

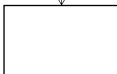
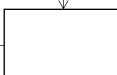
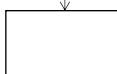
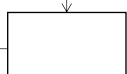
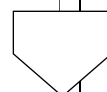


SOP
BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II
MALUKU UTARA

Nomor SOP	:	SOP-BPTDMALUT X.I Tahun 2024
Tgl. Disahkan	:	
Tgl. Revisi	:	12 September 2024
Tgl. Diberlakukan	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Balai  Joko Kusnanto, S.T, M.Sc. NIP. 197811152006041001

PENYIAPAN BAHAN PENELAAHAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. UU 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. PP 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. PP 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 6. PP 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 7. PP 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 8. PP 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara 9. PP 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan 10. PP 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Membuat Rapat Koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu yang jelas
Keterkaitan:	Peralatan:
1. SOP Tim Penyusun SAKIP BPTD Kelas II Maluku Utara 2. SOP Rencana Kerja Anggaran	A. Sarana Prasarana Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK, Printer.
Peringatan:	
Risiko yang mungkin terjadi 1. Keterlambatan informasi dan bahan masukan 2. Data masukan dari seksi lain salah	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPTD	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kasi LLAJ, Kasi Sarpras, dan Kasi TSDP	TIM Kerja SAKIP BPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag TU untuk menindaklanjuti dan menyiapkan bahan telaah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah diminta oleh Sesditjen Hubdat					Surat dari Sesditjen Hubdat, format dan pedoman isian dokumen SAKIP	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan TIM Kerja SAKIP BPTD untuk menyiapkan bahan penelaahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Surat dari Sesditjen Hubdat, format dan pedoman isian dokumen SAKIP, disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan surat undangan rapat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Lisan/ Disposisi	1 Jam	Draft surat undangan	
4	Memeriksa undangan rapat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Draft surat	15 Menit	Bahan dan SK Tim	
5	Menandatangani undangan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Draft surat	15 Menit	Surat undangan	
6	Pendistribusian undangan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Surat undangan	1 Jam	Tanda terima	
									

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPTD	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kasi LLAJ, Kasi Sarpras, dan Kasi TSDP	TIM Kerja SAKIP BPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melaksanakan rapat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					PM 45 Tahun 2016, SOP pelaksanaan bimtek	3 Jam	Data isian dokumen SAKIP	
8	Melengkapi data penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						1 Hari	Data dukung SAKIP	
9	Mengumpulkan dan menyusun hasil penyusunan dokumen SAKIP dari tiap-tiap seksi dan melaporkan draft dokumen SAKIP yang selanjutnya akan ditelaah					Data isian dokumen SAKIP	2 Hari	Data rekapan	
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	2 Hari	Revisi draft dokumen SAKIP	
12	Meminta persetujuan dokumen SAKIP yang telah di revisi					Draft dokumen SAKIP	1 Hari	Revisi draft dokumen SAKIP	