

	SOP BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT WILAYAH XXV PROVINSI PAPUA DAN PAPUA BARAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	:	004/SOP/BPTD-WIL.XXV/2022
		Tgl. Disahkan	:	3 Januari 2022
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	3 Januari 2022
		Disahkan oleh	:	Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah XXV Provinsi Papua dan Papua Barat  DOMINGGUS, ST, MT Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19671015 199803 1 004
PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN DOKUMEN 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 45 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan		Membuat Rapat Koordinasi sebelum pelaksanaan dan menentukan batas waktu yang jelas		
Keterkaitan:		Peralatan:		
SOP Penyusunan Bahan Penelaahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		A. Sarana Prasarana Meja, Kursi, Ruang Kerja, Komputer/Laptop, Lemari Arsip, Filling Kabinet, ATK, Printer.		
Peringatan:				
Risiko yang mungkin terjadi - Keterlambatan informasi dan bahan masukan - Data masukan dari masing-masing seksi dan sub bagian tata usaha salah				

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelibatan						Mata Raka			Keterangan
		Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah XXV Provinsi Papua dan Papua Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Para Kepala Balai	Para Koordinator Satuan Pelayanan	Anggota Tim Implementasi SAKIP	Sejarah Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk Melaporkan Dokumen SAKIP ke Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat							Surat Dari Biro Perencanaan	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Anggota Tim Implementasi SAKIP untuk menyiapkan Laporan Dokumen SAKIP							Surat Dari Biro Perencanaan, Dokumen SAKIP, Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan Draft Surat Penyampaian Dokumen SAKIP							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6.	Memeriksa Draft Surat Penyampaian Dokumen SAKIP							Draft Surat	30 Menit	Draft Surat Penyampaian Dokumen SAKIP	
7.	Menyetujui Draft Surat Penyampaian Dokumen SAKIP							Draft Surat	30 Menit	Surat Penyampaian Dokumen SAKIP	
8.	Memeriksa dan Menyetujui Surat Penyampaian Dokumen SAKIP Kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat							Surat Pengantar, Dokumen SAKIP	1 Jam	Tanda Terima	