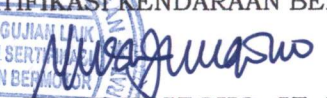




SOP
KEPALA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN SERTIFIKASI
KENDARAAN BERMOTOR

Nomor SOP
Tgl. Disahkan
Tgl. Revisi
Tgl. Diberlakukan
Disahkan oleh

: Sop - BPL/75/KB 13 tahun 2023
: 17 Januari 2023
: 17 Januari 2023
: 17 Januari 2023

KEPALA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN
SERTIFIKASI KENDARAAN BERMOTOR

YUSUF NUGROHO, ST, MT
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19740614 199803 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELAAHAN DOKUMEN SAKIP

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 1 Th. 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. UU 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. PP 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
4. PP 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5. PP 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Perhubungan No. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan
7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 85 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan
8. Peraturan Menteri Keuangan No. 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum dan Pelaporan Keuangan Pemerintahan Pusat
9. Keputusan Menteri Perhubungan No. 59 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengujian Laik Jalan dan Sertifikasi Kendaraan Bermotor

Cara Mengatasi :

Melaksanakan rapat koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu pelaksanaan yang jelas

Keterkaitan :

1. SOP Penyiapan bahan Pelaporan SAKIP
2. SOP Penyusunan nota dinas/undangan

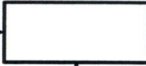
Peralatan :

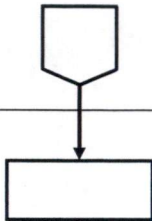
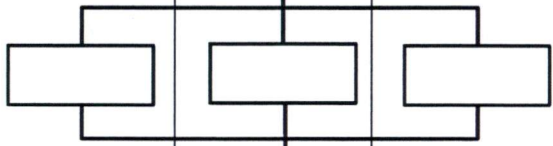
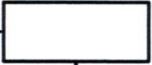
1. Laptop
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

Kesalahan data serta keterlambatan informasi sebagai bahan masukan dalam penyusunan dokumen SAKIP akan berdampak pada ketidaksesuaian data yang dihasilkan sehingga perlu dilakukan penelaahan dokumen

SOP PENYIAPAN PENELAAHAN DOKUMEN SAKIP

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kasubag Tata Usaha	Tim SAKIP	Staf Administasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sesuai dengan SK SAKIP, Kepala Balai memerintahkan Kasubag Tata Usaha untuk menyiapkan dokumen SAKIP untuk dilakukan penelaahan					Surat dari Sesditjen Perhubungan Darat SK SAKIP	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan TIM SAKIP untuk menyiapkan laporan dokumen SAKIP dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> yang akan dilakukan penelaahan					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan laporan dokumen SAKIP baik dalam bentuk <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> sesuai dengan disposisi					Disposisi	30 menit	Dokumen SAKIP	
4	Memerintahkan kepada Staf Administrasi untuk membuat surat undangan pelaksanaan penelaahan dokumen SAKIP sesuai dengan disposisi					Disposisi	30 menit		
5	Membuat surat undangan pelaksanaan penelaahan dokumen SAKIP sesuai dengan disposisi					Disposisi	30 menit	Konsep surat undangan penelaahan dokumen SAKIP	
6	Memeriksa serta melakukan persetujuan surat undangan pelaksanaan penelaahan dokumen SAKIP yang telah dibuat					Konsep surat undangan penelaahan dokumen SAKIP	30 menit	Surat undangan penelaahan dokumen SAKIP	
									

									
7	Menandatangani surat undangan pelaksanaan penelaahan dokumen SAKIP yang telah diperiksa dan disetujui oleh Kasubag Tata Usaha					Konsep surat undangan penelaahan dokumen SAKIP	10 menit	Surat undangan penelaahan dokumen SAKIP	
8	Mendistribusikan undangan pelaksanaan penelaahan dokumen SAKIP					Surat undangan penelaahan dokumen SAKIP	10 menit		
9	Proses penelaahan dokumen SAKIP (memeriksa dan memberi koreksi Draft Dokumen SAKIP)					Dokumen SAKIP	2 jam		
10	Merevisi Draft Dokumen SAKIP yang telah dilakukan proses penelaahan					Draf dokumen SAKIP	3 jam	Draf dokumen SAKIP	
11	Menyetujui hasil revisi dokumen SAKIP					Draf dokumen SAKIP	10 menit	Dokumen SAKIP	