



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DOKUMEN RENCANA ALOKASI AIR
TAHUNAN (RAAT)**

2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DOKUMEN RENCANA ALOKASI AIR TAHUNAN (RAAT)

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Alokasi Air tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal SDA.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman bagi unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal SDA dalam melakukan penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Alokasi Air tahunan. Adapun tujuan SOP adalah sebagai berikut:

1. Memberikan panduan kepada B/BWS dalam penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Alokasi Air Tahunan
2. Memberikan acuan standar pelaksanaan kegiatan penetapan dokumen Rencana Alokasi Air Tahunan.

3. Ringkasan

Ketersediaan air dalam satu wilayah Sungai dan atau pada Daerah Aliran Sungai sangat diperlukan untuk menopang kelangsungan hidup manusia dan makhluk hidup lainnya yang berada pada wilayah tersebut. Sesuai dengan alinea keempat Pembukaan UUD 1945 menyatakan bahwa negara berkewajiban melindungi segenap bangsa Indonesia maka menjadi sangat relevan jika Negara berkewajiban melakukan tindakan untuk memenuhi kebutuhan air bagi masyarakatnya. Dan pada Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menyatakan bahwa: "Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besar untuk kemakmuran rakyat". Dan ditafsirkan dalam Mahkamah Konstitusi, hak kekuasaan negara adalah hak kekuasaan pengaturan, yang di dalamnya terkandung kewajiban negara yang bertujuan untuk menghormati, melindungi dan memenuhi hak asasi rakyat dalam memperoleh akses terhadap air. Dan berdasarkan UU SDA no 17 tahun 2019, kekuasaan atas air oleh negara ini diamanatkan penyelenggaraannya kepada pemerintah. Dengan demikian Pemerintah selaku pemegang amanat penguasaan negara atas air, berkewajiban melakukan tindakan pengaturan dan pengelolaan air dan sumber air agar kebutuhan manusia akan air dapat dilindungi dan dipenuhi.

Balai/Balai Besar Wilayah Sungai (B/BWS) selaku pengelola sumber daya air di tingkat wilayah sungai harus mampu menyusun Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT) dan Rencana Alokasi Air Rinci (RAAR). B/BWS menyusun RAAT dan RAAR setiap tahun, khususnya untuk WS yang memiliki tingkat pemanfaatan yang tinggi. RAAT dapat disosialisasikan dan digunakan sebagai dasar pengalokasian air apabila sudah ditetapkan oleh Menteri PUPR untuk WS Kewenangan Pusat.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operational Procedure (SOP) tentang Tata Cara Penetapan Dokumen Rencana Alokasi Air Tahunan sebagai panduan penyelenggaraan kegiatan tersebut.

Aktivitas kegiatan dalam penetapan dokumen rencana alokasi air tahunan (RAAT) adalah sebagai berikut:

- 1) Proses penyusunan Rencana Alokasi Air Tahunan oleh BBWS/BWS;
- 2) Pelaksanaan siding TKPSDA untuk RAAT;
- 3) Persetujuan dokumen RAAT oleh anggota TKPSDA, dan pemberian rekomendasi oleh TKPSDA agar dokumen RAAT ditetapkan oleh Menteri PUPR;
- 4) Usulan penetapan RAAT oleh BBWS/BWS kepada Menteri PUPR;
- 5) Proses verifikasi dokumen RAAT oleh tim verifikasi teknis RAAT Ditjen SDA;
- 6) Penetapan RAAT oleh Menteri PUPR dalam bentuk Keputusan Menteri PUPR.

