



SOP
KEPALA BALAI PENGUJIAN LAIK JALAN DAN SERTIFIKASI
KENDARAAN BERMOTOR

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

: Sop - BPTB/KB 11 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 PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN 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 :

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

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan bahan penelaahan dokumen SAKIP
2. SOP Penyusunan nota dinas/undangan

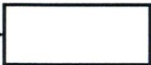
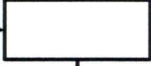
Peralatan :

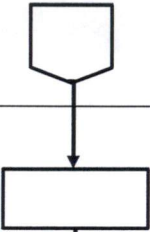
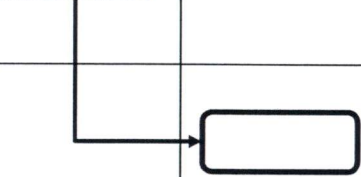
1. Laptop
2. Printer
3. ATK

Peringatan :

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

SOP PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN 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 dan melaporkan dokumen SAKIP ke Setditjen melalui Bagian Perencanaan					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>					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	Disposisi	
4	Memerintahkan kepada Staf Administrasi untuk membuat surat penyampaian dokumen SAKIP sesuai dengan disposisi					Disposisi	30 menit	Disposisi	
5	Membuat surat penyampaian dokumen SAKIP sesuai dengan disposisi					Disposisi	30 menit	Konsep surat penyampaian dokumen SAKIP	
6	Memeriksa serta melakukan persetujuan surat penyampaian dokumen SAKIP yang telah dibuat					Dokumen SAKIP Konsep surat penyampaian dokumen SAKIP	10 menit	Dokumen SAKIP Surat Penyampaian dokumen SAKIP	
									

									
7	Menandatangani surat penyampaian dokumen SAKIP serta melakukan validasi laporan dokumen SAKIP yang telah diperiksa dan disetujui oleh Kasubag Tata Usaha					Dokumen SAKIP Surat Penyampaian dokumen SAKIP	10 menit		
8	Menyampaikan dokumen SAKIP Kepada Setditjen melalui Bagian Perencanaan					Dokumen SAKIP Surat Penyampaian dokumen SAKIP	10 menit	Tanda terima	