
	<p>SOP BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBANGUNAN KARAKTER SDM TRANSPORTASI</p>	<p>Nomor SOP Tgl. Disahkan Tgl. Revisi Tgl. Diberlakukan Disahkan oleh</p>	<p>: 16/SOP/BP3KSDMT/01/2023 : 02 JANUARI 2023 : 02 JANUARI 2023 : 02 JANUARI 2023</p> <p>KEPALA BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBANGUNAN KARAKTER SDM TRANSPORTASI</p>  <p>Drs. JNDRA GUNAWAN, M.M. NIP. 19661223 199303 1 001</p>
<p><i>Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</i></p>			
<p>Dasar Hukum:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-poko Kepegawainan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 			
<p>Keterangan:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Evaluasi Renstra; 2. Penyusunan Standar Biaya Keluaran; 3. Penyusunan RKAKL; 4. Penyusunan Pejangan Kinerja (PK); 5. Penyusunan Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Kegiatan (POK); 6. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Daftar isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); 		<p>Peralatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Internet 4. Telepon 5. RKA-KL 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan RKT harus bebas dari tekanan 			

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala BP3KSMDMT	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Seksi Garjaedik	Kepala Seksi Sarpraedik	Pejabat Fungsional Perencanaan/Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3				4	6	7	8	9
1	Penugasan Penyusunan RKT BP3KSMDMT						DIPA dan POK TA Berjalan	1 hari	Lembar Disposisi	
2	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKT dari masing-masing unit kerja						Lembar Disposisi	1 hari	Format penyusunan dokumen RKT masing-masing unit kerja	
3	Menyampaikan data dan informasi RKT pada unit kerja						ND Penyampaian Format penyusunan dokumen RKT masing-masing unit kerja	5 hari	Format usulan RKT masing-masing unit kerja	
4	Mengumpulkan data dan informasi RKT dari masing-masing unit kerja						ND Penyampaian Format usulan RKT masing-masing unit kerja	1 hari	1. Lembar Disposisi 2. ND Penyampaian Format usulan RKT masing-masing unit kerja	
5	Melakukan dokumentasi dan pengolahan data usulan dari tiap-tiap unit kerja						1. Lembar Disposisi 2. ND Penyampaian Format usulan RKT masing-masing unit kerja	5 hari	1. Konsep Undangan Rapat 2. Rancangan RKT BP3KSMDMT	
6	Melaksanakan rapat pembuatan RKT BP3KSMDMT bersama Kepala BP3KSMDMT dan Unit Kerja						1. Konsep Undangan Rapat 2. Rancangan RKT BP3KSMDMT	2 hari	Rancangan RKT BP3KSMDMT	
7	Menetapkan dan menyampaikan dokumen RKT						Rancangan RKT BP3KSMDMT	1 hari	1. Surat Penyampaian RKT BP3KSMDMT Kepada Unit Kerja terkait 2. RKT BP3KSMDMT	
8	Mengarsipkan dokumen RKT						1. Surat Penyampaian RKT BP3KSMDMT Kepada Unit Kerja terkait 2. RKT BP3KSMDMT	1 hari	RKT BP3KSMDMT	