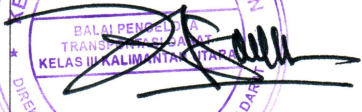


	SOP DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Nomor SOP	:	SOP-BPTDKALITARA 10 TAHUN 2026
		Tgl. Disahkan	:	7 Januari 2026
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl. Diberlakukan	:	7 Januari 2026
		Disahkan oleh	:	 Kepala BPTD Kelas III Kalimantan Utara Iwan Sarwoko, S.SiT, MT NIP. 197604101998031006
PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH				
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:		
- UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - UU 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - PP 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah - PP 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan - PP 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 85 Tahun 2020 Tentang penyelenggaraan Kinerja Instansi Pemerintah		Membuat Rapat Koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu yang jelas		
Keterkaitan:		Peralatan:		
- SOP Pembentukan SK Tim Kerja - SOP Permintaan Bahan / Data Dukung - SOP Pembuatan Nota Dinas / Undangan - SOP Pengadaan Rapat		Sarana Prasarana Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Printer.		
Peringatan:				
Risiko yang mungkin terjadi - Keterlambatan informasi dan bahan masukan - Data masukan dari Subsektor lain salah				

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Penyusun Bahan	Tim Evaluasi Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melaporkan dokumen SAKIP ke Sekretaris Jenderal Perhubungan Darat melalui Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat					Surat dari Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan laporan dokumen SAKIP					Surat dari Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, dokumen SAKIP, disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan tim penyusun bahan untuk menyiapkan laporan dokumen SAKIP					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan penyusun bahan evaluasi untuk menyiapkan surat penyampaian dokumen SAKIP					Lisan/Disposisi	15 Menit	Disposisi	
5	Menyiapkan surat - surat penyampaian dokumen SAKIP					Lisan/Disposisi	1 Jam	Draft surat undangan	
6	Memeriksa surat penyampaian dokumen SAKIP					Draft surat	30 Menit	Bahan dan SK Tim	
7	Menandatangani undangan penyusunan SAKIP					Draft surat	30 Menit	Surat penyampaian dokumen SAKIP	
8	Penyampaian dokumen SAKIP kepada Sekeretaris Jenderal Perhubungan Darat melalui Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat					Surat pengantar, dokumen SAKIP	1 Jam	Tanda terima	