4. Definisi

- a. **Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan**, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan operasi dan pemeliharaan serta pembinaan persiapan dan fasilitasi penanganan bencana.
- b. **Subdirektorat Perencanaan Teknis dan Kelembagaan**, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, dan anggaran di bidang operasi dan pemeliharaan, penyiapan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan pemanfaatan sumber daya air, pembinaan penyusunan rencana penyediaan air prediktif dan pelaksanaan verifikasi alokasi air, pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana, pengelolaan peralatan, serta penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal.
- c. **Standar Operasional Prosedur**, selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- d. **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 kelaut secara alami, yang batas didarat merupakan pemisah topografis dan batas dilaut sampai daerah perairan yang masih terpengaruh aktivitas daratan
- e. **Kebutuhan air** adalah jumlah air yang dibutuhkan untuk berbagai penggunaan.
- f. **Ketersediaan air** adalah jumlah air yang tersedia pada sumber air.
- g. **Neraca air** adalah analisis kondisi ketersediaan dan kebutuhan air.
- h. **Pendayagunaan sumber daya air** adalah upaya penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air, secara optimal agar berhasil guna dan berdaya guna.
- i. **Pengaturan Alokasi air** adalah upaya pengaturan air untuk berbagai keperluan dari waktu ke waktu dengan memperhatikan jumlah dan mutu air pada lokasi tertentu.
- j. **Pengelola sumber daya air** adalah institusi yang diberi wewenang untuk melaksanakan pengelolaan sumber daya air.
- k. **Pengelola wilayah sungai** adalah Institusi yang diberi wewenang untuk melaksanakan pengelolaan sumberdaya air di tingkat wilayah sungai yang meliputi Dinas SDA, Balai Pengelolaan SDA, Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai, Badan Usaha Pengelola Sumberdaya Air.
- l. **Perencanaan alokasi Air** adalah suatu proses kegiatan untuk menentukan tindakan yang akan dilakukan secara koordinasi dan terarah dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan sumber daya air.
- m. **Penyelenggaraan alokasi air** adalah rangkaian kegiatan pengaturan air yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, pemantauan-evaluasi, serta koordinasi.
- n. **Prioritas penggunaan air** adalah kebijakan yang mengatur urutan penyediaan air dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- o. **Rencana Alokasi air** adalah penjatahan air permukaan untuk berbagai keperluan pada suatu Wilayah Sungai dalam memenuhi kebutuhan air bagi para pengguna air dari waktu ke waktu dengan memperhatikan kuantitas dan kualitas air, berdasarkan asas pemanfaatan umum dan pelestarian sumber air.
- p. **Rencana alokasi air rinci** adalah rencana operasional dari rencana pengaturan air tahunan dengan interval waktu tertentu.
- q. **Rencana alokasi air tahunan** adalah rencana umum pengaturan air untuk berbagai penggunaan selama satu tahun ke depan.

- r. **Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai (TKPSDA WS)** adalah wadah koordinasi antar pemilik kepentingan dari unsur Pemerintah dan non pemerintah dalam pengelolaan sumber daya air pada tingkat wilayah sungai.
- s. **Wilayah Sungai** adalah kesatuan wilayah pengelolaan air permukaan dalam satu atau lebih daerah aliran sungai dan atau pulau-pulau kecil yang luasnya kurang dari atau sama dengan 2000 km².



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

	NOMOR SOP	91/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Direktorat Bina Operasi dan Pemeliharaan
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	PENETAPAN DOKUMEN RENCANA ALOKASI AIR TAHUNAN (RAAT)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1) UU SDA no 17 tahun 2019 2) Permen PUPR no 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai 3) Permen PUPR no 06/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan sumber air dan bangunan pengairan		1) Memahami tahapan pengelolaan sumberdaya air, meliputi: perencanaan pengelolaan SDA, Pelaksanaan konstruksi prasarana SDA dan pelaksanaan non konstruksi, Pelaksanaan OP SDA, dan Pemantauan Evaluasi pengelolaan SDA 2) Memahamai pembagian wilayah sungai untuk kewenangan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten. Termasuk WS lintas Negara dan strategis nasional. 3) Memahami Eksploitasi dan pemeliharaan sumber air dan bangunan pengairan, meliputi pemeliharaan sumber air dan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP pelaksanaan siding TKPSDA (jika ada)		1. Komputer, 2. ATK, 3. Printer, 4. Kamera,
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan dan penetapan dokumen Rencana Alokasi Air tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal SDA tidak berjalan dengan baik. Hasil perhitungan RAAT yang sudah ditetapkan tidak dapat diubah dalam jangka waktu satu tahun, kecuali jika terjadi bencana alam.		1. Lembar Konfirmasi draft Kepmen RAAT 2. Lembar Berita Acara hasil verifikasi dokumen RAAT

