



SOP  
DIREKTUR POLITEKNIK  
TRANSPORTASI DARAT INDONESIA -  
STTD BEKASI

Nomor SOP : 305 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2023  
Tgl. Disahkan : JUNI  
Tgl. Direvisi : JUNI  
Tgl. Diberlakukan : JUNI

Ditetapkan oleh  
  
AHMAD YANI, A.T.D., M.T.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19650930 199003 1 003

SOP PEMANTAUAN PENAMBAHAN DAN PERUBAHAN AKUN HAK AKSES APLIKASI EKSTERNAL

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. PMK Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Ploting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi beserta Peraturan Perubahannya; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia - STTD; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 103 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia - STTD;	<b>CARA MENGATASI :</b> 1. Melaporkan ketidaksesuaian hak; 2. Melaporkan pergantian atau rotasi; 3. Kegiatan mengacu kepada SOP.
---	---

<b>PERALATAN :</b> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet.
--

**PERINGATAN :**  
Jika pemantauan penambahan dan perubahan akun hak akses aplikasi eksternal tidak dilakukan, maka kualitas data akan buruk dan tidak sesuai realisasi.

No.	Uraian Jenis kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Unit Terkait	Admin Sakti	KBKU	Direktur	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit terkait mengajukan nota dinas permohonan penambahan/ penghapusan user						Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	
2	Kepala Bagian Keuangan dan Umum (KBKU) memeriksa nota dinas permohonan, jika disetujui maka KBKU disiposisi ke admin SAKTI, jika tidak dikembalikan						Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
3	Admin SAKTI membuat SK dan form penambahan user						Disposisi	1 hari	Draft SK dan form penambahan user	
4	KBKU menyetujui perubahan SK user dan form penambahan user						Draft SK dan form penambahan user	1 jam	Draft SK dan form penambahan user yang diparaf KBKU	
5	Direktur menandatangani SK user dan form penambahan user						Draft SK dan form penambahan user yang diparaf KBKU	1 jam	SK dan form penambahan user yang ditanda tangan Direktur	
6	Admin SAKTI menerima SK yang sudah ditandatangani Direktur						SK dan form penambahan user yang ditanda tangan Direktur	30 menit	SK dan form penambahan user yang ditanda tangan Direktur	
7	Admin SAKTI menginformasikan SK penambahan user dan melakukan koordinasi dengan KPPN						SK dan form penambahan user yang ditanda tangan Direktur	1 jam	SK dan form penambahan user yang ditanda tangan Direktur	
8	KPPN menginformasikan admin SAKTI perihal proses penambahan user yang telah selesai dikirimkan ke nomer hp masing - masih user baru						SK dan form penambahan user yang ditanda tangan Direktur	1 hari	Daftar User	
9	Admin SAKTI menginformasikan penambahan user telah selesai						Daftar User	1 jam	User name dan Password	
							<b>Total Waktu</b>	<b>4 hari</b>		