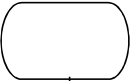
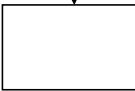
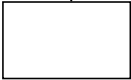
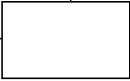
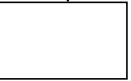


	SOP KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI	Nomor SOP	:	16/SOP/TTA Tirtonadi/XII/2025
		Tgl. Disahkan	:	31 Desember 2025
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	31 Desember 2025
		Disahkan oleh	:	KEPALA KANTOR TERMINAL TIPE A TIRTONADI  JOKO UMBORO JATI, S. SiT., S.E., M.M. NIP. 197906222000121004
PENYIAPAN BAHAN PELAPORAN DOKUMEN 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/Lembag 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 PM 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 Penyiapan Bahan Penelaahan SAKIP 2. SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Evaluasi SAKIP		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 Subsektor lain salah				

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Divisi SDM	Kepala Divisi Keuangan	Tim Implementasi SAKIP BPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi SDM untuk melaporkan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Surat dari Sesditjen Hubdat	15 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan memerintahkan Kepala Divisi Keuangan untuk menyiapkan bahan koordinasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Surat dari Sesditjen Hubdat, Dokumen SAKIP Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa dan memerintahkan Tim Implementasi SAKIP BPTD untuk menyiapkan laporan dokumen SAKIP dan menyiapkan surat penyampaian dokumen SAKIP					Surat dari Sesditjen Hubdat, Dokumen SAKIP Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Meenyiapkan laporan dokumen SAKIP beserta surat penyampaian dokumen SAKIP					Surat dari Sesditjen Hubdat, Dokumen SAKIP Disposisi	5 Hari Kerja	Dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP	
5	Memeriksa dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP dan draft surat	1 Jam	Dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP	
6	Memeriksa dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP					Dokumen SAKIP dan draft surat	1 Jam	Dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP	
7	Menandatangani dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP					Draft Surat	30 Menit	Dokumen SAKIP dan surat penyampaian dokumen SAKIP	
8	Penyampaian dokumen SAKIP kepada Sesditjen melalui aplikasi					Surat Pengantar, dokumen SAKIP	1 Jam	Tanda terima	