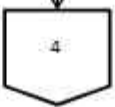


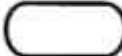
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 59 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rival, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Pemenuhan Kebutuhan Jabatan Fungsional			
Dasar Hukum: 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Cara mengatasi: Melakukan Usulan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu	
Keterkaitan: SOP Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu		Peralatan 1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan: Apabila proses usulan kebutuhan Jabatan Fungsional tertunda maka tidak bisa dilakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Surat Biro Penyusunan Usulan Kebutuhan JFT					Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT	1	1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah surat dimaksud					1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	
3	Menelaah, Mempelajari surat					1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	
4	Mempelajari peraturan pedoman penyusunan JF sesuai surat					1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	
									

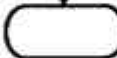
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4				
5	Menyusun kerangka perhitungan kebutuhan JF dan membuat Nodin penyusunan dengan unit kerja Badan Kebijakan Transportasi					1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas laporan rencana kebutuhan JFT 2. Timeline kegiatan 3. Konsep draft usulan kebutuhan JF	
6	Menelaah hasil rapat penyusunan kebutuhan dengan unit kerja Badan Kebijakan Transportasi					1. Nota dinas laporan rencana kebutuhan JFT 2. Timeline kegiatan 3. Konsep draft usulan kebutuhan JF	1	Konsep draft usulan kebutuhan JF pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
7	Menelaah dan memerintahkan melakukan penyusunan usul kebutuhan JF					Konsep draft usulan kebutuhan JF pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	1. Konsep draft usulan kebutuhan JF pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi 2. Disposisi	
8	Menyusun kerangka usulan					1. Konsep draft usulan kebutuhan JF pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi 2. Disposisi	1	Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
					8				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				8					
9	Menyusun usulan kebutuhan JF beserta data dukung					Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
10	Memverifikasi usulan dimaksud					Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
11	Menyetujui konsep usulan dimaksud					Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	Hasil atau surat usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
12	Menyetujui usulan dimaksud					Hasil atau surat usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	Hasil atau surat usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
TOTAL							12		

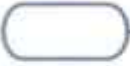
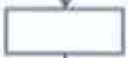
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 60 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Melakukan Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengusulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila proses usulan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional tertunda maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan jenjang jabatan pegawai ke dalam Jabatan Fungsional				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Surat Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan mendisposisi					Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	1	1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari					1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
3	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari					1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
4	Menyusun surat usulan untuk pengangkatan melalui kenaikan jenjang					1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	Konsep surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang	
									

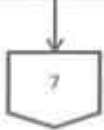
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4				
5	Menelaah dan Verifikasi					Konsep surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang	1	Konsep surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	
6	Menyetujui dan Menelaah					Konsep surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	1	Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang	
7	Menyetujui surat ke biro SDM dan mendisposisi untuk TL					Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang	1	1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang yang telah disetujui Sekretaris Badan 2. Nota dinas untuk pengangkatan kenaikan jenjang 3. Disposisi	
8	Mendisposisi untuk TL					1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang yang telah disetujui Sekretaris Badan 2. Nota dinas untuk pengangkatan kenaikan jenjang 3. Disposisi	1	1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang 2. Disposisi	
					8				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
									
9	Mendisposisi untuk TL					1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang 2. Disposisi	1	1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang 2. Disposisi	
10	Mengunggah dokumen usulan dan data dukung lainnya pada aplikasi					1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang 2. Disposisi	1	Hasil unggah dokumen dan data dukung usulan pengangkatan kenaikan jenjang	
						TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 61 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Melakukan Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengusulan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Tertentu		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila proses usulan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional tertunda maka akan mengakibatkan tertundanya pengelolaan karir pegawai				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima surat TB/Mutasi/Dasar Pemberhentian Jabatan Fungsional dan memerintahkan TL					a. Surat TB/Mutasi/Dasar Pemberhentian Jabatan Fungsional b. Surat disposisi	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menerima disposisi dan menelaah serta mendisposisi					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kabag SDM dan Organisasi	
3	Menerima disposisi dan menelaah serta mendisposisi					a. Surat TB/Mutasi/Dasar Pemberhentian Jabatan Fungsional b. Surat disposisi Kabag SDM dan Organisasi	1	Disposisi Ketua Tim Pengelolaan	
4	Menyusun konsep usulan pemberhentian kepada Biro SDM					a. Surat TB/Mutasi/Dasar Pemberhentian Jabatan Fungsional b. Disposisi Ketua Tim Pengelolaan	1	a. Konsep usulan pemberhentian JF b. Nota Dinas pemberhentian JF c. Rencana kegiatan d. Disposisi	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4				
5	Menelaah dan Verifikasi					a. Konsep usulan pemberhentian JF b. Nota Dinas pemberhentian JF c. Rencana kegiatan d. Surat disposisi	1	a. Konsep usulan pemberhentian JF yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan b. Nota Dinas pemberhentian JF	
6	Menyetujui dan Menelaah					a. Konsep usulan pemberhentian JF yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan b. Nota Dinas pemberhentian JF	1	Surat usulan pemberhentian JF yang telah disetujui Kabag SDM dan Organisasi	
7	Menyetujui surat ke biro SDM dan mendisposisi untuk TL					Surat usulan pemberhentian JF yang telah disetujui Kabag SDM & Organisasi	1	a. Surat usulan pemberhentian JF b. Disposisi	

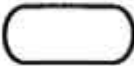
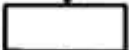
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
									
									
8	Mendisposisi untuk TL					a. Surat usulan pemberhentian JF b. Surat disposisi	1	a. Surat usulan pemberhentian JF b. Disposisi	
9	Mendisposisi untuk TL					a. Surat usulan pemberhentian JF b. Surat disposisi	1	a. Surat usulan pemberhentian JF b. Disposisi	
10	Mengunggah dokumen usulan dan data dukung lain untuk pemberhentian pada aplikasi					a. Surat usulan pemberhentian JF b. Disposisi	1	Hasil unggah dokumen dan data dukung usulan pemberhentian JF	
						TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 62 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Melakukan Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengusulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tertentu		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila proses usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional tertunda maka akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan pegawai ke dalam Jabatan Fungsional				

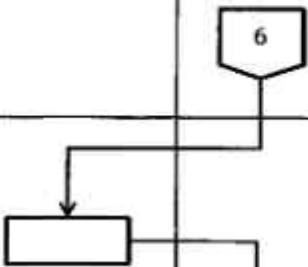
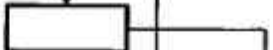
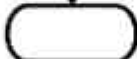
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kahag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima dokumen usulan pengangkatan JFT					Nota dinas usulan pengangkatan JFT	1	1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah					1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menelaah					1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	
4	Menyusun konsep usulan pengangkatan					1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	1	Konsep usulan pengangkatan JFT	
5	Menelaah dan verifikasi					Konsep usulan pengangkatan JFT	1	Konsep usulan pengangkatan JFT yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				5					
6	Menyetujui dan menelaah					Konsep usulan pengangkatan JFT yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	1	Surat usulan pengangkatan JFT	
7	Menyetujui surat usulan ke Biro SDM dan mendisposisi untuk di TL					Surat usulan pengangkatan JFT	1	a. Surat usulan pengangkatan JFT b. Nota dinas pengusulan untuk pengangkatan JFT c. Disposisi	
8	Mendisposisi untuk di TL					a. Surat usulan pengangkatan JFT b. Nota dinas pengusulan untuk pengangkatan JFT c. Disposisi	1	a. Surat usulan pengangkatan JFT b. Disposisi	
9	Identifikasi					a. Surat usulan pengangkatan JFT b. Disposisi	1	Surat usulan pengangkatan JFT	
10	Mengunggah dokumen usulan dan data dukung untuk pengangkatan pertama pada aplikasi					Surat usulan pengangkatan JFT	1	Hasil unggah surat dan data dukung untuk pengangkatan JFT	
						TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBLAJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 63 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Perpindahan Jabatan Fungsional Tertentu			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Melakukan Usulan Perpindahan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:			
SOP Pengusulan Perpindahan Jabatan Fungsional Tertentu			
Peralatan		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila proses usulan perpindahan Jabatan Fungsional tertunda maka akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan pegawai ke dalam Jabatan Fungsional			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Surat Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan mendisposisi					Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	1	1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari					1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
3	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari					1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				3					
4	Menyusun surat usulan untuk pengangkatan melalui kenaikan jenjang					a. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional b. Disposisi	1	Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang	
5	Menelaah dan Verifikasi					Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang	1	Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	
6	Menyetujui dan Menelaah					Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	1	Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang	
				6					

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
			6						
7	Menyetujui surat ke biro SDM dan mendisposisi untuk TL					a. Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Surat disposisi	1	a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	
8	Mendisposisi untuk TL					a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	1	a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	
9	Mendisposisi untuk TL					a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	1	a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	
10	Mengunggah dokumen usulan dan data dukung lainnya pada aplikasi					a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	1	Hasil unggah dokumen dan data dukung yang terakut	
						TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 64 TAHUN 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Penerbitan Penetapan Angka Kredit				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kemeterian Perhubungan; 2 Undang Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.		Melakukan Sertifikasi JF Pustakawan sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
1 SOP Usulan Kenaikan Jenjang; 2 SOP Usulan Pemberhentian JF; 3 SOP Usulan Pengangkatan JFT; 4 SOP Usulan Perpindahan jabatan.		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila proses penerbitan Penilaian Angka Kredit terlambat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan jenjang Jabatn Fungsional				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisa SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisa SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
1	Menerima surat Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional/ Kenaikan Jenjang Jabatan/ Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Nota Dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
2	Menelaah dan memberikan disposisi terkait Nota Dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/Usulan Pengangkatan/Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
3	Menerima disposisi dan Menelaah serta mempelajari Nota Dinas dan Data Dukung					1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
4	1. Melengkapi Kelengkapan berkas berupa Penetapan Angka Kredit 2. Menyusun Konsep Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Menyusun Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Disposisi	3	1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Disposisi	
5	Menelaah dan Verifikasi Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai					1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Disposisi	1	1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Disposisi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Muta Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisa SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisa SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
				5					
6.	Melakukan Verifikasi Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai					1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Dispondisi	1	1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Dispondisi	
7.	Menetapkan Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit dan mendisponsisi untuk TL.					1. Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Dispondisi	1	1. Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Dispondisi	Menyampaikan Nota Dinas dan Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai masing-masing Pejabat Fungsional
		TOTAL					9		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 65 TAHUN 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Pengusulan Uji Kompetensi				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)		Melakukan Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional tepat waktu dan sesuai prosedur		
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara				
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional				
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP pengusulan Sertifikasi JF		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila tidak dilakukan Uji Kompetensi tepat waktu dan sesuai prosedur maka terjadi keterlambatan pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional				

