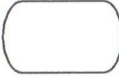
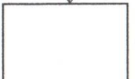
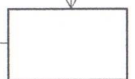
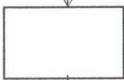
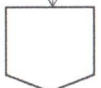
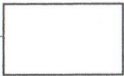
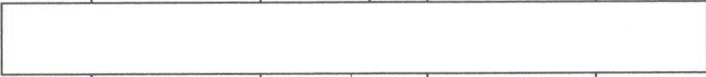
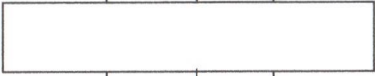
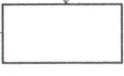
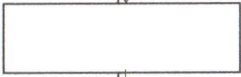
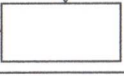
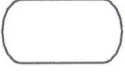


	SOP BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS I JAWA TENGAH	Nomor SOP	:	SOP-BPTD/JATENG 60 TAHUN 2025
		Tgl. Disahkan	:	28 Agustus 2025
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	28 Agustus 2025
		Disahkan oleh	:	 KEPALA BPTD KELAS I JAWA TENGAH LILIK HANDOYO NIP. 196909161998031001
PENYIAPAN BAHAN PENELAAHAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH				
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:		
- UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara - UU 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional - PP 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembag - PP 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah - PP 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan - PP 40 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional - PP 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi Kementerian Negara - PP 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan - PP 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 85 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		Membuat Rapat Koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu yang jelas		
Keterkaitan:		Peralatan:		
- SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Evaluasi SAKIP - SOP Penyiapan Bahan Pelaporan Dokumen SAKIP		A. Sarana Prasarana Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, ATK, Printer		
Peringatan:				
Risiko yang mungkin terjadi - Keterlambatan informasi dan bahan masukan - Data masukan dari Subsektor lain salah				

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kasubag	Tim Implementasi SAKIP BPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabag 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	Memeriksa dan memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyiapkan bahan koordinasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						Surat dari Sesditjen Hubdat, format dan pedoman isian dokumen SAKIP, disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan TIM Implementasi SAKIP BPTD untuk menyiapkan rapat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						Surat dari Sesditjen Hubdat, format dan pedoman isian dokumen SAKIP, disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan surat undangan rapat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						Lisan/ Disposisi	1 Jam	Draft Surat Undangan	
5	Memeriksa undangan rapat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						Draft Surat	15 Menit	Bahan dan SK Tim	
6	Menandatangani undangan rapat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						Draft Surat	15 Menit	Surat Undangan	
										

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kasubag	Tim Implementasi SAKIP BPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pendistribusian undangan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						Surat undangan	1 Jam	Tanda terima	
8	Melaksanakan rapat penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						PM 45 Tahun 2016	3 Jam	Data isian dokumen SAKIP	
9	Melengkapi data penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah							1 Hari	Data dukung SAKIP	
10	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	
11	Memeriksa dan memberi koreksi draft dokumen SAKIP yang selanjutnya akan ditelaah						Draft dokumen SAKIP	1 Jam	Draft dokumen SAKIP	
12	Merevisi draft dokumen SAKIP yang selanjutnya akan ditelaah						Draft dokumen SAKIP	2 Hari	Revisi draft dokumen SAKIP	
13	Menyetujui dokumen SAKIP yang telah di revisi						Draft dokumen SAKIP	1 Hari	Revisi draft dokumen SAKIP	