



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIN)
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

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 LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIN) DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan evaluasi kinerja di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan untuk pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak pada khususnya dan di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan selama 1 (satu) tahun anggaran.

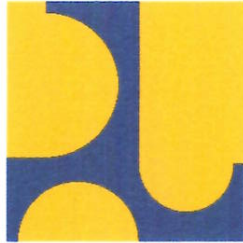
3. Ringkasan

Sebagai suatu perwujudan kewajiban instansi pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan agar tercapainya misi organisasi secara terukur sesuai dengan saran/target/perjanjian kinerja yang telah ditetapkan. Maka perlu dilakukan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik, yaitu setiap 1 (satu) tahun anggaran. Hal tersebut dapat mendorong pemerintah untuk melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan fungsinya secara baik dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pada akhirnya tercipta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah, serta sebagai sarana penilaian/evaluasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Mempertimbangkan hal tersebut, perlu ditetapkan standar penyusunan untuk memastikan keakuratan laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun.

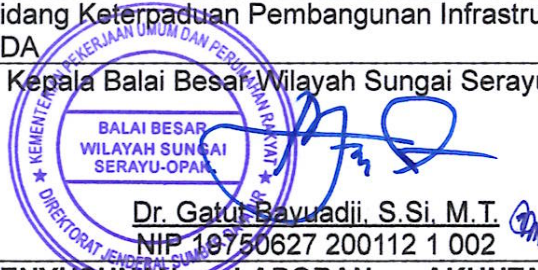
4. Definisi

- a) **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**, selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah;
- b) **Kinerja**, adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
- c) **Hasil (*outcome*)**, adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu anggaran;
- d) **Program**, adalah penjabaran kebijakan pemerintah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi pemerintah;
- e) **Indikator Kinerja Program**, adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah;
- f) **Laporan Kinerja**, atau selanjutnya disingkat LAKIN adalah laporan terhadap Tahun Anggaran yang telah dilaksanakan, yang memuat uraian singkat organisasi, rencana dan target kinerja yang ditetapkan, kapasitas organisasi, pengukuran capaian kinerja, evaluasi dan analisis capaian kinerja, serta simpulan dan rekomendasi;

- g) **Perjanjian Kinerja**, adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja;
- h) **Sasaran (target)**, adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan;
- i) **Akuntabilitas Kinerja**, adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik;
- j) **Rencana Kerja dan Anggaran**, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan kementerian, yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara yang bersangkutan dalam satu anggran, serta yang diperlukan untuk melaksanakannya;
- k) **E-SAKIP**, adalah aplikasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja unit kerja;
- l) **Pelaksana**, adalah Tim Penyusun Laporan Kinerja yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.



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

NAMA SOP	OP 0202 - Ag / 1095-13
TANGGAL PEMBUATAN	30 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur SDA
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  Dr. Gatut Bayuadji, S.Si, M.T. NIP. 19750627 200112 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIN) DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK No. 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663)
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Nomor 09/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

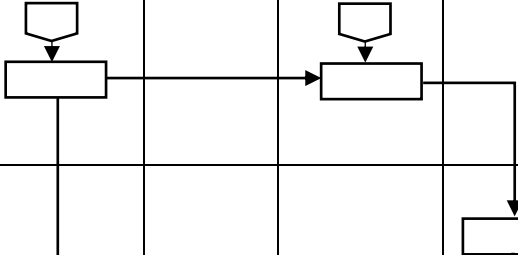
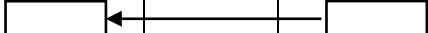
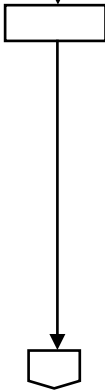
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tahap-tahap pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja instansi pemerintah;
2. Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan evaluasi kinerja instansi pemerintah.