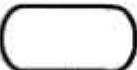
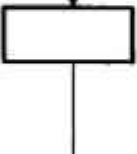
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
1	Memberikan disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional dari Subsektor					Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
2	Mentelaah dan Memberikan disposisi Nota dinas tentang Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
3	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari Nota dinas tentang Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
4	Menyusun surat usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Nota dinas dan Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
5	Menelaah Nota dinas dan Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Konsep Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Konsep Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
									

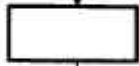
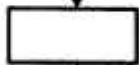
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
				3					
6	Menelaah dan memverifikasi Nota dinas dan Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Konsep Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Konsep Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
7	Menyetujui surat ke biro SDM dan mendisponisi untuk TL					Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	Menyimpulkan proses usulan mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
		TOTAL					10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 66 TAHUN 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Sertifikasi JF Pustakawan				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan; 4 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional (Perpusnas) Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan; 5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional (Perpusnas) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan; 6 Peraturan BKN 11 Tahun 2022 Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional;		Melakukan Sertifikasi JF Pustakawan sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP pengusulan Uji Kompetensi JF		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Pegawai tidak memenuhi persyaratan yang diperlukan maka tidak dapat melaksanakan sertifikasi				

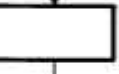
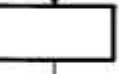
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
									
6	Menyetujui dan Menelaah Konsep Nota Dinas dan Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan					1. Konsep Nota Dinas dan Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan 2. Daftar Pegawai yang mengikuti Sertifikasi 3. Disposisi	1	1. Konsep Nota Dinas dan Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan 2. Daftar Pegawai yang mengikuti Sertifikasi 3. Disposisi	
7	Menyetujui surat ke Perpustakaan Nasional dan mendisponisi untuk TL.					1. Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan 2. Daftar Pegawai yang mengikuti Sertifikasi	1	1. Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan 2. Daftar Pegawai yang mengikuti Sertifikasi	Menyampaikan surat pelaksanaan kepada peserta dan berkoordinasi dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
		TOTAL					9		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 67 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Pengolahan Bahan Pustaka			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2023 tentang Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.		Penyiapan Rencana Pengolahan Bahan Pustaka Rutin	
Keterkaitan:		Peralatan	
1 SOP Sirkulasi Koleksi 2 SOP Penelusuran dan paket Informasi Terseleksi		1 Komputer, ATK, Printer, Jaringan Internet 2 Katalog Penerbit	
Peringatan:		3 Formulir Survei Pemustaka 4 Formulir Usulan Bahan Pustaka 5 Elibrary	
1 Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan bahan pustaka yang diadakan tidak memiliki kualitas yang baik dari segi informasi, bahan, serta biaya. 2 Sebelum melakukan pemesanan pastikan bahan pustaka memiliki kualitas informasi yang baik. 3 Bahan pustaka yang datang harus sesuai dengan bahan pustaka pemesanan.			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan pemustaka melalui survei dan usulan bahan pustaka.					1. Formulir survei 2. Formulir usulan bahan pustaka	7	Daftar kebutuhan bahan pustaka	Identifikasi: 1. Melakukan survei kebutuhan pengguna perpustakaan. 2. Mengumpulkan usulan bahan pustaka dari pemustaka.
2	Menilai hasil survei dan usulan bahan pustaka untuk menentukan kebutuhan aktual.					Daftar kebutuhan bahan pustaka	4	Daftar bahan pustaka terpilih	
3	Mengidentifikasi dan menentukan pihak ketiga yang berpotensi sebagai penyedia bahan pustaka.					Daftar bahan pustaka terpilih	3	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi	
									

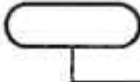
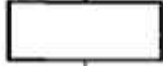
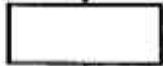
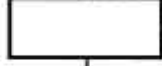
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
									
4	Menghubungi pihak ketiga untuk mendapatkan penawaran harga dan ketersediaan bahan pustaka					1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi	5	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku	
5	Menyusun konsep usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan anggaran dan penawaran harga dari pihak ketiga					1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku	1	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Konsep nota dinas usulan	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					5				
6	Melakukan verifikasi konsep usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan anggaran dan penawaran harga dari pihak ketiga					1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Konsep nota dinas usulan	1	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Konsep nota dinas usulan terverifikasi	
7	Memeriksa dan menyetujui konsep usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan anggaran dan penawaran harga dari pihak ketiga					1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Konsep nota dinas usulan terverifikasi	1	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Nota dinas usulan yang disetujui	
			7						

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
									
8	Menerima dan menyetujui usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan anggaran dan penawaran harga dari pihak ketiga		Tidak 			1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Nota dinas usulan yang disetujui	30	bahan pustaka yang sesuai pengusulan	Berkoordinasi dengan Tim BMN
9	Menerima bahan pustaka dan memeriksa kesesuaian dengan pesanan					bahan pustaka yang sesuai pengusulan	3	bahan pustaka sesuai usulan yang telah diperiksa	
10	Menerima dan mengkoordinasikan pengolahan bahan pustaka baru		Tidak sesuai 			bahan pustaka sesuai usulan yang telah diperiksa	1	Bahan pustaka baru	
									
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				10					
11	Melakukan inventarisasi bahan pustaka					Bahan pustaka baru	15	1. Bahan pustaka baru 2. Daftar inventaris bahan pustaka	
12	melakukan input data dan pengolahan bahan pustaka fisik (stempel kepemilikan, pelabelan penyampulan dan penjajaran pada rak)					1. Bahan pustaka baru 2. Daftar inventaris bahan pustaka	29	Koleksi siap layan	
	TOTAL						100		

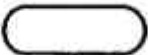
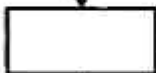
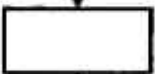
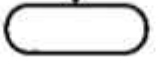
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 68 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Layanan Sirkulasi				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2023 tentang Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.		Membuat kebijakan yang jelas tentang sirkulasi koleksi		
Keterkaitan:		Peralatan		
1 SOP Penelusuran dan Paket Informasi Terseleksi 2 SOP Pengolahan Bahan Pustaka		1 Komputer, ATK, Printer 2 Jaringan Internet 3 Elibrary		
Peringatan:				
Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan kehilangan koleksi				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Jabatan fungsional lainnya/ Jabatan pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Penyusunan jadwal pelaksana layanan sirkulasi koleksi (Perpustakaan)				Daftar tim perpustakaan	30	Jadwal pelaksana	
2	Melaksanakan layanan sirkulasi koleksi dan mengarahkan pemustaka untuk mengisi buku kunjungan				Jadwal pelaksana	5	Data buku tamu online	
3	Menerima koleksi dan identitas anggota untuk diproses peminjaman				Data buku tamu online	5	1. Koleksi 2. Kartu Anggota	
4	Memverifikasi keanggotaan dan mencatat identitas koleksi yang akan dipinjam pemustaka pada laman sirkulasi elibrary				1. Koleksi 2. Kartu Anggota	5	Daftar koleksi yang dipinjam pada laman elibrary	
								

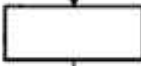
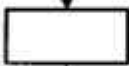
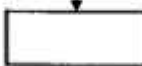
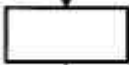
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Jabatan fungsional lainnya/ Jabatan pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
			4					
5	Menyerahkan koleksi kepada pemustaka dan menginformasikan tanggal pengembalian				Daftar koleksi yang dipinjam pada laman elibrary	5	Koleksi yang dipinjam	
6	Menerima identitas anggota dan koleksi yang dipinjam dari pemustaka, serta memeriksa kondisi fisik koleksi				1. Koleksi yang dipinjam 2. Kartu Anggota	5	Koleksi yang dipinjam	Apabila koleksi mengalami kerusakan maka pemustaka bertanggungjawab untuk memperbaiki/ mengganti baru
7	Melakukan pencatatan koleksi yang telah dikembalikan pada laman sirkulasi elibrary				Koleksi yang dipinjam	10	1. Database koleksi 2. Koleksi yang telah dikembalikan	
				7				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Jabatan fungsional lainnya/ Jabatan pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
				7				
8	Melakukan penjajaran koleksi pada rak				1. Database koleksi 2. Koleksi yang telah dikembalikan	30	Koleksi yang telah diujarkan pada rak	
9	Menyusun laporan berkala layanan sirkulasi koleksi				1. Database koleksi 2. Koleksi yang telah dikembalikan	60	Laporan berkala layanan sirkulasi koleksi	
10	Menerima laporan berkala layanan sirkulasi koleksi				Laporan berkala layanan sirkulasi koleksi	10	Laporan berkala layanan sirkulasi koleksi	
	TOTAL					65		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 69 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Layanan Penelusuran dan Paket Informasi Terseleksi				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;		Penyiapan penelusuran dan paket informasi terseleksi		
2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007;				
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;				
4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;				
5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan;				
6 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2023 tentang Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;				
7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;				
8 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.				
Keterkaitan:		Peralatan		
1 SOP Pengolahan Bahan Pustaka		1 Komputer, ATK, Printer		
2 SOP Sirkulasi Seleksi		2 Jaringan Internet		
Peringatan:		3 Elibrary		
1 Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan terhambatnya penyebaran informasi				
2 Sebelum informasi disampaikan kepada pemustaka, pastikan informasi tersebut sudah benar dan akurat				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (dalam Menit)	Output	
1	Menerima formulir permohonan penelusuran dan paket informasi			formulir permohonan penelusuran informasi atau koleksi	5	formulir permohonan penelusuran informasi atau koleksi yang telah terisi	
2	Melakukan penelusuran informasi atau koleksi sesuai dengan subjek/kata kunci/literatur yang dibutuhkan			formulir permohonan penelusuran informasi atau koleksi yang telah terisi	60	Daftar penelusuran informasi atau koleksi sesuai dengan subjek/kata kunci/literatur	
3	Memeriksa dan memverifikasi hasil penelusuran informasi atau koleksi			Daftar penelusuran informasi atau koleksi sesuai dengan subjek/kata kunci/literatur	30	Daftar penelusuran informasi atau koleksi yang telah terverifikasi	
4	Menyampaikan hasil penelusuran dan paket informasi terseleksi kepada pemustaka			Daftar penelusuran informasi atau koleksi yang telah terverifikasi	5	Daftar penelusuran informasi atau koleksi	Penelusuran dan paket informasi terseleksi disampaikan melalui email/wa
TOTAL					100		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBLJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 70 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;		1 Menyediakan panduan penulisan yang jelas dan spesifik		
2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007;		2 Memastikan sistem berjalan dengan baik		
3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2024 Tentang Kementerian Perhubungan;				
4 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah;				
5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;				
6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;				
7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;				
8 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 29/DIKTI/Kep./2011 tentang Panduan Akreditasi Berkala Ilmiah;				
9 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 134/E/KPT/2021 tentang Pedoman				
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Penelusuran dan Paket Informasi Terseleksi		1 Komputer, ATK, Printer		
		2 Jaringan Internet		
Peringatan:		3 Elibrary		
Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan artikel jurnal tidak dapat ditelusuri keberadaannya.				

