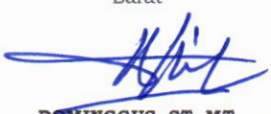
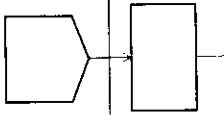
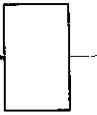
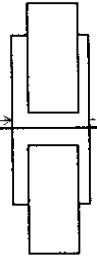
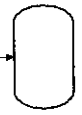


	SOP BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT WILAYAH XXV PROVINSI PAPUA DAN PAPUA BARAT DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT	Nomor SOP	:	005/SOP/BPTD-WIL.XXV/2022
		Tgl. Disahkan	:	3 Januari 2022
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	3 Januari 2022
		Disahkan oleh	:	Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah XXV Provinsi Papua dan Papua Barat  DOMINGGUS, ST, MT Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19671015 199803 1 004
PENYIAPAN BAHAN PENELAHAHAN 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:		
		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	Pelaksanaan						Mutu Raku			Keterangan
		Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah XXV Provinsi Papua dan Papua Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Para Kepala Seksi	Para Koordinator Satuan Pelayanan	Anggota Tim Implementasi SAKIP	Seluruh Staf	Kekesampingan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk Mendadakjiti dan Menyiplakan Bahan Telaah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Telah Diminta oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat							Surat Dari Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Format dan Pedoman Isian Dokumen SAKIP	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Anggota Tim Implementasi SAKIP untuk menyiapkan Bahan Koordinasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah							Surat Dari Sekretaris Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, Format dan Pedoman Isian Dokumen SAKIP, Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyiplakan Surat Undangan Rapat Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
6	Memeriksa Undangan Rapat Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah							Draft Surat	15 Menit	Bahan dan SK Tim	
7	Menandatangani Undangan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah							Draft Surat	15 Menit	Surat Undangan	
8	Pendistribusian Undangan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah							Surat Undangan	1 Jam	Tanda Terima	
9	Melaksanakan Rapat Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah							Perencanaan Rapat	3 Jam	Data Isian dokumen SAKIP	

No	Urutan Jenis Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat Wilayah XXV Provinsi Papua dan Papua Barat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Para Kepala Seksi	Para Koordinator Satuan Pelayanan	Anggota Tim Implementasi SAKIP	Seluruh Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
											
11	Mengumpulkan dan menyusun hasil penyusunan Dokumen SAKIP dari masing-masing seksi dan sub bagian tata usaha dan melaporkan Draft Dokumen SAKIP yang Selanjutnya akan ditelaah							Data Isian dokumen SAKIP	2 Hari	Data Rekap	
12	Memeriksa dan Memberi Koreksi Draft Dokumen SAKIP yang Selanjutnya akan ditelaah							Draft Dokumen SAKIP	1 Jam	Draft Dokumen SAKIP	
14	Merewisi Draft Dokumen SAKIP yang Selanjutnya akan ditelaah							Draft Dokumen SAKIP	2 Hari	Revisi Draft Dokumen SAKIP	
13	Memeriksa Kembali Draft Dokumen SAKIP yang Selanjutnya akan ditelaah							Draft Dokumen SAKIP	1 Jam	Draft Dokumen SAKIP	
15	Meminta Persetujuan dokumen SAKIP yang telah di revisi							Draft Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP yang telah ditandatangani	