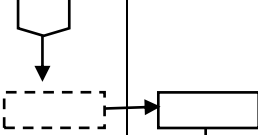
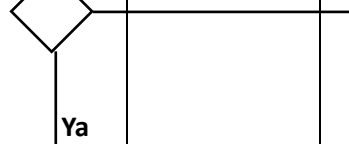
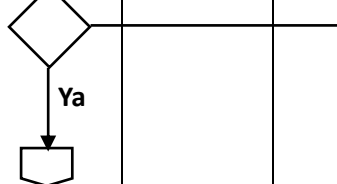
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 12. 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 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 14. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/SE/M/2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Unit Organisasi, Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis, dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Lainnya untuk Satuan Kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Pemrograman Tahunan (Rencana Kerja) di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak 2. SOP Perjanjian Kinerja 3. SOP Revisi Anggaran	1. Surat Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air (Dit. SSPSDA) 2. Laporan BMN 3. Data Kepegawaian 4. Laporan Kinerja (LAKIN) 5. Aplikasi <i>ie-monitoring</i> 6. Aplikasi e-SAKIP 7. DIPA/RKA-K/L 8. Komputer/printer/scanner/kertas 9. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan penyusunan laporan capaian kerja balai tidak dapat dilaksanakan dan capaian kinerja Balai Besar Wilayah Sungai tidak terlihat.	1. SK Penetapan Tim SAKIP BBWS 2. Form Pelaksanaan Kegiatan 3. Dok.umen Laporan Kinerja Satker 4. Dokumen Laporan Kinerja Balai