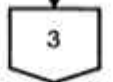
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan/ Penata Penerbitan Ilmiah/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memberikan disposisi dan arahan pelaksanaan penerbitan jurnal ilmiah					Kerangka acuan kerja penerbitan jurnal ilmiah	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan jurnal ilmiah					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kabag	
3	Menyusun rencana penerbitan jurnal ilmiah					Disposisi Kabag	5	Rencana kerja penerbitan jurnal	
4	Membuat pengumuman penerimaan artikel jurnal melalui OJS					Rencana kerja penerbitan jurnal	1	pengumuman penerimaan artikel jurnal melalui OJS	
5	Menerima dan memverifikasi formulir permohonan pembuatan akun sebagai penulis jurnal					pengumuman penerimaan artikel jurnal melalui OJS	5	formulir permohonan pembuatan akun sebagai penulis jurnal yang telah terisi	
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan/ Penata Penerbitan Ilmiah/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
				5					
6	Membuat akun berdasarkan data yang telah diverifikasi dan menyampaikan kepada penulis					formulir permohonan pembuatan akun sebagai penulis jurnal yang telah terisi	5	Akun OJS penulis	
7	Menerima dan memverifikasi naskah artikel melalui sistem OJS.					Akun OJS penulis	5	Naskah Artikel Ilmiah	
8	Melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dan kesesuaian naskah.					Naskah Artikel Ilmiah	5	Naskah Artikel Ilmiah yang telah diperiksa	Apabila dibutuhkan kelengkapan dokumen dan perbaikan naskah maka akan dikoordinasikan dengan penulis
					8				

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
				Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan / Penata Penerbitan Ilmiah / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
					8				
9	Mengkoordinasikan naskah yang telah diperiksa dengan Mitra Bestari					Naskah Artikel Ilmiah yang telah diperiksa	20	1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah diperiksa 2. Hasil review Mitra Bestari 3. Rekomendasi	Mitra Bestari akan melakukan review, memberikan masukan dan rekomendasi terhadap naskah (diterima, revisi, atau ditolak)
10	Mengkoordinasi hasil review kepada penulis untuk ditindaklanjuti.					1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah diperiksa 2. Hasil review Mitra Bestari 3. Rekomendasi	10	Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan	
11	Melakukan pemeriksaan naskah artikel yang telah disempurnakan berdasarkan hasil review mitra bestari dan menyusun konsep Letter of Acceptance (LoA) untuk naskah yang diterima					Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan	7	1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan 2. konsep Letter of Acceptance (LoA)	
					11				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan / Penata Penerbitan Ilmiah/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
					11				
12	Melakukan verifikasi dan menyetujui konsep Letter of Acceptance (LoA)					1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan 2. konsep Letter of Acceptance (LoA)	5	1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan 2. Letter of Acceptance (LoA) yang telah disetujui	Dokumen LoA dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan penulis
13	Menyampaikan LOA kepada penulis dan melakukan proses copy editing dan proofreading untuk memastikan kualitas bahasa dan kesesuaian pedoman.					1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan 2. Letter of Acceptance (LoA) yang telah disetujui	45	Naskah akhir	
14	Mengkoordinasikan naskah akhir untuk ditinjau ulang dari aspek substansi, bahasa, dan tata letak kepada penulis					Naskah akhir	5	1. Naskah akhir 2. Surat Pernyataan Penulis	
					14				

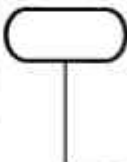
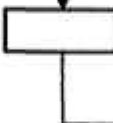
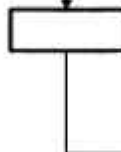
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 71 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Layanan Pengusulan International Standard Book Number (ISBN)				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2023 tentang Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 9 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.		1 Membuat daftar periksa (checklist) dokumen yang diperlukan dan informasikan kepada pengusul sebelum diusulkan		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Penelusuran Informasi atau Koleksi		1 Komputer, ATK, Printer 2 Jaringan Internet 3 Email/ Hubpress/ wa		
Peringatan:				
Ketidakpatuhan terhadap SOP akan 1 mengakibatkan terhambatnya penyebaran informasi; Sebelum informasi disampaikan kepada 2 pemustaka, pastikan informasi tersebut sudah benar dan akurat.				

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
				Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pengelola	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima usulan permohonan ISBN					Prosedur kelengkapan pengusulan ISBN	3	Dokumen Kelengkapan Pengusulan ISBN	Dokumen Kelengkapan: 1. Membuat Surat Pernyataan Keaslian Karya (pdf) (https://bit.ly/karyaISBN) 2. Melampirkan Berkas Kelengkapan ISBN (halaman judul, halaman balik judul/ penyusun, daftar isi dan kata pengantar) (https://bit.ly/pedomanISBN) 3. Cover buku (pdf dan jpg); 4. Resume buku (Word); 5. Dummy buku (pdf) (maks 10 MB).
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diterima					Dokumen kelengkapan ISBN	2	Dokumen pengusulan ISBN	
3	Menyusun naskah surat pengusulan ISBN ke Perpustakaan RI dan mengunggah dokumen pada Hubpress					Dokumen pengusulan ISBN	3	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	Apabila dibutuhkan kelengkapan dokumen dan perbaikan naskah surat pernyataan maka akan dikoordinasikan dengan permohonan
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pengelola	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
					3				
4	Melakukan verifikasi naskah surat pengusulan ISBN ke Perpunas RI					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	3	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	
5	Memeriksa naskah surat pengusulan ISBN ke Perpunas RI					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	2	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	
6	Menyetujui surat pengusulan ISBN					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	2	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	
7	Menerima surat pengusulam ISBN					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	2	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	
			7						

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
				Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pengelola	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
			7						
8	Mengkoordinasikan surat pengusulan ISBN					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	3	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	
9	Mengirimkan surat pengusulan ISBN ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	22	Dokumen ISBN	Berkoordinasi dengan Perpustakaan Nasional RI
10	Memantau dan Menerima hasil pengusulan ISBN dari Perpustakaan Nasional.					Dokumen ISBN	3	Dokumen ISBN	
11	Menyampaikan nomor ISBN resmi yang telah diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional kepada pemohon.					Dokumen ISBN	3	Dokumen ISBN	
							48		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 53 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi
		 <u>Rinal S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003	
Penyampaian Form Pengembangan Kompetensi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.		Penyiapan Form Pengembangan Kompetensi Pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
Keterkaitan:		Peralatan	
Penyusunan Form Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi		1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Form Pengembangan Kompetensi wajib diisi oleh setiap pegawai			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	JF/JP	Analisis SDM/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data rencana terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan					Lembar disposisi	1	Disposisi	
2	Menelaah konsep dan memberikan arahan tindak lanjut terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan ASN					Lembar disposisi	1	Disposisi	
3	Menginventarisasi data rekapitulasi pengembangan kompetensi ASN dan menyusun serta membagikan kuesioner <i>self assesment</i> pegawai					Lembar disposisi	2	Rekapitulasi data pengembangan kompetensi dan Kuesioner <i>self assesment pegawai</i>	
4	Menyusun konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas					Kuesioner <i>self assesment</i> pegawai yang telah diisi	1	Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	
									

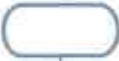
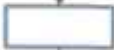
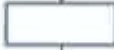
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	JF/JP	Analisa SDM/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output
					4				
5	Memverifikasi konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan					Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	1	Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	
6	Menandatangani nota dinas Kepala Bagian SDM dan memeriksa serta menyetujui konsep form dan nota dinas terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan					Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	1	Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	
7	Menandatangani nota dinas terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan yang akan disampaikan ke Kepala Pusat Kebijakan dan Kepala Bagian					Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	1	Nota dinas Sekretaris BKT untuk disampaikan ke Kepala Pusat Kebijakan dan Kepala Pusat Bagian	
TOTAL							8		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 55 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
Pelaksanaan Penguatan Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan		Penyiapan dan melaksanakan Program Penguatan Budaya Kerja dan Kode Etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		
Keterkaitan:		Peralatan		
1 SOP Pembahasan Penataan Organisasi dan Tata Kerja 2 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bulanan 3 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila tidak ada pelaksanaan penguatan Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara, maka pembentukan karakter ASN profesional akan terhambat				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memberikan arahan terkait rencana kerja penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Rencana Kerja Sekretaris Badan	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah serta mengarahkan penyusunan rencana kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mempelajari serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Disposisi Kepala Bagian	5	Rencana Kegiatan	Paling sedikit memuat bentuk kegiatan dan jadwal pelaksanaan
4	Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Rencana Kegiatan	5	Dokumentasi Kegiatan	Mutu baku waktu tercatat adalah durasi maksimal untuk pelaksanaan satu bentuk kegiatan
5	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Dokumentasi Kegiatan	1	Konsep Laporan	Penyusunan laporan dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
					6				
6	Memverifikasi konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Konsep Laporan	1	Konsep Laporan yang telah diverifikasi	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Konsep Laporan yang telah diverifikasi	1	Laporan yang telah ditandatangani	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Laporan yang telah ditandatangani	1	Arsip Laporan	
		TOTAL					16		

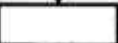
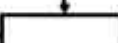
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 56 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  <u>Rizki, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penyampaian Form Penerimaan Magang Badan Kebijakan Transportasi			
Dasar Hukum: 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri		Cara mengatasi: Penyiapan Penerimaan Magang di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Magang Pegawai		Peralatan 1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan penyusunan Form Penerimaan Magang maka kegiatan tidak dapat dilakukan.			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Katim)	Analisis SDM Analisis / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data kebutuhan peserta magang pada masing-masing unit kerja terkait perencanaan pelaksanaan program magang di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Lembar disposisi	1	Disposisi	
2	Menelaah konsep dan memberikan arahan tindak lanjut terkait Perencanaan Pelaksanaan Program Magang					Lembar disposisi	1	Disposisi	
3	Menginventarisasi informasi terkait kebutuhan peserta magang dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Lembar disposisi	2	Data kebutuhan peserta dari masing-masing unit kerja	
4	Menyusun konsep form rincian kualifikasi peserta magang dan nota dinas					Data kebutuhan peserta dari masing-masing unit kerja	1	Konsep form rincian kualifikasi peserta magang dan nota dinas	
									

