



SOP
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS II JAMBI

Nomor SOP	: 003/SOP-TU/BPTDKLS.II.JMB/2023
Tgl. Disahkan	: 03 Juli 2023
Tgl. Revisi	:
Tgl. Diberlakukan	: 03 Juli 2023
Disahkan oleh	: KEPALA BPTD KELAS II JAMBI <i>[Signature]</i> Presidya Yanto NIP. 1979022020011001001



PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Keuangan Negara2. UU 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional3. PP 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah4. PP 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan5. PP 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 85 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Membuat Rapat Koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu yang jelas
Keterkaitan:	Peralatan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembentukan SK Tim Kerja2. SOP Permintaan Bahan/Data Dukung3. SOP Pembuatan Nota Dinas/Undangan4. SOP Pengadaan Rapat5. SOP Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Kerja2. PC/Laptop3. Smartphone4. Meja5. Kursi6. Lemari Arsip7. Filling Kabinet8. ATK
Peringatan:	
Risiko yang mungkin terjadi <ol style="list-style-type: none">1. Keterlambatan informasi dan bahan masukan2. Data masukan dari Subsektor lain salah	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPTD	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Tim Penyusun Bahan SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan melaporkan dokumen SAKIP ke Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat melalui Bagian Perencanaan, Sesditjen Perhubungan Darat				Surat dari Sesditjen Perhubungan Darat	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan staf yang membidangi penyusunan SAKIP untuk menyiapkan dokumen SAKIP				1. Surat dari Sesditjen Perhubungan Darat 2. Dokumen SAKIP 3. Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan penyusunan dokumen SAKIP dan mengkoordinasikan dengan staf yang berkompeten dari masing-masing seksi				1. Surat dari Sesditjen Perhubungan Darat 2. Dokumen SAKIP 3. Lembar disposisi	5 Hari Kerja	Draft Dokumen SAKIP	
4.	Melakukan koreksi kelengkapan dokumen SAKIP dan memintakan persetujuan dari Kepala BPTD				Draft Dokumen SAKIP	1 Hari Kerja	Draft Dokumen SAKIP	
5.	Menyetujui draft dokumen SAKIP BPTD				Draft Dokumen SAKIP	30 Menit	Dokumen SAKIP yang telah disetujui	
6.	Menyampaikan ke Sesditjen Perhubungan Darat melalui Kasubbag Analisa dan Evaluasi, Bagian Perencanaan				1. Surat Pengantar 2. Dokumen SAKIP	1 Jam	Tanda Terima	