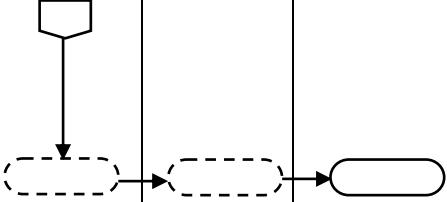
BAGAN ALIR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIN)
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KABID. KPISDA	PELAKSANA	KEPALA SATKER	KORTEK SATKER	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
1	Kepala Balai menerbitkan Surat keputusan tentang Penetapan Tim SAKIP BBWS dengan menunjuk Kabid. KPISDA sebagai Ketua							- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1	- SK Penetapan Tim SAKIP BBWS	
2	- Mendisposisi surat perihal penyusunan LAKIN Tingkat Balai di lingkungan Ditjen. SDA - Menerbitkan Surat Perintah penyusunan LAKIN							- Surat Direktur SSPDA	1	- Lembar Disposisi Kepala Balai - Surat Perintah Penyusunan LAKIN	
3	- Kabid. KPISDA membuat disposisi pada staf KPISDA (pelaksana) untuk menyusun SAKIP - Kepala Satker membuat disposisi pada Kortek untuk menyusun SAKIP							- Surat dir. SSPDA - SK Penetapan Tim Penyusun SAKIP - Surat Perintah Penyusunan LAKIN	1	- Disposisi Kabid. KPISDA untuk penyusunan LAKIN BBWS - Disposisi Kasatker untuk penyusunan LAKIN Satker	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KABID. KPISDA	PELAKSANA	KEPALA SATKER	KORTEK SATKER	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
4	Menyampaikan Permohonan data serta Form. Pelaksanaan Kegiatan							- Surat dir. SSPDA	1	- Nota Dinas Kabid. KPISDA - Form Pelaksanaan Kegiatan (Lampiran I)	
5	Mengisi data-data pada Form. Pelaksanaan Kegiatan							- Form Pelaksanaan Kegiatan	5	- Form Pelaksanaan Kegiatan	
6	Mengumpulkan dan Merekap Form Isian Pelaksanaan Kegiatan							- Form Pelaksanaan Kegiatan	5	- Form Pelaksanaan Kegiatan	
7	Penyusunan draft LAKIN berdasarkan data ie-monitoring, Form Isian Pelaksanaan Kegiatan, dll. - Inventarisasi capaian (<i>output</i> dan <i>outcome</i>) masing-masing indikator kinerja program/kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja (PK) Tingkat Satker - Pengukuran dan Pengklasifikasian (Kategori) Capaian Kinerja pada masing-masing indikator kinerja program/kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja (PK) baik Tingkat Balai atau Satker							- Laporan progress (bulanan, triwulan, dll) atau <i>e-monitoring</i> - Form pelaksanaan kegiatan - Laporan perencanaan Satker	20	- Draft laporan kinerja tahunan yang telah dilaksanakan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KABID. KPISDA	PELAKSANA	KEPALA SATKER	KORTEK SATKER	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
	- Pengukuran realisasi capaian fisik dan keuangan pelaksanaan pagu anggaran Analisis Faktor Kegagalan dan Keberhasilan (internal dan eksternal)										
8	Menyampaikan draft LAKIN Tingkat Satker							- Draft laporan kinerja tahunan yang telah dilaksanakan	1	- Draft laporan kinerja tahunan yang telah dilaksanakan	
9	Memeriksa dan menyetujui draft LAKIN Tingkat Satker							- Draft laporan kinerja tahunan yang telah dilaksanakan	1	- Dokumen LAKIN Satker dilegalkan Kepala Satker	
10	Menyampaikan dokumen LAKIN Tingkat Satker melalui e-SAKIP							- Dokumen LAKIN Satker dilegalkan Kepala Satker	1	- Dokumen LAKIN Satker (<i>softcopy</i>) & tanda terima verifikasi	LAKIN disampaikan kepada pimpinan entitas di atasnya paling lambat 1 (satu) minggu setelah tahun anggaran berakhir
11	Verifikasi dokumen LAKIP: (Y): Apabila sesuai, maka Selanjutnya menyusun LAKIN Unit Es. II (Balai) (T): Apabila tidak sesuai,							- Dokumen LAKIN Satker dilegalkan Kepala Satker (<i>softcopy</i>)	1	- Bukti upload dokumen LAKIN Satker pada aplikasi e-SAKIP	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KABID. KPISDA	PELAKSANA	KEPALA SATKER	KORTEK SATKER	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
	maka hasil verifikasi akan dikembalikan										
12	Menyusun LAKIN unit Es. II (Balai) oleh Bidang KPISDA berdasarkan LAKIN Tingkat Satker, data e-monitoring.							- Dok. LAKIN Satker - Data kepegawaian - Laporan BMN - Data laporan progres BBWS - Renstra	10	- Draft Laporan Kinerja Unit Es.II (Balai)	
13	Menyampaikan draft LAKIN Unit Es. II (Balai)							- Draft Laporan Kinerja Unit Es.II (Balai)	1	- Draft Laporan Kinerja Unit Es.II (Balai) & lembar verifikasi	
14	Memeriksa dan Validasi draft LAKIN Unit Es. II (Balai) (Y) : Apabila sesuai, disampaikan kepada Kepala BBWS (T) : Apabila tidak, dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki							- Draft Laporan Kinerja Unit Es.II (Balai) & lembar verifikasi	2	- Draft LAKIN Unit Es. II (Balai)	
15	Menyampaikan draft LAKIP Unit Es. II (Balai) dan draft surat penyampaian dokumen LAKIN pada Dirjen. SDA pada Kepala Balai							- Draft Dok. LAKIN Unit Es. II (Balai)	1	- Draft Dok LAKIN Unit Es. II (Balai) & Lembar verifikasi - Draft surat penyampaian dok. LAKIN	
16	Memeriksa dan validasi draft LAKIN Unit Es. II (Y) : Apabila sesuai, ditetapkan/dilegalkan (T) : Apabila tidak, dikembalikan untuk dikoreksi							- Draft Dok LAKIN Unit Es. II (Balai) & Lembar verifikasi - Draft surat penyampaian dok. LAKIN	2	- Dokumen LAKIN yang dilegalkan - Lembar verifikasi - Surat penyampaian dok. LAKIN	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEPALA BALAI	KABID. KPISDA	PELAKSANA	KEPALA SATKER	KORTEK SATKER	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	
17	Menyampaikan dokumen LAKIN Unit Es. II melalui e-SAKIP							- Dokumen LAKIN yang dilegalkan - Surat penyampaian dokumen LAKIN	1	- Bukti upload dokumen LAKIN pada e-SAKIP	Dokumen LAKIN Unit Es. II disampaikan kepada pimpinan entitas di atasnya paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir

Keterangan simbol:



LAMPIRAN I

FORM PELAKSANAAN KEGIATAN

[illegible]