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 57 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pelaksanaan Magang Pegawai			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 8 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.		Penyiapan Pelaksanaan Magang Pegawai di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Pelaksanaan Magang Pegawai		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Pegawai yang ingin melaksanakan magang wajib mendapatkan persetujuan dari pimpinan			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Katim)	Analisis SDM Aparatur / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data rencana terkait penawaran magang pegawai di instansi internal Kemenhub/BUMN/BUMD/Swasta					Surat penawaran magang pegawai	1	Disposisi	
2	Melakukan perencanaan terkait kegiatan magang pegawai di instansi internal Kemenhub/BUMN/BUMD/Swasta					Lembar disposisi	1	Disposisi	
3	Menyusun Konsep Dokumen Perencanaan Kegiatan Magang					Lembar disposisi	1	Dokumen perencanaan kegiatan magang	
4	Menyusun Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja untuk disampaikan kepada Unit Eselon II BKT dan Eselon III di Setbadan BKT					Dokumen perencanaan kegiatan magang	1	Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	
5	Memeriksa dan menyetujui Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja untuk disampaikan kepada Unit Eselon II BKT dan Eselon III di Setbadan BKT					Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	1	Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	
									

	SOP MIKRO SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 58 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Pengusulan Izin Cerai Pegawai di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6037) 6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 75) 7. SE Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.		Penyiapan penyusunan Surat izin Cerai Pegawai tepat waktu sesuai jadwal dan sesuai prosedur	
Keterkaitan:		Peralatan	
Peremajaan Data Kepegawaian Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Disiplin Pembayaran Gaji Pegawai		1. Komputer/laptop 2. ATK, printer, dan jaringan internet 3. Recorder	
Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi			
Peringatan:			
1. Atasan langsung pengugat/ pegawai ybs berwenang mengeluarkan izin cerai wajib memberikan atau menolak izin untuk melakukan perceraian selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal pengajuan perceraian dari pegawai ybs; 2. Apabila pegawai melakukan perceraian sebelum dikeluarkannya surat izin melakukan perceraian, maka yang bersangkutan dapat dikenakan hukuman disiplin pegawai.			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Mengarahkan untuk menerima laporan secara langsung (lisan/tertulis) tentang permintaan ijin perceraian dari pegawai pengugat					Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974	1	Arahan dan Disposisi	
2	Mengarahkan untuk mediasi dan menyusun Surat Panggilan Suami/Isteri pegawai ybs					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan TU	
3	Menyusun agenda mediasi dan memerintahkan untuk menyusun konsep surat panggilan pemeriksaan/mediasi pegawai ybs					Disposisi Kepala Bagian SDM dan TU	3	Jadwal Agenda Mediasi dan disposisi Ketua Tim Kerja Organisasi dan Tata Laksana	
4	Menyusun konsep surat panggilan pemeriksaan/mediasi pegawai ybs					Jadwal Agenda Mediasi dan disposisi Ketua Tim Kerja Organisasi dan Tata Laksana	1	Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	
5	Memeriksa konsep surat panggilan pemeriksaan/mediasi pegawai ybs					Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	1	Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	
6	Memeriksa dan menandatangani surat panggilan pemeriksaan/mediasi pegawai ybs					Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	1	Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
		6							
7	Menyampaikan Surat Panggilan Pemeriksaan dan Mediasi kepada pegawai ybs					Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	1	Tanda terima surat	
8	Melakukan pemeriksaan/mediasi					Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	8	Daftar hadir dan Berita Acara Mediasi	Pemeriksaan dilaksanakan bersama atasan langsung dan pihak yang dimediasi
9	Menyusun Laporan hasil mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Daftar hadir dan Berita Acara Mediasi	5	Laporan Hasil Mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
10	Memeriksa Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Laporan Hasil Mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	1	Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
11	Memeriksa Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Laporan Hasil Mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	1	Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
12	Menelaah Berita Acara Mediasi dan menandatangani Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Laporan Hasil Mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	3	Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	Surat disampaikan kepada Kepala Biro SDM dan organisasi
							27		

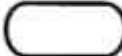
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 59 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rival, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Pemenuhan Kebutuhan Jabatan Fungsional			
Dasar Hukum: 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Cara mengatasi: Melakukan Usulan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu	
Keterkaitan: SOP Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Tertentu		Peralatan 1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan: Apabila proses usulan kebutuhan Jabatan Fungsional tertunda maka tidak bisa dilakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Surat Biro Penyusunan Usulan Kebutuhan JFT					Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT	1	1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah surat dimaksud					1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	
3	Menelaah, Mempelajari surat					1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	
4	Mempelajari peraturan pedoman penyusunan JF sesuai surat					1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	

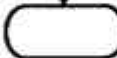
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4				
5	Menyusun kerangka perhitungan kebutuhan JF dan membuat Nodin penyusunan dengan unit kerja Badan Kebijakan Transportasi					1. Nota dinas untuk penyusunan usulan kebutuhan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas laporan rencana kebutuhan JFT 2. Timeline kegiatan 3. Konsep draft usulan kebutuhan JF	
6	Menelaah hasil rapat penyusunan kebutuhan dengan unit kerja Badan Kebijakan Transportasi					1. Nota dinas laporan rencana kebutuhan JFT 2. Timeline kegiatan 3. Konsep draft usulan kebutuhan JF	1	Konsep draft usulan kebutuhan JF pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
7	Menelaah dan memerintahkan melakukan penyusunan usul kebutuhan JF					Konsep draft usulan kebutuhan JF pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	1. Konsep draft usulan kebutuhan JF pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi 2. Disposisi	
8	Menyusun kerangka usulan					1. Konsep draft usulan kebutuhan JF pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi 2. Disposisi	1	Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
					8				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				8					
9	Menyusun usulan kebutuhan JFT beserta data dukung					Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
10	Memverifikasi usulan dimaksud					Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
11	Menyetujui konsep usulan dimaksud					Draft usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	Hasil atau surat usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
12	Menyetujui usulan dimaksud					Hasil atau surat usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	1	Hasil atau surat usulan kebutuhan JFT pada unit kerja Badan Kebijakan Transportasi	
	TOTAL						12		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 60 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Melakukan Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Pengusulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila proses usulan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional tertunda maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan jenjang jabatan pegawai ke dalam Jabatan Fungsional			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Surat Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan mendisposisi					Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	1	1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari					1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
3	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari					1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
4	Menyusun surat usulan untuk pengangkatan melalui kenaikan jenjang					1. Nota dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	Konsep surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang	
									

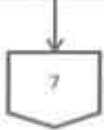
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4				
5	Menelaah dan Verifikasi					Konsep surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang	1	Konsep surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	
6	Menyetujui dan Menelaah					Konsep surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	1	Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang	
7	Menyetujui surat ke biro SDM dan mendisposisi untuk TL					Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang	1	1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang yang telah disetujui Sekretaris Badan 2. Nota dinas untuk pengangkatan kenaikan jenjang 3. Disposisi	
8	Mendisposisi untuk TL					1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang yang telah disetujui Sekretaris Badan 2. Nota dinas untuk pengangkatan kenaikan jenjang 3. Disposisi	1	1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang 2. Disposisi	
					8				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
									
9	Mendisposisi untuk TL					1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang 2. Disposisi	1	1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang 2. Disposisi	
10	Mengunggah dokumen usulan dan data dukung lainnya pada aplikasi					1. Surat usulan pengangkatan melalui kenaikan jenjang 2. Disposisi	1	Hasil unggah dokumen dan data dukung usulan pengangkatan kenaikan jenjang	
						TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 61 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Melakukan Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengusulan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Tertentu		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila proses usulan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional tertunda maka akan mengakibatkan tertundanya pengelolaan karir pegawai				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima surat TB/Mutasi/Dasar Pemberhentian Jabatan Fungsional dan memerintahkan TL					a. Surat TB/Mutasi/Dasar Pemberhentian Jabatan Fungsional b. Surat disposisi	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menerima disposisi dan menelaah serta mendisposisi					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kabag SDM dan Organisasi	
3	Menerima disposisi dan menelaah serta mendisposisi					a. Surat TB/Mutasi/Dasar Pemberhentian Jabatan Fungsional b. Surat disposisi Kabag SDM dan Organisasi	1	Disposisi Ketua Tim Pengelolaan	
4	Menyusun konsep usulan pemberhentian kepada Biro SDM					a. Surat TB/Mutasi/Dasar Pemberhentian Jabatan Fungsional b. Disposisi Ketua Tim Pengelolaan	1	a. Konsep usulan pemberhentian JF b. Nota Dinas pemberhentian JF c. Rencana kegiatan d. Disposisi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4				
5	Menelaah dan Verifikasi					a. Konsep usulan pemberhentian JF b. Nota Dinas pemberhentian JF c. Rencana kegiatan d. Surat disposisi	1	a. Konsep usulan pemberhentian JF yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan b. Nota Dinas pemberhentian JF	
6	Menyetujui dan Menelaah					a. Konsep usulan pemberhentian JF yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan b. Nota Dinas pemberhentian JF	1	Surat usulan pemberhentian JF yang telah disetujui Kabag SDM dan Organisasi	
7	Menyetujui surat ke biro SDM dan mendisposisi untuk TL					Surat usulan pemberhentian JF yang telah disetujui Kabag SDM & Organisasi	1	a. Surat usulan pemberhentian JF b. Disposisi	

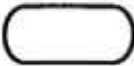
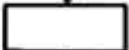
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
									
									
8	Mendisposisi untuk TL					a. Surat usulan pemberhentian JF b. Surat disposisi	1	a. Surat usulan pemberhentian JF b. Disposisi	
9	Mendisposisi untuk TL					a. Surat usulan pemberhentian JF b. Surat disposisi	1	a. Surat usulan pemberhentian JF b. Disposisi	
10	Mengunggah dokumen usulan dan data dukung lain untuk pemberhentian pada aplikasi					a. Surat usulan pemberhentian JF b. Disposisi	1	Hasil unggah dokumen dan data dukung usulan pemberhentian JF	
						TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 62 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Melakukan Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengusulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tertentu		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila proses usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional tertunda maka akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan pegawai ke dalam Jabatan Fungsional				

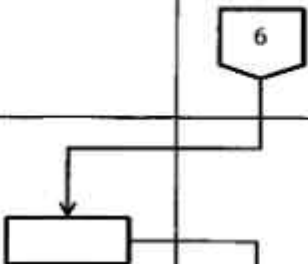
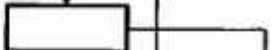
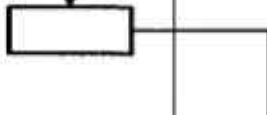
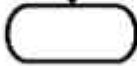
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kahag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima dokumen usulan pengangkatan JFT					Nota dinas usulan pengangkatan JFT	1	1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi dan menelaah					1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	
3	Menerima disposisi dan menelaah					1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	1	1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	
4	Menyusun konsep usulan pengangkatan					1. Nota dinas usulan pengangkatan JFT 2. Disposisi	1	Konsep usulan pengangkatan JFT	
5	Menelaah dan verifikasi					Konsep usulan pengangkatan JFT	1	Konsep usulan pengangkatan JFT yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				5					
6	Menyetujui dan menelaah					Konsep usulan pengangkatan JFT yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	1	Surat usulan pengangkatan JFT	
7	Menyetujui surat usulan ke Biro SDM dan mendisposisi untuk di TL					Surat usulan pengangkatan JFT	1	a. Surat usulan pengangkatan JFT b. Nota dinas pengusulan untuk pengangkatan JFT c. Disposisi	
8	Mendisposisi untuk di TL					a. Surat usulan pengangkatan JFT b. Nota dinas pengusulan untuk pengangkatan JFT c. Disposisi	1	a. Surat usulan pengangkatan JFT b. Disposisi	
9	Identifikasi					a. Surat usulan pengangkatan JFT b. Disposisi	1	Surat usulan pengangkatan JFT	
10	Mengunggah dokumen usulan dan data dukung untuk pengangkatan pertama pada aplikasi					Surat usulan pengangkatan JFT	1	Hasil unggah surat dan data dukung untuk pengangkatan JFT	
						TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBLAJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 63 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Usulan Perpindahan Jabatan Fungsional Tertentu			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional		Melakukan Usulan Perpindahan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:			
SOP Pengusulan Perpindahan Jabatan Fungsional Tertentu			
Peralatan		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila proses usulan perpindahan Jabatan Fungsional tertunda maka akan mengakibatkan tertundanya pengangkatan pegawai ke dalam Jabatan Fungsional			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Surat Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan mendisposisi					Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	1	1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
2	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari					1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
3	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari					1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				3					
4	Menyusun surat usulan untuk pengangkatan melalui kenaikan jenjang					a. Nota dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional b. Disposisi	1	Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang	
5	Menelaah dan Verifikasi					Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang	1	Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	
6	Menyetujui dan Menelaah					Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang yang telah diverifikasi Ketua Tim Pengelolaan	1	Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang	
				6					

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
			6						
7	Menyetujui surat ke biro SDM dan mendisposisi untuk TL					a. Konsep surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Surat disposisi	1	a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	
8	Mendisposisi untuk TL					a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	1	a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	
9	Mendisposisi untuk TL					a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	1	a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	
10	Mengunggah dokumen usulan dan data dukung lainnya pada aplikasi					a. Surat usulan pengangkatan kenaikan jenjang b. Disposisi	1	Hasil unggah dokumen dan data dukung yang terakut	
						TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 64 TAHUN 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Penerbitan Penetapan Angka Kredit				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kemeterian Perhubungan; 2 Undang Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.		Melakukan Sertifikasi JF Pustakawan sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
1 SOP Usulan Kenaikan Jenjang; 2 SOP Usulan Pemberhentian JF; 3 SOP Usulan Pengangkatan JFT; 4 SOP Usulan Perpindahan jabatan.		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila proses penerbitan Penilaian Angka Kredit terlambat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan jenjang Jabatn Fungsional				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisa SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisa SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
1	Menerima surat Usulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional/ Kenaikan Jenjang Jabatan/ Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Nota Dinas tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
2	Menelaah dan memberikan disposisi terkait Nota Dinas Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/Usulan Pengangkatan/Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
3	Menerima disposisi dan Menelaah serta mempelajari Nota Dinas dan Data Dukung					1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	1	1. Nota Dinas/ Surat tentang Kelulusan Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang/ Usulan Pengangkatan/ Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 2. Disposisi	
4	1. Melengkapi Kelengkapan berkas berupa Penetapan Angka Kredit 2. Menyusun Konsep Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Menyusun Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional					1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Disposisi	3	1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Disposisi	
5	Menelaah dan Verifikasi Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai					1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Disposisi	1	1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Disposisi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mata Raka			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisa SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisa SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
				5					
6.	Melakukan Verifikasi Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai					1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Dispondisi	1	1. Konsep Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Dispondisi	
7.	Menetapkan Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit dan mendisponsisi untuk TL.					1. Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Dispondisi	1	1. Nota Dinas Penyampaian Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai 2. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional 3. Dispondisi	Menyampaikan Nota Dinas dan Penetapan Angka Kredit kepada Pejabat Penilai masing-masing Pejabat Fungsional
		TOTAL					9		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 65 TAHUN 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Pengusulan Uji Kompetensi				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)		Melakukan Pengusulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional tepat waktu dan sesuai prosedur		
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara				
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional				
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP pengusulan Sertifikasi JF		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila tidak dilakukan Uji Kompetensi tepat waktu dan sesuai prosedur maka terjadi keterlambatan pengangkatan kedalam Jabatan Fungsional				

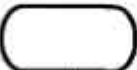
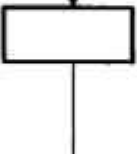
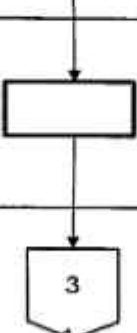
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
1	Memberikan disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional dari Subsektor					Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
2	Mentelaah dan Memberikan disposisi Nota dinas tentang Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
3	Menerima disposisi dan Mentelaah serta mempelajari Nota dinas tentang Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
4	Menyusun surat usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Disposisi Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Nota dinas dan Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
5	Menelaah Nota dinas dan Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Konsep Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Konsep Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
									

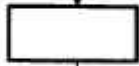
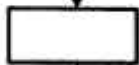
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
				3					
6	Menelaah dan memverifikasi Nota dinas dan Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional					Konsep Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Konsep Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	
7	Menyetujui surat ke biro SDM dan mendisponisi untuk TL					Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	1	Surat Usulan Mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional	Menyimpulkan proses usulan mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
		TOTAL					10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 66 TAHUN 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Sertifikasi JF Pustakawan				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 55 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan; 4 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional (Perpusnas) Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pustakawan; 5 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional (Perpusnas) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pustakawan; 6 Peraturan BKN 11 Tahun 2022 Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional;		Melakukan Sertifikasi JF Pustakawan sesuai prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP pengusulan Uji Kompetensi JF		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Pegawai tidak memenuhi persyaratan yang diperlukan maka tidak dapat melaksanakan sertifikasi				

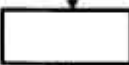
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
									
6	Menyetujui dan Menelaah Konsep Nota Dinas dan Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan					1. Konsep Nota Dinas dan Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan 2. Daftar Pegawai yang mengikuti Sertifikasi 3. Disposisi	1	1. Konsep Nota Dinas dan Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan 2. Daftar Pegawai yang mengikuti Sertifikasi 3. Disposisi	
7	Menyetujui surat ke Perpustakaan Nasional dan mendisponisi untuk TL.					1. Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan 2. Daftar Pegawai yang mengikuti Sertifikasi	1	1. Surat Pelaksanaan Sertifikasi Bidang Pustakawan 2. Daftar Pegawai yang mengikuti Sertifikasi	Menyampaikan surat pelaksanaan kepada peserta dan berkoordinasi dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia
		TOTAL					9		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 67 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Pengolahan Bahan Pustaka			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2023 tentang Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.		Penyiapan Rencana Pengolahan Bahan Pustaka Rutin	
Keterkaitan:		Peralatan	
1 SOP Sirkulasi Koleksi 2 SOP Penelusuran dan paket Informasi Terseleksi		1 Komputer, ATK, Printer, Jaringan Internet 2 Katalog Penerbit	
Peringatan:		3 Formulir Survei Pemustaka 4 Formulir Usulan Bahan Pustaka 5 Elibrary	
1 Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan bahan pustaka yang diadakan tidak memiliki kualitas yang baik dari segi informasi, bahan, serta biaya. 2 Sebelum melakukan pemesanan pastikan bahan pustaka memiliki kualitas informasi yang baik. 3 Bahan pustaka yang datang harus sesuai dengan bahan pustaka pemesanan.			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan pemustaka melalui survei dan usulan bahan pustaka.					1. Formulir survei 2. Formulir usulan bahan pustaka	7	Daftar kebutuhan bahan pustaka	Identifikasi: 1. Melakukan survei kebutuhan pengguna perpustakaan. 2. Mengumpulkan usulan bahan pustaka dari pemustaka.
2	Menilai hasil survei dan usulan bahan pustaka untuk menentukan kebutuhan aktual.					Daftar kebutuhan bahan pustaka	4	Daftar bahan pustaka terpilih	
3	Mengidentifikasi dan menentukan pihak ketiga yang berpotensi sebagai penyedia bahan pustaka.					Daftar bahan pustaka terpilih	3	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi	
									

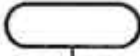
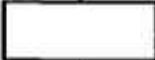
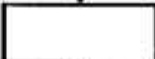
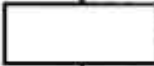
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
									
4	Menghubungi pihak ketiga untuk mendapatkan penawaran harga dan ketersediaan bahan pustaka					1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi	5	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku	
5	Menyusun konsep usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan anggaran dan penawaran harga dari pihak ketiga					1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku	1	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Konsep nota dinas usulan	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					5				
6	Melakukan verifikasi konsep usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan anggaran dan penawaran harga dari pihak ketiga					1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Konsep nota dinas usulan	1	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Konsep nota dinas usulan terverifikasi	
7	Memeriksa dan menyetujui konsep usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan anggaran dan penawaran harga dari pihak ketiga					1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Konsep nota dinas usulan terverifikasi	1	1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Nota dinas usulan yang disetujui	
			7						

