpinan, narasumber, pemateri, undangan, dan/atau pihak terkait lainnya yang ditetapkan atau diundang untuk mengikuti Rapat/Sidang sesuai dengan agenda pembahasan.
- 14) **Narasumber/Pemateri** adalah pihak yang memiliki kompetensi, pengetahuan, atau kewenangan tertentu yang ditugaskan atau diundang

untuk menyampaikan informasi, materi, paparan, atau penjelasan dalam Rapat/Sidang.

- 15) **Agenda Rapat/Sidang** adalah susunan pokok pembahasan yang ditetapkan sebagai dasar pelaksanaan Rapat Pokja, Rapat Pimpinan, Rapat Komisi, dan Sidang Pleno.
- 16) **Bahan Rapat/Sidang** adalah dokumen, data, informasi, paparan, kajian, matriks, konsep rekomendasi, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang dipersiapkan sebagai bahan pembahasan dalam Rapat/Sidang.
- 17) **Undangan Rapat/Sidang** adalah surat atau pemberitahuan resmi yang disampaikan kepada peserta, narasumber, pemateri, dan/atau pihak terkait sebagai pemberitahuan untuk menghadiri Rapat/Sidang.
- 18) **Sarana dan Prasarana Rapat/Sidang** adalah fasilitas dan perlengkapan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Rapat/Sidang, meliputi tempat, tata ruang, perangkat presentasi, perangkat audio dan visual, perlengkapan administrasi, dokumentasi, serta fasilitas konferensi daring apabila diperlukan.
- 19) **Konfirmasi Kehadiran** adalah proses memastikan kesediaan dan kehadiran peserta, narasumber, pemateri, dan/atau pihak terkait dalam Rapat/Sidang yang akan dilaksanakan.
- 20) **Dokumen Administrasi Rapat/Sidang** adalah dokumen yang dipersiapkan untuk mendukung penyelenggaraan Rapat/Sidang, antara lain undangan, daftar peserta, daftar hadir, susunan acara, bahan rapat, surat tugas, dan dokumen pendukung lainnya.
- 21) **Pemeriksaan Kesiapan** adalah kegiatan pengecekan akhir terhadap kesiapan administrasi, agenda, materi, peserta, narasumber, sarana dan prasarana, serta kebutuhan pendukung sebelum Rapat/Sidang dilaksanakan.

  KEMENTERIAN PU DITJEN SUMBER DAYA AIR Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Berau-Kelai	Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	2/SOP/TKPSDA-WS.BerauKelai/2026
	Tanggal Pembuatan	16 September 2026
	Tanggal Revisi	-
	Disusun oleh	Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai Berau-Kelai
SEKRETARIAT TKPSDA WILAYAH SUNGAI BERAU-KELAI	Disahkan oleh	Ketua Harian Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Berau-Kelai  <u>Ir. H. IrhamSyah, S.T., M.T</u> NIP. 196901161999031003
	Nama Standar Operasional Prosedur: PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT/SIDANG TKPSDA WILAYAH SUNGAI	

Dasar Hukum : - 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); dan - Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7065/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Berau-Kelai.	Kualifikasi Pelaksana : - Menguasai Tata Kearsipan TKPSDA; - Menguasai Tata Naskah TKPSDA; dan - Mampu mengoperasikan computer.
Keterkaitan : - SOP Mekanisme koordinasi internal dan eksternal; - SOP Mekanisme pelaksanaan sidang TKPSDA WS; - SOP Pengarsipan dan publikasi; - SOP Rekomendasi dan penyampaian; dan	Peralatan/Perlengkapan : (1) Alat tulis kantor; (2) Komputer; (3) Kamera; (4) Sarana dan Prasarana untuk Rapat/Sidang

- SOP Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi beserta dampak koordinasi.

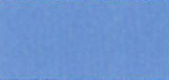
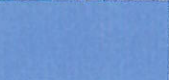
Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada:

- Rapat Komisi dan Pleno tidak dapat masukan dari Rapat pokja;
- Menggali 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; dan
- Agenda Rapat Komisi tidak terarah sesuai tujuan.

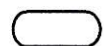
Pencatatan dan Pendataan :

(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.

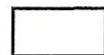
NO	AKTIFITAS	MUTU BAKU							KET
		Sekretariat TKPSDA	Ketua Komisi	Ketua Harian TKPSDA	Ketua TKPSDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil koordinasi dan agenda rapat/sidang yang telah disetujui	 				- Program kerja - Hasil monitoring - Usulan agenda rapat/sidang	H-7	Draf agenda rapat/sidang	
2	Menyusun dan mengirim surat undangan					- Draf agenda, data pendukung - Format surat undangan	H-7	Surat undangan	
3	Menugaskan personel pendamping/panitia					Struktur/tugas kepanitiaan	H-7	Pendamping/panitia	
4	Menyiapkan daftar hadir peserta/konfirmasi kehadiran					- Daftar peserta/undangan - Konfirmasi kehadiran	H-7	Daftar hadir peserta/konfirmasi kehadiran	
5	Menghimpun dan menyiapkan materi rapat/sidang	 				- Agenda rapat/sidang - Data dan dokumen pendukung - Bahan/materi dari narasumber - Hasil rapat/sidang sebelumnya	H-7	Materi/bahan rapat/sidang	

6	Menyiapkan ruang sidang dan sarana prasarana					- Daftar kebutuhan sarana dan prasarana - Susunan/layout ruang rapat/sidang - Peralatan rapat/sidang	H-7	Ruang sidang/rapat	
7	Menyiapkan banner dan perlengkapan rapat/sidang					- Desain/banner sesuai tema kegiatan - Identitas kegiatan - Agenda dan jadwal pelaksanaan	H-7	Banner dan perlengkapan rapat/sidang	
8	Menyiapkan dokumentasi dan pengarsipan rapat/sidang					- Peralatan dokumentasi - Format dokumentasi	H-7	Dokumentasi foto/video rapat/sidang	
9	Verifikasi seluruh kebutuhan pelaksanaan sidang					Agenda yang telah disetujui	H-7	Dasar persiapan pelaksanaan rapat/sidang	
10	Rapat/sidang siap dilaksanakan					Ceklist kesiapan	H-1	Draft/ceklist kesiapan	

Keterangan Simbol :



: Mulai/Selesai



: Proses Kegiatan



: Keputusan



: Alur Proses