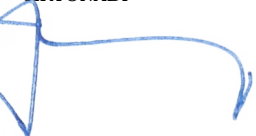


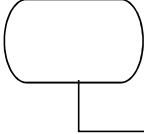
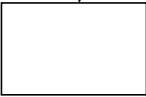
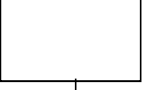
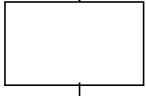
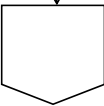


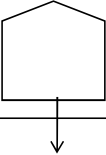
SOP
KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI

Nomor SOP	:	18/SOP/TTA Tirtonadi/XII/2025
Tgl. Disahkan	:	31 Desember 2025
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Diberlakukan	:	31 Desember 2025
Disahkan oleh	:	KEPALA KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI  <u>JOKO UMBORO JATI, S. SiT., S.E., M.M.</u> NIP. 197906222000121004

PENYIAPAN BAHAN PENYUSUNAN EVALUASI 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 - Mengikuti Sosialisasi/Bimbingan Teknis mengenai kelengkapan data dan menyampaikan data jika sudah lengkap
Keterkaitan:	Peralatan:
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 Kantor	Kepala Divisi SDM	Kepala Divisi Keuangan	Tim Implementasi SAKIP Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi SDM untuk Menindaklanjuti dan Menyiapkan Bahan Telaah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Telah diminta Oleh Sesditjen Darat					Surat dari Sesditjen Hubdat, PM 85 Tahun 2020, Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Divisi Keuangan untuk menyiapkan Bahan Koordinasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Surat dari Sesditjen Hubdat, PM 85 Tahun 2020, Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Tim Evaluasi SAKIP untuk Menyiapkan Rapat Penyusunan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan Nodin Undangan Rapat Penyusunan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Disposisi	1 Jam	Draft Nodin	
5	Memeriksa Nodin Undangan Rapat Penyusunan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Draft Nodin	15 Menit	Bahan dan SK Tim	
6	Menandatangani Nodin Undangan Penyusunan Evaluasi Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Draft Nodin	15 Menit	Nodin Undangan	
7	Pendistribusian Nodin Undangan Rapat Penyusunan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Nodin Undangan	1 Jam	Tanda Terima	
									

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Divisi SDM	Kepala Divisi Keuangan	Tim Implementasi SAKIP Kantor Terminal Tipe A Tirtonadi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Melaksanakan Rapat Penyusunan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					PM 85 Tahun 2020,	3 Jam	Data Isian dokumen SAKIP	
9	Melengkapi Data Penyusunan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah						1 Hari Kerja	Data Dukung SAKIP	
10	Mengumpulkan dan menyusun hasil penyusunan Dokumen Evaluasi SAKIP dari Tiap - Tiap Kepala Divisi, dan melaporkan Draft Dokumen Evaluasi SAKIP yang Selanjutnya akan ditelaah					Data Isian dokumen Evaluasi SAKIP	2 Hari Kerja	Data Rekapitan	
11	Memeriksa dan Memberi Koreksi Draft Dokumen Evaluasi SAKIP yang Selanjutnya akan ditelaah					Draft dokumen Evaluasi SAKIP	1 Jam	Draft dokumen Evaluasi SAKIP	
12	Memeriksa dan Memberi Koreksi Draft Dokumen Evaluasi SAKIP yang Selanjutnya akan ditelaah					Draft dokumen Evaluasi SAKIP	1 Jam	Draft dokumen Evaluasi SAKIP	
13	Merevisi Draft Dokumen Evaluasi SAKIP yang selanjutnya akan ditelaah					Draft dokumen Evaluasi SAKIP	1 Hari Kerja	Revisi Draft Dokumen Evaluasi SAKIP	
14	Menandatangani dokumen Evaluasi SAKIP yang telah di revisi					Draft dokumen Evaluasi SAKIP	1 Jam	Revisi Draft Dokumen Evaluasi SAKIP	