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
									
8	Menerima dan menyetujui usulan pengadaan bahan pustaka berdasarkan anggaran dan penawaran harga dari pihak ketiga		Tidak Ya			1. Daftar bahan pustaka terpilih 2. Daftar nama pihak ketiga terverifikasi 3. Daftar harga dan ketersediaan buku 4. Nota dinas usulan yang disetujui	30	bahan pustaka yang sesuai pengusulan	Berkoordinasi dengan Tim BMN
9	Menerima bahan pustaka dan memeriksa kesesuaian dengan pesanan	Tidak sesuai	 Sesuai			bahan pustaka yang sesuai pengusulan	3	bahan pustaka sesuai usulan yang telah diperiksa	
10	Menerima dan mengkoordinasikan pengolahan bahan pustaka baru					bahan pustaka sesuai usulan yang telah diperiksa	1	Bahan pustaka baru	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				10					
11	Melakukan inventarisasi bahan pustaka					Bahan pustaka baru	15	1. Bahan pustaka baru 2. Daftar inventaris bahan pustaka	
12	melakukan input data dan pengolahan bahan pustaka fisik (stempel kepemilikan, pelabelan penyampulan dan penjajaran pada rak)					1. Bahan pustaka baru 2. Daftar inventaris bahan pustaka	29	Koleksi siap layan	
	TOTAL						100		

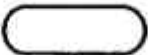
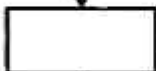
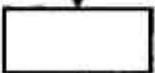
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 68 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Layanan Sirkulasi				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2023 tentang Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.		Membuat kebijakan yang jelas tentang sirkulasi koleksi		
Keterkaitan:		Peralatan		
1 SOP Penelusuran dan Paket Informasi Terseleksi 2 SOP Pengolahan Bahan Pustaka		1 Komputer, ATK, Printer 2 Jaringan Internet 3 Elibrary		
Peringatan:				
Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan kehilangan koleksi				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Jabatan fungsional lainnya/ Jabatan pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Penyusunan jadwal pelaksana layanan sirkulasi koleksi (Perpustakaan)				Daftar tim perpustakaan	30	Jadwal pelaksana	
2	Melaksanakan layanan sirkulasi koleksi dan mengarahkan pemustaka untuk mengisi buku kunjungan				Jadwal pelaksana	5	Data buku tamu online	
3	Menerima koleksi dan identitas anggota untuk diproses peminjaman				Data buku tamu online	5	1. Koleksi 2. Kartu Anggota	
4	Memverifikasi keanggotaan dan mencatat identitas koleksi yang akan dipinjam pemustaka pada laman sirkulasi elibrary				1. Koleksi 2. Kartu Anggota	5	Daftar koleksi yang dipinjam pada laman elibrary	
								

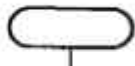
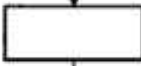
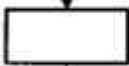
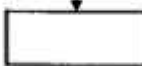
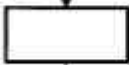
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Jabatan fungsional lainnya/ Jabatan pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
			4					
5	Menyerahkan koleksi kepada pemustaka dan menginformasikan tanggal pengembalian				Daftar koleksi yang dipinjam pada laman elibrary	5	Koleksi yang dipinjam	
6	Menerima identitas anggota dan koleksi yang dipinjam dari pemustaka, serta memeriksa kondisi fisik koleksi				1. Koleksi yang dipinjam 2. Kartu Anggota	5	Koleksi yang dipinjam	Apabila koleksi mengalami kerusakan maka pemustaka bertanggungjawab untuk memperbaiki/ mengganti baru
7	Melakukan pencatatan koleksi yang telah dikembalikan pada laman sirkulasi elibrary				Koleksi yang dipinjam	10	1. Database koleksi 2. Koleksi yang telah dikembalikan	
				7				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Jabatan fungsional lainnya/ Jabatan pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
				7				
8	Melakukan penjajaran koleksi pada rak				1. Database koleksi 2. Koleksi yang telah dikembalikan	30	Koleksi yang telah diujarkan pada rak	
9	Menyusun laporan berkala layanan sirkulasi koleksi				1. Database koleksi 2. Koleksi yang telah dikembalikan	60	Laporan berkala layanan sirkulasi koleksi	
10	Menerima laporan berkala layanan sirkulasi koleksi				Laporan berkala layanan sirkulasi koleksi	10	Laporan berkala layanan sirkulasi koleksi	
	TOTAL					65		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 69 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Layanan Penelusuran dan Paket Informasi Terseleksi				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2023 tentang Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.		Penyiapan penelusuran dan paket informasi terseleksi		
Keterkaitan:		Peralatan		
1 SOP Pengolahan Bahan Pustaka 2 SOP Sirkulasi Seleksi		1 Komputer, ATK, Printer 2 Jaringan Internet 3 Elibrary		
Peringatan:				
1 Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan terhambatnya penyebaran informasi 2 Sebelum informasi disampaikan kepada pemustaka, pastikan informasi tersebut sudah benar dan akurat				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu (dalam Menit)	Output	
1	Menerima formulir permohonan penelusuran dan paket informasi			formulir permohonan penelusuran informasi atau koleksi	5	formulir permohonan penelusuran informasi atau koleksi yang telah terisi	
2	Melakukan penelusuran informasi atau koleksi sesuai dengan subjek/kata kunci/literatur yang dibutuhkan			formulir permohonan penelusuran informasi atau koleksi yang telah terisi	60	Daftar penelusuran informasi atau koleksi sesuai dengan subjek/kata kunci/literatur	
3	Memeriksa dan memverifikasi hasil penelusuran informasi atau koleksi			Daftar penelusuran informasi atau koleksi sesuai dengan subjek/kata kunci/literatur	30	Daftar penelusuran informasi atau koleksi yang telah terverifikasi	
4	Menyampaikan hasil penelusuran dan paket informasi terseleksi kepada pemustaka			Daftar penelusuran informasi atau koleksi yang telah terverifikasi	5	Daftar penelusuran informasi atau koleksi	Penelusuran dan paket informasi terseleksi disampaikan melalui email/wa
		TOTAL			100		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBLJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 70 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;		1 Menyediakan panduan penulisan yang jelas dan spesifik	
2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007;		2 Memastikan sistem berjalan dengan baik	
3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2024 Tentang Kementerian Perhubungan;			
4 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2011 tentang Terbitan Berkala Ilmiah;			
5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;			
6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;			
7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;			
8 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 29/DIKTI/Kep./2011 tentang Panduan Akreditasi Berkala Ilmiah;			
9 Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 134/E/KPT/2021 tentang Pedoman			
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Penelusuran dan Paket Informasi Terseleksi		1 Komputer, ATK, Printer	
		2 Jaringan Internet	
Peringatan:		3 Elibrary	
Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan artikel jurnal tidak dapat ditelusuri keberadaannya.			

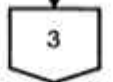
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan/ Penata Penerbitan Ilmiah/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memberikan disposisi dan arahan pelaksanaan penerbitan jurnal ilmiah					Kerangka acuan kerja penerbitan jurnal ilmiah	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan jurnal ilmiah					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kabag	
3	Menyusun rencana penerbitan jurnal ilmiah					Disposisi Kabag	5	Rencana kerja penerbitan jurnal	
4	Membuat pengumuman penerimaan artikel jurnal melalui OJS					Rencana kerja penerbitan jurnal	1	pengumuman penerimaan artikel jurnal melalui OJS	
5	Menerima dan memverifikasi formulir permohonan pembuatan akun sebagai penulis jurnal					pengumuman penerimaan artikel jurnal melalui OJS	5	formulir permohonan pembuatan akun sebagai penulis jurnal yang telah terisi	
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan/ Penata Penerbitan Ilmiah/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
				5					
6	Membuat akun berdasarkan data yang telah diverifikasi dan menyampaikan kepada penulis					formulir permohonan pembuatan akun sebagai penulis jurnal yang telah terisi	5	Akun OJS penulis	
7	Menerima dan memverifikasi naskah artikel melalui sistem OJS.					Akun OJS penulis	5	Naskah Artikel Ilmiah	
8	Melakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dan kesesuaian naskah.					Naskah Artikel Ilmiah	5	Naskah Artikel Ilmiah yang telah diperiksa	Apabila dibutuhkan kelengkapan dokumen dan perbaikan naskah maka akan dikoordinasikan dengan penulis
					8				

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
				Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan / Penata Penerbitan Ilmiah / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
					8				
9	Mengkoordinasikan naskah yang telah diperiksa dengan Mitra Bestari					Naskah Artikel Ilmiah yang telah diperiksa	20	1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah diperiksa 2. Hasil review Mitra Bestari 3. Rekomendasi	Mitra Bestari akan melakukan review, memberikan masukan dan rekomendasi terhadap naskah (diterima, revisi, atau ditolak)
10	Mengkoordinasi hasil review kepada penulis untuk ditindaklanjuti.					1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah diperiksa 2. Hasil review Mitra Bestari 3. Rekomendasi	10	Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan	
11	Melakukan pemeriksaan naskah artikel yang telah disempurnakan berdasarkan hasil review mitra bestari dan menyusun konsep Letter of Acceptance (LoA) untuk naskah yang diterima					Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan	7	1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan 2. konsep Letter of Acceptance (LoA)	
					11				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pustakawan / Penata Penerbitan Ilmiah/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
					11				
12	Melakukan verifikasi dan menyetujui konsep Letter of Acceptance (LoA)					1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan 2. konsep Letter of Acceptance (LoA)	5	1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan 2. Letter of Acceptance (LoA) yang telah disetujui	Dokumen LoA dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan penulis
13	Menyampaikan LOA kepada penulis dan melakukan proses copy editing dan proofreading untuk memastikan kualitas bahasa dan kesesuaian pedoman.					1. Naskah Artikel Ilmiah yang telah disempurnakan 2. Letter of Acceptance (LoA) yang telah disetujui	45	Naskah akhir	
14	Mengkoordinasikan naskah akhir untuk ditinjau ulang dari aspek substansi, bahasa, dan tata letak kepada penulis					Naskah akhir	5	1. Naskah akhir 2. Surat Pernyataan Penulis	
					14				

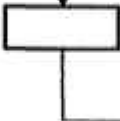
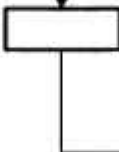
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 71 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberiakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Layanan Pengusulan International Standard Book Number (ISBN)				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam; 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 52 Tahun 2023 tentang Perpustakaan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 9 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.		1 Membuat daftar periksa (checklist) dokumen yang diperlukan dan informasikan kepada pengusul sebelum diusulkan		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Penelusuran Informasi atau Koleksi		1 Komputer, ATK, Printer 2 Jaringan Internet 3 Email/ Hubpress/ wa		
Peringatan:				
Ketidakpatuhan terhadap SOP akan 1 mengakibatkan terhambatnya penyebaran informasi; Sebelum informasi disampaikan kepada 2 pemustaka, pastikan informasi tersebut sudah benar dan akurat.				

