



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA
KERJA) DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
SUMBER DAYA AIR**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172, Fax. (0274) 489552

Yogyakarta

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA) DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah penyusunan rencana program, penyusunan rancangan rencana kerja dan pemutakhiran rencana kerja di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak dalam menjalankan tugas penyusunan rencana kerja tahunan untuk mencapai tujuan:

- 1) Menjaga tata kelola yang efektif, efisien, dan terukur dalam pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan
- 2) Menjaga konsistensi dan peningkatan kinerja penyusunan rencana kerja tahunan
- 3) Tersusunnya rencana kerja tahunan di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak yang efektif, transparan dan akuntabel.

3. Ringkasan

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berkomitmen dalam meningkatkan akuntabilitas belanja anggaran dengan prinsip pengelolaan keuangan negara yang taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, dan transparan serta tata kelola organisasi yang baik sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Untuk mendukung komitmen tersebut, maka Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak harus mampu menyusun rencana program kerja tahunan sebagai tindak lanjut pendetilan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga, sehingga menjadi lebih transparan dan akuntabel.

4. Definisi

- a. Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah yang selanjutnya disingkat BPIW adalah unit organisasi di bawah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bertanggungjawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana terpadu program pembangunan infrastruktur pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan pendekatan pengembangan wilayah.
- b. Balai adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, meliputi: Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS), Balai Wilayah Sungai (BWS), dan Balai Teknik.
- c. Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang selanjutnya disingkat Dit. SSPSDA adalah unit organisasi di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sistem dan strategi pengelolaan sumber daya air.
- d. E-Programming adalah sistem pemrograman di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air untuk perencanaan jangka menengah (modul perencanaan), pemrograman tahunan (modul pemrograman), dan penyusunan anggaran (modul penganggaran) yang dapat diakses melalui www.sda.pu.go.id/aplikasi.
- e. Laporan Kinerja, adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).
- f. Kerangka Acuan Kerja, yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan atau uraian mengenai latar belakang (dasar hukum, gambaran umum), penerima

manfaat, strategi pencapaian keluaran (metode, tahapan, waktu pelaksanaan, sasaran output), kurun waktu pencapaian keluaran dan biaya yang diperlukan.

- g. KRISNA adalah sistem kolaborasi perencanaan dan informasi kinerja anggaran yang mengintegrasikan 3 (tiga) kementerian, yaitu Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PAN-RB yang dikembangkan oleh Kementerian PPN/Bappenas dan dapat diakses melalui www.krisna.systems/renjakl.
- h. Nota Keuangan adalah nota yang menjelaskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja negara.
- i. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN.
- j. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada kementerian/lembaga sebagai pedoman dalam menyusun rencana kerja K/L.
- k. Rencana Anggaran Biaya, yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi rincian komponen-komponen input dari sebuah kegiatan serta besaran biaya masing-masing komponen.
- l. Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian/lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- m. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat Renstra K/L adalah dokumen perencanaan dari setiap Kementerian/Lembaga yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan menjadi salah satu dasar bagi Kementerian/Lembaga dalam menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- n. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kerja untuk menindaklanjuti RKAK/ L yang terdiri dari Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya dan Jadwal Kerja.
- o. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat Renja K/L adalah dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dari Renstra K/L serta disusun mengacu pada RKP.
- p. Rencana Pengembangan Infrastruktur Wilayah yang selanjutnya disingkat RPIW adalah dokumen perencanaan terpadu pembangunan infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) berdasarkan pendekatan pengembangan wilayah yang disusun oleh BPIW.
- q. SAKTI adalah sistem aplikasi keuangan tingkat instansi yang digunakan untuk melakukan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan yang dapat diakses melalui www.sakti.kemenkeu.go.id.
- r. Subdirektorat Strategi, Program dan Anggaran yang selanjutnya disingkat Subdit SPA adalah unit organisasi di bawah Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang bertanggungjawab kepada Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air yang dipimpin oleh Kepala Subdirektorat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan dan pengendalian strategi, program, dan anggaran pengelolaan sumber daya air.
- s. Surat Berharga Syariah Negara yang selanjutnya disingkat SBSN adalah surat berharga (obligasi) yang diterbitkan oleh Pemerintah Republik Indonesia berdasarkan prinsip syariah.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

NOMOR SOP	02/02 - 11/21
TANGGAL PEMBUATAN	11 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur SDA
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
NAMA SOP	 PENYUSUNAN PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA) DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami konsep struktur program dan anggaran 2. Memahami cara penyusunan rencana kerja tahunan, KAK, dan RAB 3. Memahami program yang akan dilaksanakan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air 4. Mampu berkomunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan pihak - pihak terkait

- DASAR HUKUM**
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air
 - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
 - Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
 - Peraturan Presiden tertakhir tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
 - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - Surat Edaran Direktur Jenderal SDA Nomor 22/SE/D/2015 perihal Pedoman Penyusunan, Penelitian dan Revisi Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) di Lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air

