



SOP
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT
KELAS III PROVINSI SULAWESI BARAT

Nomor SOP : 021/SOP/BPTDIII-SLBR/ 2 /2024
Tgl. Disahkan : 4 Maret 2024
Tgl. Revisi :
Tgl. Diberlakukan :

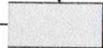
Disahkan oleh :
Kepala BPTD Kelas III
Provinsi Sulawesi Barat
S. Febrino Frenky Mbatu, S.SiT.
NIP. 198809162005011003



PENYIAPAN BAHAN PENELAAHAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Dasar Hukum:	Cara mengatasi:
<ol style="list-style-type: none">1. UU. No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara3. UU No.25 Tahun 2024 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional4. PP No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga5. PP 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi6. PP 39 Tahun 2006 Tentang Cara Pengendalian Keuangan dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan7. PP 40 Tahun 2006 Tentang Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional8. PP 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kemnentrinan Negara9. PP 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan10. PP 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 45 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan	<ol style="list-style-type: none">A. Membuat rapat koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu yang jelas
Keterkaitan:	Peralatan:
<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Penyusun SAKIP BPTD Kelas III Provinsi Sulawesi Barat2. SOP Rencana Kerja Anggaran	<ol style="list-style-type: none">A. Sarana Prasarana Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK, Printer. Alat Tulis Kantor
Peringatan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Risiko yang mungkin terjadi Keterlambatan informasi dan bahan masukan2. Data masukan dari seksi lain salah	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPTD	Kepala Urusan Tata Usaha	Ka. Urusan: LLAJ, Sarana Angkutan dan SDP	Tim Kerja SAKIP BPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Urusan TU menindaklanjuti dan menyiapkan bahan talaah SAKIP yang telah diminta oleh Sesditjen Hubdat					Surat dari Sesditjen Hubdat format dan pedoman isian dokumen SAKIP	15 menit	Disposisi Surat	
2.	Memerintahkan Tim Kerja SAKIP BPTD untuk menyiapkan bahan penelaahan SAKIP					Surat dari Sesditjen Hubdat format dan pedoman isian dokumen SAKIP	15 menit	Disposisi Surat	
3.	Menyiapkan surat undangan rapat penyusunan SAKIP					Lisan/ Disposisi	1 Jam	Draft surat undangan	
4.	Memeriksa undangan rapat penyusunan SAKIP					Draft surat	15 Menit	Bahan dan SK Tim	
5.	Menandatangani undangan penyusunan SAKIP					Draft surat	15 Menit	Surat Undangan	
6.	Mendistribusikan 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						1 hari	Data dukung SAKIP	
9.	Mengumpulkan dan menyusun hasil penyusunan dokumen SAKIP dari setiap bagian urusan dan melaporkan draft dokumen SAKIP yang selanjutnya ditelaah					Data usian dokumen SAKIP	2 hari	Data Rekap	
10.	Memeriksa dan memberi koreksi draft doumen 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	2 hari	Revisi Draft dokumen SAKIP	
12.	Meminta persetujuan dokumen SAKIP yang telah direvisi					Draft dokumen SAKIP	1 hari	Revisi Draft dokumen SAKIP	