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
				Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pengelola	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima usulan permohonan ISBN					Prosedur kelengkapan pengusulan ISBN	3	Dokumen Kelengkapan Pengusulan ISBN	Dokumen Kelengkapan: 1. Membuat Surat Pernyataan Keaslian Karya (pdf) (https://bit.ly/karyaISBN) 2. Melampirkan Berkas Kelengkapan ISBN (halaman judul, halaman balik judul/ penyusun, daftar isi dan kata pengantar) (https://bit.ly/pedomanISBN) 3. Cover buku (pdf dan jpg); 4. Resume buku (Word); 5. Dummy buku (pdf) (maks 10 MB).
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diterima					Dokumen kelengkapan ISBN	2	Dokumen pengusulan ISBN	
3	Menyusun naskah surat pengusulan ISBN ke Perpustakaan RI dan mengunggah dokumen pada Hubpress					Dokumen pengusulan ISBN	3	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	Apabila dibutuhkan kelengkapan dokumen dan perbaikan naskah surat pernyataan maka akan dikoordinasikan dengan permohonan
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pengelola	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
					3				
4	Melakukan verifikasi naskah surat pengusulan ISBN ke Perpunas RI					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	3	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	
5	Memeriksa naskah surat pengusulan ISBN ke Perpunas RI					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	2	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	
6	Menyetujui surat pengusulan ISBN					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Naskah surat pengusulan ISBN	2	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	
7	Menerima surat pengusulam ISBN					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	2	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	
			7						

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
				Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pengelola	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
			7						
8	Mengkoordinasikan surat pengusulan ISBN					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	3	1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	
9	Mengirimkan surat pengusulan ISBN ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.					1. Dokumen pengusulan ISBN 2. Surat pengusulan ISBN	22	Dokumen ISBN	Berkoordinasi dengan Perpustakaan Nasional RI
10	Memantau dan Menerima hasil pengusulan ISBN dari Perpustakaan Nasional.					Dokumen ISBN	3	Dokumen ISBN	
11	Menyampaikan nomor ISBN resmi yang telah diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional kepada pemohon.					Dokumen ISBN	3	Dokumen ISBN	
							48		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 53 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi
		 <u>Rinal S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003	
Penyampaian Form Pengembangan Kompetensi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.		Penyiapan Form Pengembangan Kompetensi Pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
Keterkaitan:		Peralatan	
Penyusunan Form Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi		1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Form Pengembangan Kompetensi wajib diisi oleh setiap pegawai			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	JF/JP	Analisis SDM/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Hari)	
1	Memerintahkan pengumpulan data rencana terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan					Lembar disposisi	1	Disposisi
2	Menelaah konsep dan memberikan arahan tindak lanjut terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan ASN					Lembar disposisi	1	Disposisi
3	Menginventarisasi data rekapitulasi pengembangan kompetensi ASN dan menyusun serta membagikan kuesioner <i>self assesment</i> pegawai					Lembar disposisi	2	Rekapitulasi data pengembangan kompetensi dan Kuesioner <i>self assesment pegawai</i>
4	Menyusun konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas					Kuesioner <i>self assesment pegawai</i> yang telah diisi	1	Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas
								

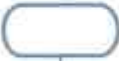
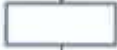
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	JF/JP	Analisa SDM/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output
					4				
5	Memverifikasi konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan					Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	1	Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	
6	Menandatangani nota dinas Kepala Bagian SDM dan memeriksa serta menyetujui konsep form dan nota dinas terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan					Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	1	Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	
7	Menandatangani nota dinas terkait Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan yang akan disampaikan ke Kepala Pusat Kebijakan dan Kepala Bagian					Konsep form pengembangan kompetensi jalur pelatihan dan nota dinas	1	Nota dinas Sekretaris BKT untuk disampaikan ke Kepala Pusat Kebijakan dan Kepala Pusat Bagian	
TOTAL							8		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 55 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
Pelaksanaan Penguatan Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan		Penyiapan dan melaksanakan Program Penguatan Budaya Kerja dan Kode Etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		
Keterkaitan:		Peralatan		
1 SOP Pembahasan Penataan Organisasi dan Tata Kerja 2 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bulanan 3 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila tidak ada pelaksanaan penguatan Budaya Kerja dan Kode Etik Aparatur Sipil Negara, maka pembentukan karakter ASN profesional akan terhambat				

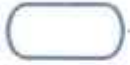
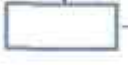
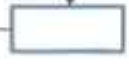
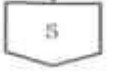
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memberikan arahan terkait rencana kerja penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Rencana Kerja Sekretaris Badan	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah serta mengarahkan penyusunan rencana kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mempelajari serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Disposisi Kepala Bagian	5	Rencana Kegiatan	Paling sedikit memuat bentuk kegiatan dan jadwal pelaksanaan
4	Mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Rencana Kegiatan	5	Dokumentasi Kegiatan	Mutu baku waktu tercatat adalah durasi maksimal untuk pelaksanaan satu bentuk kegiatan
5	Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Dokumentasi Kegiatan	1	Konsep Laporan	Penyusunan laporan dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun
									

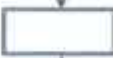
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
					6				
6	Memverifikasi konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Konsep Laporan	1	Konsep Laporan yang telah diverifikasi	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Konsep Laporan yang telah diverifikasi	1	Laporan yang telah ditandatangani	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan kegiatan penguatan budaya kerja dan kode etik ASN di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Laporan yang telah ditandatangani	1	Arsip Laporan	
		TOTAL					16		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 56 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  <u>Rizki, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penyampaian Form Penerimaan Magang Badan Kebijakan Transportasi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri		Penyiapan Penerimaan Magang di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Pelaksanaan Magang Pegawai		1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan: Apabila tidak dilaksanakan penyusunan Form Penerimaan Magang maka kegiatan tidak dapat dilakukan.			

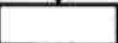
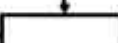
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Katim)	Analisis SDM Analisis / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data kebutuhan peserta magang pada masing-masing unit kerja terkait perencanaan pelaksanaan program magang di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Lembar disposisi	1	Disposisi	
2	Menelaah konsep dan memberikan arahan tindak lanjut terkait Perencanaan Pelaksanaan Program Magang					Lembar disposisi	1	Disposisi	
3	Menginventarisasi informasi terkait kebutuhan peserta magang dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Lembar disposisi	2	Data kebutuhan peserta dari masing-masing unit kerja	
4	Menyusun konsep form rincian kualifikasi peserta magang dan nota dinas					Data kebutuhan peserta dari masing-masing unit kerja	1	Konsep form rincian kualifikasi peserta magang dan nota dinas	
									

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 57 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pelaksanaan Magang Pegawai			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 8 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.		Penyiapan Pelaksanaan Magang Pegawai di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Pelaksanaan Magang Pegawai		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Pegawai yang ingin melaksanakan magang wajib mendapatkan persetujuan dari pimpinan			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Katim)	Analisis SDM Aparatur / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data rencana terkait penawaran magang pegawai di instansi internal Kemenhub/BUMN/BUMD/Swasta					Surat penawaran magang pegawai	1	Disposisi	
2	Melakukan perencanaan terkait kegiatan magang pegawai di instansi internal Kemenhub/BUMN/BUMD/Swasta					Lembar disposisi	1	Disposisi	
3	Menyusun Konsep Dokumen Perencanaan Kegiatan Magang					Lembar disposisi	1	Dokumen perencanaan kegiatan magang	
4	Menyusun Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja untuk disampaikan kepada Unit Eselon II BKT dan Eselon III di Setbadan BKT					Dokumen perencanaan kegiatan magang	1	Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	
5	Memeriksa dan menyetujui Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja untuk disampaikan kepada Unit Eselon II BKT dan Eselon III di Setbadan BKT					Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	1	Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	
									

			5						
6	Menandatangani Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja untuk disampaikan kepada Unit Eselon II BKT dan Eselon III di Setbadan BKT					Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	1	Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	
7	Menyampaikan penawaran kegiatan magang kerja ke unit Eselon II BKT dan Eselon III di Setbadan BKT					Nota Dinas penawaran kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	1	Nota dinas usulan pegawai pada kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	
8	Menerima usulan magang kerja dari unit eselon II BKT dan eselon III di Setbadan BKT					Nota dinas usulan pegawai pada kegiatan magang kerja dari unit Eselon II BKT dan bagian di Setbadan BKT	1	Disposisi	
9	Menyusun konsep surat usulan pegawai magang dari BKT untuk disampaikan ke Biro SDMO					Lembar disposisi	1	Konsep surat usulan pegawai magang dari BKT	
10	Memeriksa dan menyetujui konsep surat usulan pegawai magang dari BKT untuk disampaikan ke Biro SDMO					Konsep surat usulan pegawai magang dari BKT	1	Konsep surat usulan pegawai magang dari BKT	
11	Menyetujui dan menandatangani konsep surat usulan pegawai magang dari BKT yang disampaikan ke Biro SDMO					Konsep surat usulan pegawai magang dari BKT	1	Surat usulan pegawai magang	
12	Mengirim surat usulan pegawai magang dari BKT yang disampaikan ke Biro SDMO					Surat usulan pegawai magang	1	Tanda terima	
			Total				12		

	SOP MIKRO SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 58 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Rizal, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Pengusulan Izin Cerai Pegawai di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6037) 6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 75) 7. SE Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.		Penyiapan penyusunan Surat izin Cerai Pegawai tepat waktu sesuai jadwal dan sesuai prosedur	
Keterkaitan:		Peralatan	
Peremajaan Data Kepegawaian Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Disiplin Pembayaran Gaji Pegawai		1. Komputer/laptop 2. ATK, printer, dan jaringan internet 3. Recorder	
Pelaksanaan Pemutakhiran Data Kepegawaian di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi			
Peringatan:			
1. Atasan langsung pengugat/ pegawai ybs berwenang mengeluarkan izin cerai wajib memberikan atau menolak izin untuk melakukan perceraian selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal pengajuan perceraian dari pegawai ybs; 2. Apabila pegawai melakukan perceraian sebelum dikeluarkannya surat izin melakukan perceraian, maka yang bersangkutan dapat dikenakan hukuman disiplin pegawai.			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Mengarahkan untuk menerima laporan secara langsung (lisan/tertulis) tentang permintaan ijin perceraian dari pegawai pengugat					Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974	1	Arahan dan Disposisi	
2	Mengarahkan untuk mediasi dan menyusun Surat Panggilan Suami/Isteri pegawai ybs					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan TU	
3	Menyusun agenda mediasi dan memerintahkan untuk menyusun konsep surat panggilan pemeriksaan/mediasi pegawai ybs					Disposisi Kepala Bagian SDM dan TU	3	Jadwal Agenda Mediasi dan disposisi Ketua Tim Kerja Organisasi dan Tata Laksana	
4	Menyusun konsep surat panggilan pemeriksaan/mediasi pegawai ybs					Jadwal Agenda Mediasi dan disposisi Ketua Tim Kerja Organisasi dan Tata Laksana	1	Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	
5	Memeriksa konsep surat panggilan pemeriksaan/mediasi pegawai ybs					Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	1	Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	
6	Memeriksa dan menandatangani surat panggilan pemeriksaan/mediasi pegawai ybs					Konsep Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	1	Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	
									

