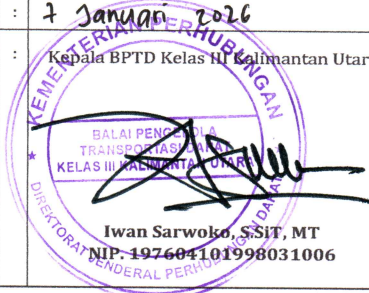


	SOP DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Nomor SOP	:	SOP-BPTDKALUTARA 11 TAHUN 2016
		Tgl. Disahkan	:	7 Januari 2016
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl. Diberlakukan	:	7 Januari 2016
		Disahkan oleh	:	Kepala BPTD Kelas III Kalimantan Utara
				
PENYIAPAN BAHAN PENELAAH 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 Buku			Keterangan
		Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat	Kepala Urusan Tata Usaha	Kepala Urusan LLAJ	Kepala Urusan LLASDP	Tim Penyusun Bahan	Tim Evaluasi Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Balai untuk menindak lanjuti dan menyiapkan telaah SAKIP yang telah diminta oleh Sekretaris Jenderal Perhubungan Darat melalui Bagian Perencanaan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat							Surat dari Sekretaris Jenderal Perhubungan Darat, Format dan pedoman isian Dokumen SAKIP	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan bahan penelaahan SAKIP							Surat dari Sekretaris Jenderal Perhubungan Darat, Format dan pedoman isian Dokumen SAKIP, disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Tim Penyusun Bahan untuk menyiapkan bahan koordinasi, Rapat Penyusunan Dokumen, dan Surat Undangan Rapat Penyusunan SAKIP							Lisan/Disposisi	2 Jam	Bahan dan Draft Surat	
4	Memeriksa undangan Rapat Penyusunan SAKIP							Draft surat	15 Menit	Draft Surat	
5	Menandatangani Undangan Rapat Penyusunan SAKIP							Draft surat	15 Menit	Surat Undangan	
6	Pendistribusian Undangan Penyusunan SAKIP							Surat undangan	1 Jam	Tanda Terima	
7	Melaksanakan Rapat Penyusunan SAKIP							PM 45 Tahun 2016, SOP Pelaksanaan Bimtek	3 Jam	Data Isian Dokumen SAKIP	
8	Melengkapi data penyusunan dokumen SAKIP							Data isian dokumen SAKIP	1 Hari	Data Dukung SAKIP	
9	Mengumpulkan dan menyusun hasil penyusunan dokumen SAKIP dari tiap - tiap Unit Kerja dan melaporkan Draft Dokumen SAKIP yang selanjutnya akan ditelaah							Data isian dokumen SAKIP	2 Hari	Data Rekapitan	
10	Memeriksa dan memberi koreksi Draft Dokumen SAKIP yang selanjutnya akan ditelaah							Draft dokumen SAKIP	1 Jam	Draft Dokumen SAKIP	
11	Merevisi Draft Dokumen SAKIP yang selanjutnya akan ditelaah							Draft dokumen SAKIP	1 Jam	Revisi Draft Dokumen	
12	Meminta persetujuan dokumen SAKIP yang telah direvisi							Revisi draft dokumen SAKIP	2 Hari	Dokumen SAKIP	