

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN DAN PUBLIKASI
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
PENGARSIPAN DAN PUBLIKASI
TIM KOORDINASI PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
WILAYAH SUNGAI BERAU-KELAI
DI LINGKUNGAN BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN V TANJUNG SELOR**

1. Ruang Lingkup

Pelaksanaan pengarsipan dan publikasi merupakan bagian dari kegiatan administrasi Sekretariat Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Berau-Kelai yang bertujuan untuk menjamin seluruh dokumen, data, informasi, dan hasil kegiatan TKPSDA terdokumentasi, tersimpan, serta dipublikasikan kepada para pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pengarsipan dilakukan terhadap seluruh dokumen administrasi, berita acara, notulensi, rekomendasi, laporan, dokumentasi kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya yang dihasilkan dalam setiap kegiatan TKPSDA. Publikasi dilakukan sebagai bentuk penyebarluasan informasi kepada anggota TKPSDA, instansi terkait, dan masyarakat melalui media komunikasi resmi.

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 7065/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Berau-Kelai.

Ruang lingkup kegiatan pengarsipan dan publikasi meliputi:

- 1) Pengumpulan dokumen hasil kegiatan TKPSDA.
- 2) Pemeriksaan kelengkapan dokumen.
- 3) Pengelompokan dan pengkodean arsip.
- 4) Penyimpanan arsip fisik dan digital.
- 5) Publikasi hasil kegiatan melalui media resmi.
- 6) Pemeliharaan dan pengamanan arsip.
- 7) Penyediaan arsip sebagai bahan evaluasi dan kegiatan berikutnya.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan dan Publikasi bertujuan untuk:

- 1) Menjadi pedoman pengelolaan arsip dan publikasi kegiatan TKPSDA secara tertib dan akuntabel.
- 2) Menjamin seluruh dokumen kegiatan tersimpan dengan baik dan mudah ditelusuri.
- 3) Mendukung keterbukaan informasi pelaksanaan kegiatan TKPSDA.
- 4) Menjamin keamanan dan keutuhan arsip kegiatan.
- 5) Menjadi sumber data dan informasi dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan program kerja.
- 6) Mendukung penyebaran informasi kepada anggota TKPSDA dan masyarakat.
- 7) Meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan TKPSDA.

3. Ringkasan

Pengarsipan dan publikasi merupakan tahapan akhir dari setiap kegiatan TKPSDA. Setelah kegiatan selesai, Sekretariat mengumpulkan seluruh dokumen administrasi, notulensi, berita acara, daftar hadir, dokumentasi foto, rekomendasi, serta dokumen pendukung lainnya untuk dilakukan pemeriksaan dan pengelompokan.

Dokumen yang telah dinyatakan lengkap kemudian diarsipkan dalam bentuk fisik maupun digital sesuai sistem klasifikasi arsip yang berlaku. Selanjutnya informasi mengenai pelaksanaan kegiatan dipublikasikan melalui media resmi seperti website, media sosial, buletin, maupun media informasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

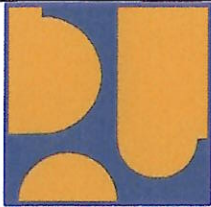
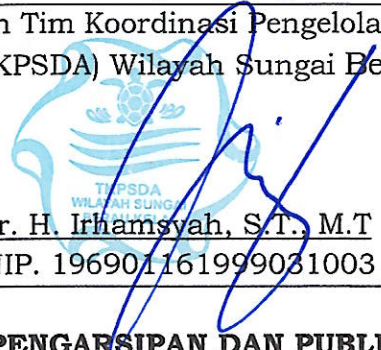
Seluruh arsip dipelihara sebagai dokumen resmi TKPSDA yang dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan, monitoring, evaluasi, audit, maupun referensi penyelenggaraan kegiatan di masa mendatang.

4. Definisi

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan dan Publikasi TKPSDA Wilayah Sungai Berau-Kelai ini, yang dimaksud dengan:

- 1) **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh TKPSDA dalam pelaksanaan tugasnya.
- 2) **Pengarsipan** adalah proses penerimaan, pemeriksaan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyediaan kembali dokumen kegiatan TKPSDA.
- 3) **Publikasi** adalah penyebaran informasi mengenai kegiatan dan hasil pelaksanaan TKPSDA kepada pihak yang berkepentingan melalui media resmi.