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DOKUMEN RENCANA ALOKASI AIR TAHUNAN (RAAT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETF
		BBWS/BWS	TKPSDA	DIRJEN SDA	DIREKTUR BINA OP	TIM TEKNIK ALOKASI AIR	SETDITJEN SDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1.	BBWS/BWS menyusun dokumen Rencana Alokasi Air Tahunan (RAAT) dan menyampaikan dokumen ke TKPSDA untuk disidangkan	○						Dokumen RAAT	60	Dokumen RAAT dan surat pengantar	
2.	TKPSDA melaksanakan sidang RAAT untuk menghasilkan rekomendasi penetapan RAAT WS yang diajukan oleh BBWS/BWS (T) jika tidak sesuai, meminta perbaikan (Y) jika sesuai, lanjut ke kegiatan 3		◇				Dokumen RAAT dan surat pengantar	7	Dokumen RAAT yang sudah disidangkan dan mendapat persetujuan dari TKPSDA, lembar rekomendasi penetapan RAAT dari TKPSDA		
3.	BBWS/BWS menyampaikan usulan penetapan RAAT kepada Dirjen SDA dengan melampirkan: 1. Surat Usulan penetapan dari Kepala Balai 2. Dokumen RAAT yang sudah disidangkan dan mendapat persetujuan dari TKPSDA 3. Lembar rekomendasi penetapan RAAT dari TKPSDA						Surat usulan dari Kepala Balai; Dokumen RAAT yang sudah disidangkan dan mendapat persetujuan dari TKPSDA, lembar rekomendasi penetapan RAAT dari TKPSDA	1	Surat usulan : Dokumen RAAT yang sudah disidangkan dan mendapat persetujuan dari TKPSDA, lembar rekomendasi penetapan RAAT dari TKPSDA		
4.	Dirjen SDA memerintahkan Direktur Bina OP untuk menindaklanjuti Surat Usulan BBWS/BWS perihal usulan penetapan RAAT						Surat usulan dan kelengkapannya	1	Disposisi Dirjen SDA		
5.	Direktur Bina OP memerintahkan kepada Kasubdit Wilayah yang berdasarkan lokasi usulan penetapan RAAT untuk menindaklanjuti ke Tim Teknis						Disposisi Direktur Bina OP	1	Disposisi Direktur Bina Op		
6.	Melaksanakan verifikasi oleh Tim Teknis Penyusunan Alokasi Air (T) Jika tidak sesuai, meminta perbaikan (Y) Jika sesuai, lanjut ke kegiatan 3					◇	Disposisi Direktur Bina Op	1	Draft hasil verifikasi teknis		
7.	Tim Teknis terdiri dari: 1. Subdit Wilayah sesuai lokasi WS yang diajukan 2. Subdit Perencanaan Teknis dan Kelembagaan 3. Subdit Keterpaduan Pola Pengelolaan SDA 4. Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Setdijen SDA Tim Teknis Penyusunan Alokasi Air mengeluarkan Berita Acara (BA) Hasil Verifikasi						Draft hasil verifikasi teknis, dokumen RAAT	1	BA Hasil Verifikasi Teknis		
8.	BBWS/BWS menyusun draft Keputusan Menteri PUPR terkait Penetapan RAAT WS yang diajukan yang terdiri dari: 1. Batang Batang tubuh draft Kepmen; 2. Lampiran 1-Ketersediaan Air WS yang diajukan; 3. Lampiran 2-kebutuhan Air WS yang diajukan; 4. Lampiran 3-Neraca Air WS yang diajukan; 5. Lampiran 4-Grafik Neraca Air WS yang diajukan; 6. Lampiran 5-Rencana Alokasi Air Tahunan WS yang diajukan;						Draft hasil verifikasi teknis, draft Kepmen	1	Draft Kepmen		
9.	Direktur Bina OP menyampaikan draft Keputusan Menteri PUPR terkait Penetapan RAAT WS yang diajukan kepada Bagian Hukum SDA Setdijen SDA						Draft Kepmen	1	Kepmen RAAT, Surat Pengantar ke Bagian Hukum		
10.	Penetapan RAAT oleh bagian Hukum SDA, Setdijen SDA						Kepmen RAAT	7	Kepmen RAAT		

Keterangan Simbol:
 Kegiatan mulai dan berakhir
 Proses atau kegiatan eksekusi
 Kegiatan Pengambilan Keputusan
 Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman