






	<p style="text-align: center;">SOP BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBANGUNAN KARAKTER SDM TRANSPORTASI</p>	<p>Nomor SOP : 19/SOP/BBKSDMT/01/2023 Tgl. Disahkan : 02 JANUARI 2023 Tgl. Revisi : Tgl. Diberlakukan : 02 JANUARI 2023 Disahkan oleh</p>	<p style="text-align: center;">KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBANGUNAN KARAKTER SDM TRANSPORTASI</p>  <p style="text-align: center;">Drs. INDRAGUNAWAN, M.M. NIP. 19661223 199303 1 001</p>
<i>Penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH)</i>			
<p>Dasar Hukum:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review laporan kinerja instansi pemerintah Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 	<p>Cara mengatasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH) Berkoordinasi dengan bidang/bagian terkait yang dapat menyediakan data Memahami Peraturan terkait Pelaksana memahami penyusunan Laporan tahunan (LAPTAH) 	<p>Peralatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Internet Scanner USB ATK
<p>Keterangan:</p>	<ol style="list-style-type: none"> Penyusunan Renstra; Penyusunan Rencana Kerja Tahunan; Penyusunan Standar Biaya Keluaran; Penyusunan RKAKL; Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP); Penyusunan Statistik; Penyusunan Perjanjian kinerja (PK); Penyusunan Laporan 39/2006; Pelaksanaan Pelaporan pada Aplikasi SAKIP dan E-Performance Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev); Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; Penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Kegiatan (POK); Pelaksanaan Monitoring Daya Serap Realisasi Anggaran dan Pemutakhiran Data kontrak; Penyusunan Laporan Keuangan. 	<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan LAPTAH tidak tersedia maka laporan dapat dikatakan tidak valid 	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris BP3SDM Perhubungan	Kepala BP3KSDMT	Kasubag Tata Usaha	Pejabat Fungsional Perencana/Staff Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan Penyusunan Laporan Tahunan						1 Hari	Disposisi	
1	Membuat rumusan Laporan Tahunan					Disposisi	2 Hari	Rumusan Laporan Tahunan	
2	Menyusun konsep Laporan Tahunan berdasarkan data dari masing-masing unit kerja					Data LRA realisasi Fisik, Foto, Video Tahun N-1	5 Hari	Draft Laporan Tahunan	
4	Memeriksa Konsep Laporan Tahunan					Draft Laporan Tahunan	2 Hari	Draft Laporan Tahunan	
5	Menyetujui dan Menandatangani laporan Tahunan yang telah tersusun					Draft Laporan Tahunan	1 Hari	Laporan Tahunan	