



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP) DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan Evaluasi Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan untuk pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air dalam 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 kinerja yang telah ditetapkan.

Perlu adanya 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. Laporan kinerja instansi pemerintah yang baik juga dapat berdampak pada meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah, serta sebagai sarana penilaian/evaluasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

Dalam penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, perlu ditetapkan standar penyusunan untuk memastikan keakuratan laporan kinerja instansi pemerintah yang telah 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 program.
- 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 pokok dan fungsi pemerintah.
- f. **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).

- 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 tahun anggaran, serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- k. **E-SAKIP**, adalah aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja unit kerja.
- l. **Laporan Kinerja (LAKIP)**, 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.
- m. **Pelaksana**, merupakan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja, yang terdiri dari Direktur, Kepala Pusat, Kepala BBWS/BWS, Kepala SNVT.



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

NOMOR SOP	44/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Sungai dan Pantai
DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air, ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 NIP. 19630224 198810 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 /PMK.02 /2017 Tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- 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);
- 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami tahap-tahap dalam melaksanakan kegiatan Evaluasi Kinerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan Evaluasi Kinerja Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.


<p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 09/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</p> <p>j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</p> <p>k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;</p> <p>l. 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.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR; 2. Surat Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air (SSPSDA); 3. Laporan kinerja (LAKIP); 4. Dokumen LAKIP; 5. Draft LAKIP; 6. LAKIP; 7. Peraturan perundang-undangan; 8. Komputer/printer/scanner/kertas; 9. Jaringan internet.
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan Tim di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air tidak dapat dilaksanakan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Sumber Daya Air (SSPSDA); 2. Laporan kinerja; 3. Dokumen LAKIP; 4. LAKIP.

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET		
		SEKRETARIAT JENDERAL PUPR	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR				WAKTU	OUTPUT					
			SEKJEN PUPR	e- SAKIP	PELAKSANA	KASUBDIT PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGADAAN TANAH			DIREKTUR SSPSDA	DIRJEN SDA		KELENGKAPAN	
1.	Menerima surat perihal Penyusunan LAKIP di Unit Eselon Kementerian PUPR								Surat PUPR	Sekjen	1 Hari	Lembar disposisi Dirjen SDA	
2.	Menerima disposisi perihal Penyusunan LAKIP								a. Surat PUPR b. Lembar disposisi Dirjen SDA	Sekjen	2 Hari	Konsep Surat Direktur SSPSDA yang ditujukan kepada Pelaksana	
3.	Menyampaikan surat kepada Pelaksana								Konsep Surat Direktur SSPSDA yang ditujukan kepada Pelaksana	Surat	2 Hari	Surat Direktur SSPSDA kepada Pelaksana, tembusan Dit. Pemantauan, Evaluasi, dan Pengadaan Tanah untuk melakukan pemantauan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIAT JENDERAL PUPR		DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		SEKJEN PUPR	e-SAKIP	PELAKSANA	KASUBDIT PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGADAAN TANAH	DIREKTUR SSPSDA	DIRJEN SDA				
4.	Melakukan penyusunan LAKIP							a. Surat Direktur SSPSDA b. Laporan kinerja Tahun Anggaran yang telah dilaksanakan c. Laporan progres (bulanan, triwulan, dll)	20 Hari	pemasukan dokumen Laporan kinerja Tahun Anggaran yang telah dilaksanakan	
5.	Menyampaikan LAKIP yang telah disusun e- melalui SAKIP, dipantau oleh Dit. Pemantauan, Evaluasi, dan Pengadaan Tanah							Laporan kinerja Tahun Anggaran yang telah dilaksanakan	1 Hari	Dokumen LAKIP Pelaksana, dalam bentuk soft copy yang telah diverifikasi dengan tanda terima	LAKIP disampaikan kepada Pimpinan entitas diatasnya paling lambat 2 minggu setelah Tahun Anggaran berakhir

xy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET			
		SEKRETARIAT JENDERAL PUPR		DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT				
		SEKJEN PUPR	e-SAKIP	PELAKSANA	KASUBDIT PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGADAAN TANAH	DIREKTUR SSPSDA					DIRJEN SDA		
6.	Melakukan verifikasi dokumen LAKIP (Y) Apabila sesuai, maka selanjutnya menyusun LAKIP Unit Eselon I (T) Apabila tidak sesuai, maka hasil verifikasi dikembalikan ke Pelaksana									Dokumen LAKIP Pelaksana	10 Hari	Lembar Disposisi/Surat Dirjen SDA Perihal Penyusunan LAKIP di Unit Eselon I pada DJSDA	LAKIP Unor disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 minggu setelah Tahun Anggaran berakhir Penanggung jawab SAKIP adalah
7.	Menyusun LAKIP Unit Eselon I pada DJSDA dibantu oleh Dit. Pemantauan, Evaluasi, dan Pengadaan Tanah									a. Lembar disposisi/surat Dirjen SDA b. Dokumen LAKIP Pelaksana	10 Hari	Draft LAKIP Unit Eselon I pada DJSDA	LAKIP Unor disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 minggu setelah Tahun Anggaran berakhir Penanggung jawab SAKIP adalah
8.	Menyampaikan Draft LAKIP Unit Eselon I pada DJSDA									Draft LAKIP Unit Eselon I pada DJSDA	2 Hari	LAKIP Unit Eselon I pada DJSDA melalui e-SAKIP	LAKIP Unor disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 minggu setelah Tahun Anggaran berakhir Penanggung jawab SAKIP adalah

R
f

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIAT JENDERAL PUPR	DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR	KASUBDIT PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PENGADAAN TANAH		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	SEKJEN PUPR	e-SAKIP	PELAKSANA	DIREKTUR SSPSDA	DIRJEN SDA				
9.	Menerima LAKIP Unit Eselon I DJSDA						LAKIP Eselon I pada DJSDA	2 Hari	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

R
T