- 4) **Dokumentasi** adalah foto, video, rekaman, maupun dokumen lain yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan TKPSDA.
- 5) **Arsip Digital** adalah dokumen elektronik yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
- 6) **Arsip Fisik** adalah dokumen dalam bentuk cetak yang disimpan sesuai sistem kearsipan.
- 7) **Sekretariat TKPSDA** adalah unit yang bertanggung jawab terhadap administrasi, dokumentasi, pengarsipan, dan publikasi kegiatan.
- 8) **Media Publikasi** adalah website, media sosial, papan informasi, buletin, maupun media komunikasi resmi lainnya yang digunakan untuk menyampaikan informasi kegiatan TKPSDA.
- 9) **Dokumen Kegiatan** adalah seluruh dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kegiatan TKPSDA, meliputi undangan, daftar hadir, notulensi, berita acara, rekomendasi, laporan, dan dokumentasi.
- 10) **Pemangku Kepentingan** adalah kementerian, pemerintah daerah, perguruan tinggi, organisasi masyarakat, dunia usaha, dan pihak lain yang berkepentingan terhadap pengelolaan sumber daya air.

  KEMENTERIAN PU DITJEN SUMBER DAYA AIR Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Berau-Kelai	Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	6/SOP/TKPSDA-WS.BerauKelai/2026
	Tanggal Pembuatan	16 September 2026
	Tanggal Revisi	-
	Disusun oleh	Sekretariat TKPSDA Wilayah Sungai Berau-Kelai
	Disahkan oleh	Ketua Harian Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) Wilayah Sungai Berau-Kelai  Ir. H. Irhamsyah, S.T., M.T. NIP. 196901161999031003
SEKRETARIAT TKPSDA WS. BERAU-KELAI	Nama Standar Operasional Prosedur: PENGARSIPAN DAN PUBLIKASI	

Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. 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 4. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 7065/KPTS/Mn/2026 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Berau-Kelai.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai tata kearsipan; 2. Menguasai tata naskah dinas; 3. Mampu mengoperasikan computer; 4. Mampu mengelola arsip digital; 5. Memahami pengelolaan website dan media social; dan 6. Mampu melakukan dokumentasi kegiatan.
Keterkaitan : • SOP Mekanisme Koordinasi Internal dan Eksternal;	Peralatan/Perlengkapan : (1) Alat tulis kantor (ATK); (2) Komputer/Laptop; (3) Printer dan Scanner; (4) Kamera Digital; (5) Harddisk atau Media

- SOP Pelaksanaan Sidang;
- SOP Mekanisme Pelaksanaan Sidang TKPSDA WS;
- SOP Rekomendasi dan Penyampaian; dan
- SOP Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Rekomendasi.

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada:

- Dokumen kegiatan hilang atau tidak terdokumentasi dengan baik;
- Kesulitan dalam pencarian arsip;
- Informasi kegiatan tidak tersampaikan kepada pemangku kepentingan;
- Menurunnya akuntabilitas administrasi TKPSDA; dan
- Terhambatnya penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan.

Penyimpanan Digital; (6) Lemari Arsip; (7) Akses Internet; (8) Website Resmi TKPSDA; (9) Media Sosial Resmi TKPSDA.

Pencatatan dan Pendataan :

(1) Daftar Hadir; (2) Surat Undangan; (3) Notulensi Rapat; (4) Berita Acara; (5) Dokumen Rekomendasi; (6) Laporan Kegiatan; (7) Foto dan Video Dokumentasi; (8) Publikasi Website Resmi TKPSDA; (9) Publikasi Media Sosial Resmi TKPSDA; (10) Arsip Digital dan Arsip Fisik.

NO	AKTIFITAS	MUTU BAKU					KET
		Sekretaria t TKPSDA	Ketua Sekretaria t TKPSDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Wakt u (jam)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan seluruh berkas fisik dan/atau elektronik hasil rapat, sidang, dan kegiatan TKPSDA			Berkas fisik/elektronik	1-3 Hari	Kumpulan Dokumen yang belum terklasifikasi	
2	Memeriksa kelengkapan dan mengelompokkan dokumen sesuai jenis arsip			Kumpulan Dokumen yang belum terklasifikasi	1-3 Hari	Kumpulan Dokumen yang sudah terklasifikasi	
3	Melakukan pengarsipan dokumen fisik dan digital			Kumpulan Dokumen yang sudah terklasifikasi	1-3 Hari	Arsip fisik dan arsip digital tersimpan	
4	Menyusun bahan publikasi kegiatan			Arsip fisik dan arsip digital tersimpan	1-3 Hari	Draft Publikasi	
5	Melakukan pemeriksaan dan persetujuan bahan publikasi			Draft Publikasi	1 Hari	Draft Publikasi Final	
6	Mempublikasikan informasi kegiatan melalui media resmi TKPSDA			Draft Publikasi Final	1 Hari	Konten Publikasi	
7	Mengarsipkan bukti publikasi dan dokumentasi kegiatan			Konten Publikasi	1-3 Hari	Konten Terpublish	

Keterangan Simbol :

: Mulai/Selesai
 : Proses Kegiatan
 : Keputusan
 : Alur Proses