- KETERKAITAN**
- SOP Penyusunan Laporan Kinerja
 - SOP Revisi Anggaran

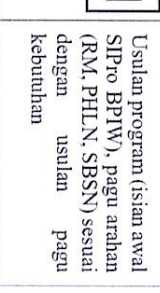
- PERINGATAN**
- Jika penyusunan rencana kerja tahunan tidak dilakukan dengan baik, maka di khawatirkan akan menghasilkan rencana kerja tahunan tidak sesuai standar dan peraturan perundangan, tidak efektif, tidak transparan dan tidak akuntabel.
 - Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara penyusun dan para pihak terkait, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Renstra Direktorat Jenderal Sumber Daya Air 2. Renstra BBWS/BWS 3. RPIW 4. Pagu Arahan (RM, PHLN, SBSN) sesuai dengan Usulan Pagu Kebutuhan 5. Dokumen LAKIN 6. Dokumen Kelengkapan Pendukung
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	1. Database Perencanaan 2. Usulan Program 3. Usulan Program (Hasil Konsultasi Regional); baseline dan stok program 4. Usulan Prioritas Program 5. Pagu Indikatif 6. Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Indikatif 7. Database Modul Pemrograman Hasil Pendetailan 8. Pagu Anggaran 9. Usulan Prioritas Program sesuai Pagu Anggaran 10. Database Modul Penganggaran (Hasil Penyesuaian) 11. Dokumen RKAK/L Pagu Anggaran

BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN PEMROGRAMAN TAHUNAN (RENCANA KERJA) DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK





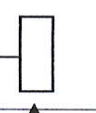
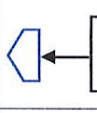
NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET.			
		KEPALA BALAI	KABID. TEKNIK LAIN	KABID. KPISDA	DIR. UNIT TEKNIK	DIR. SSPSDA	BPIW	PENMDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT		
1	Menugaskan Kepala Bidang KPISDA untuk menyusun pemrograman/rencana kerja tahunan	○												
2	Menyusun <i>longlist</i> usulan program dengan koordinasi Kabid. Teknis lainnya dalam penyiapan <i>readiness criteria</i> -nya		□ □	□ □										
3	Melaporkan daftar <i>longlist</i> usulan program kepada Kepala Balai			□										
4	Memberikan masukan dan arahan terhadap daftar <i>longlist</i> usulan program (T)		□											
5	Menyesuaikan usulan program sesuai koreksi/tanggapan dari Kepala Balai			□										
6	Melakukan pembahasan usulan program (T) pada konsultasi regional			□ □ □ □ □ □		□ □ □ □ □ □								





Usulan program (isian awal SIPro BPIW), pagu arahan (RM, PHLN, SBSN) sesuai dengan usulan pagu kebutuhan

Usulan Program (Hasil Konsultasi Regional): baseline dan stok program (prioritas)

Pada bulan Februari

NO	KEGIATAN	KEPALA BALAI	KABID. TEKNIK LAIN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.		
				KABID. KPISDA	DIR. UNIT TEKNIK	DIR. SSPDA	BPIW	PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)		OUTPUT	
7	Melaksanakan penajaman berdasarkan pagu indikatif									Usulan prioritas program dan pagu indikatif	10	Usulan prioritas program sesuai Pagu Indikatif	Pada bulan April
8	Menyesuaikan usulan prioritas program di modul pemrograman aplikasi e-programming									Usulan prioritas program sesuai pagu indikatif	5	Database modul pemrograman (hasil penyesuaian)	Pendetailan meliputi struktur proyek (satker, komponen, dan subkomponen); kelengkapan dok. Pendukung: KAK; RAB.
9	Mendetailkan usulan prioritas program di level komponen dan mengisi dokumen kelengkapan pendukung di modul pemrograman aplikasi e-Programming									Database Modul Pemrograman (Hasil Penyesuaian) dan Dokumen Kelengkapan Pendukung	5	Database Modul Pemrograman (Hasil penyesuaian)	
10	Melaksanakan penajaman berdasarkan pagu anggaran									Usulan prioritas program dan pagu anggaran	10	Usulan prioritas program sesuai pagu anggaran	Pada bulan Juni
11	Menyesuaikan usulan prioritas program di modul penganggaran aplikasi E-Programming									Usulan program prioritas sesuai pagu anggaran	5	Database aplikasi KRISNA (Usulan Program Prioritas Pagu Anggaran)	Usulan prioritas program dilengkapi KAK dan RAB
12	Menyusun RK/AKL pagu anggaran melalui aplikasi SAKTI dengan supervisi dari Direktorat SSPDA dan Direktorat Unit Kerja Teknis									Database Modul Penganggaran (Hasil Penyesuaian)	5	Dokumen RK/AKL Pagu Anggaran	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KABID. TEKNIK LAIN	KABID. KPISDA	DIR. UNIT TEKNIK	DIR. SSPDA	BPIW	PEMDA	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
13	Melaporkan Dokumen RKAK/L Pagu Anggaran ke Kepala Balai								Dokumen RKAK/L Pagu Anggaran	1	1. Nota Dinas Kabid KPISDA ke Kepala Balai 2. Dokumen RKAK/L Pagu Anggaran	