



**SOP**  
**BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS III**  
**PROVINSI SULAWESI BARAT**

Nomor SOP	: 021/SOP/BPTDIII-SLBR/ /2024
Tgl. Disahkan	: 4 Maret 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Diberlakukan	:
Disahkan oleh	: Kepala BPTD Kelas III Provinsi Sulawesi Barat



**PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN DOKUMEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU. No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara</li><li>UU No.25 Tahun 2024 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>PP No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li><li>PP 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi</li><li>PP 39 Tahun 2006 Tentang Cara Pengendalian Keuangan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li><li>PP 40 Tahun 2006 Tentang Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</li><li>PP 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kemnentrin Negara</li><li>PP 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan</li><li>PP 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Knerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li></ol>	<b>Cara membuat:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>A. Memuat rapat koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu yang jelas</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SK Tim Penyusun SAKIP BPTD Kelas III Provinsi Sulawesi Barat</li><li>SOP Rencana Kerja Anggaran</li></ol>	<b>Peralatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>A. Sarana Prasarana Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK, Printer. Alat Tulis Kantor</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Risiko yang mungkin terjadi Keterlambatan informasi dan bahan masukan</li><li>Data masukan dari seksi lain salah</li></ol>	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPTD	Kepala Urusan Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan pelaksanaan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				1. Jadwal pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2.	Menyampaikan disposisi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				1. Jadwal pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Lembar disposisi	1 Hari	Disposisi	
3.	Menginformasikan untuk membuat Sasaran Kerja Pegawai				1. Jadwal pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Lembar disposisi	3 Hari	Nota dinas mengenai perintah pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
4.	Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				Laporan kegiatan	10 Hari	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (kuantitas, kualitas, waktu dan biaya)	Masing - masing fungsi terkait yaitu Kepala Urusan Tata Usaha, Kepala Urusan Sarpras dan Wasatpel membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
5.	Mengumpulkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (kuantitas, kualitas, waktu dan biaya)	3 Hari	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (kuantitas, kualitas, waktu dan biaya)	
6.	Memvalidasi teknis kegiatan dan mengevaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				Penetapan standar teknis kegiatan/penetapan kinerja (kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya (anggaran) sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan masing - masing unit kerja) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	3 Hari	Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (kuantitas, kualitas, waktu dan biaya) yang telah divalidasi dan dievaluasi	1. Masing - masing fungsi terkait yaitu Kepala Urusan Tata Usaha, Kepala Urusan Sarpras dan Wasatpel memvalidasi teknis kegiatan dan mengevaluasi SKP 2. Minimal mengevaluasi mengenai kuantitas, kualitas, waktu dan biaya (anggaran) sesuai dengan karakteristik, sifat dan
7.	Mengumpulkan dan merekapitulasi hasil validasi teknis dan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				Sasaran Kerja Pegawai (SKP) (kuantitas, kualitas, waktu dan biaya) yang telah divalidasi dan dievaluasi	5 Hari	Rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dievaluasi	
8.	Meninjau hasil rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				Rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dievaluasi	2 Hari	1. Rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah ditandatangani oleh Kepala Urusan Tata Usaha 2. Rekomendasi atas hasil evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) kepada wasatpel dari Kepala Urusan Tata Usaha	
9.	Menandatangani hasil rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				1. Rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang ditandatangani oleh Kepala Urusan Tata Usaha 2. Rekomendasi atas hasil evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) kepada wasatpel dari Kepala	2 Hari	1. Rekapitulasi evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah ditandatangani oleh Kepala BPTD 2. Rekomendasi atas hasil evaluasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) kepada wasatpel dari Kepala	