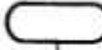
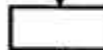
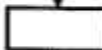
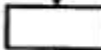
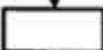
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
		6							
7	Menyampaikan Surat Panggilan Pemeriksaan dan Mediasi kepada pegawai ybs					Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	1	Tanda terima surat	
8	Melakukan pemeriksaan/mediasi					Surat Panggilan Pemeriksaan/Mediasi pegawai ybs	8	Daftar hadir dan Berita Acara Mediasi	Pemeriksaan dilaksanakan bersama atasan langsung dan pihak yang dimediasi
9	Menyusun Laporan hasil mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Daftar hadir dan Berita Acara Mediasi	5	Laporan Hasil Mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
10	Memeriksa Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Laporan Hasil Mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	1	Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
11	Memeriksa Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Laporan Hasil Mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	1	Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	
12	Menelaah Berita Acara Mediasi dan menandatangani Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Laporan Hasil Mediasi dan Konsep Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	3	Surat Pengusulan Izin Cerai pegawai di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi	Surat disampaikan kepada Kepala Biro SDM dan organisasi
							27		

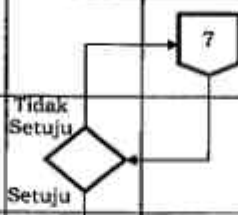
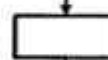
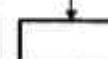
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 25 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  RIZAL, S.T.M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penyusunan Rekapitulasi Absensi Pegawai			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		Melakukan rekapitulasi absensi pegawai tepat waktu sesuai dengan prosedur yang berlaku	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Pengelolaan Cuti Pegawai		1 Komputer, ATK, Printer	
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bulanan			
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan			
SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Disiplin			
Peringatan:			
Apabila absensi kehadiran pegawai tidak terdata maka pemenuhan hak dan kewajiban pegawai dapat terhambat			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima dan memberikan arahan terkait rekapitulasi absensi pegawai						1. Nota Dinas Penyerahan Rekapitulasi Absensi dari setiap Pusat Kebijakan 2. Data Dukung Absensi dari Unit Kerja terkait	1	Disposisi Sekretaris Badan	Rekapitulasi dan Data Dukung dari unit kerja terkait diterima maksimal pada tanggal 10 bulan berikutnya
2	Menelaah data dukung rekapitulasi absensi pegawai						1. Disposisi Sekretaris Badan 2. Rekapitulasi dan data Dukung Absensi Pegawai Unit Kerja terkait	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Melakukan verifikasi data dukung rekapitulasi absensi pegawai						1. Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Rekapitulasi dan data Dukung Absensi Pegawai Unit Kerja	2	Dokumen Tindak Lanjut	
4	Mengunduh data absensi pegawai pada aplikasi dan mengolah rekapitulasi data absensi seluruh pegawai						Dokumen Tindak Lanjut	5	1. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan terkait Penyerahan Rekapitulasi Absensi 2. Konsep Rekapitulasi Absensi Seluruh Pegawai	
										

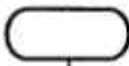
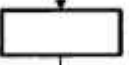
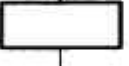
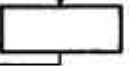
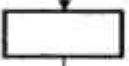
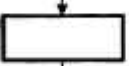
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4					
5	Melakukan verifikasi konsep rekapitulasi absensi seluruh pegawai						1. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan terkait Penyampaian Rekapitulasi Absensi 2. Konsep Rekapitulasi Absensi Seluruh Pegawai	2	1. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan terkait Penyampaian Rekapitulasi Absensi yang terverifikasi 2. Konsep Rekapitulasi Absensi Seluruh Pegawai yang terverifikasi	
6	Memeriksa konsep rekapitulasi absensi seluruh pegawai						1. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan terkait Penyampaian Rekapitulasi Absensi yang terverifikasi 2. Konsep Rekapitulasi Absensi Seluruh Pegawai yang terverifikasi	1	1. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan terkait Penyampaian Rekapitulasi Absensi yang telah diparaf 2. Konsep Rekapitulasi Absensi Seluruh Pegawai yang telah diparaf	
7	Menyetujui konsep rekapitulasi absensi seluruh pegawai						1. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan terkait Penyampaian Rekapitulasi Absensi yang telah diparaf 2. Konsep Rekapitulasi Absensi Seluruh Pegawai yang telah diparaf	1	Nota Dinas Sekretaris Badan terkait Penyampaian Rekapitulasi Absensi Seluruh Pegawai	Nota dinas disampaikan kepada seluruh unit kerja serta ditembuskan ke bagian yang membidangi urusan keuangan
							TOTAL	13		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 1 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2024 Tentang Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 254 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai		Melaksanakan penyusunan SKP sesuai dengan prosedur dan tepat waktu.	
Keterkaitan:		Peralatan:	
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bulanan 2. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan		1. Komputer, ATK dan Printer	
Peringatan:			
Apabila tidak melakukan penyusunan SKP maka target kerja pegawai akan kurang selaras dengan target kerja organisasi serta Atasan Penilai tidak dapat melaksanakan Penilaian Kinerja Pegawai melalui Aplikasi e-Kinerja Kementerian Perhubungan			

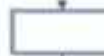
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDMO	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDMA/ Jabatan Pelaksana	Penilai Kinerja (Atasan Langsung)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memberikan arahan pelaksanaan Penyusunan SKP							1. Surat Biro SDMO 2. Rencana Kerja Sekretaris Badan	1	Disposisi Sekretaris Badan	Dilaksanakan setiap awal tahun
2	Mencelaah dan mempersiapkan pelaksanaan Penyusunan SKP							Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mengkoordinasikan dan menyusun Nota Dinas terkait pelaksanaan Penyusunan SKP							Disposisi Kepala Bagian	1	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	
4	Memeriksa dan menyetujui konsep Nota Dinas							1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	1. Nota Dinas Kepala Bagian yang telah ditandatangani 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	
5	Menyetujui konsep Nota Dinas							1. Nota Dinas Kepala Bagian yang telah ditandatangani 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	Nota Dinas Sekretaris Badan	Nota Dinas disampaikan kepada masing-masing JPT dan JA di lingkungan BKT
6	Menerima Nota Dinas dan melaksanakan dialog kerja atasan bawahan untuk menetapkan Sasaran Kerja Pegawai yang selaras dengan target kerja organisasi							1. Surat Biro SDMO 2. PK Kepala Badan 3. PK Sekretaris Badan 4. Rencana Kerja Sekretaris Badan	10	Dokumen Matrik Pembagian Peran Hasil (MPPH)	Dialog kerja dapat memuat tentang pembagian peran/ tugas dan juga hasil capaian yang diharapkan
7	Menyusun dan mengajukan SKP melalui Aplikasi e-Kinerja Kemenhub berdasarkan hasil dialog kerja atasan bawahan							Dokumen Matrik Pembagian Peran Hasil (MPPH)	3	SKP yang telah terinput pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub	SKP disusun untuk periode 1 tahun, namun jika terdapat perubahan jabatan/ atasan/ unit kerja maka pegawai akan menyusun SKP baru
											

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDMO	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksanan (Ketua Tim)	Analisa SDMA/ Jabatan Pelaksana	Penilai Kinerja (Atasan Langsung)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
											
8	Menyetujui SKP yang telah disusun oleh pegawai melalui Aplikasi e-Kinerja Kemenhub							SKP yang telah terinput pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub	1	SKP yang telah disetujui	
9	Melaksanakan monitoring dan menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan penyusunan SKP							SKP yang telah disetujui	1	1. Konsep Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Penyusunan SKP 2. Rekapitulasi Penyusunan SKP	Monitoring dilaksanakan berkala selama rentang waktu penyusunan SKP dan dilaporkan diakhir periode penyusunan
10	Memverifikasi laporan hasil monitoring pelaksanaan penyusunan SKP							1. Konsep Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Penyusunan SKP 2. Rekapitulasi Penyusunan SKP	1	1. Konsep Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Penyusunan SKP yang telah diverifikasi 2. Rekapitulasi Penyusunan SKP	
11	Menyetujui laporan hasil monitoring pelaksanaan penyusunan SKP							1. Konsep Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Penyusunan SKP yang telah diverifikasi 2. Rekapitulasi Penyusunan SKP	1	1. Konsep Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Penyusunan SKP yang telah ditandatangani 2. Rekapitulasi Penyusunan SKP	
16	Menerima laporan hasil monitoring pelaksanaan penyusunan SKP							1. Konsep Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Penyusunan SKP yang telah ditandatangani 2. Rekapitulasi Penyusunan SKP	1	Laporan Monitoring Pelaksanaan Penyusunan SKP	
TOTAL									23		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 2 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizki S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bulanan			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2024 Tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementrian Perhubungan 8 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 254 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai.		Melaksanakan Evaluasi Kinerja Bulanan sesuai dengan prosedur dan tepat waktu.	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Penyusunan SKP		1 Komputer, ATK, Printer	
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan			
Peringatan:			
Apabila tidak melaksanakan Evaluasi Kinerja Bulanan maka penilaian Kinerja Tahunan tidak dapat dilakukan dan akan mempengaruhi pelaksanaan administrasi kepegawaian lainnya			

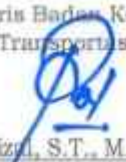
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		JPT / JA (Atasan langsung)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Melaksanakan dialog kinerja atasan bawahan untuk menetapkan target kerja pada bulan berjalan			Dokumen SKP yang telah disetujui	1	Daftar rencana aksi	
2	Menyusun rencana aksi melalui aplikasi e-Kinerja Kemenhub sesuai target kerja yang ditetapkan pada bulan berjalan			Daftar rencana aksi	1	Rencana aksi yang telah terinput dalam aplikasi e-Kinerja	
3	Melaksanakan rencana aksi, mendokumentasikan dan menyusun laporan hasil kerja			Rencana aksi yang telah terinput dalam aplikasi e-Kinerja	23	Laporan Evaluasi Bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub	Sepanjang hari kerja efektif dalam bulan berjalan dan Atasan dapat melaksanakan dialog kinerja untuk melakukan monitoring progres capaian kinerja pegawai
4	Mengirimkan Laporan Evaluasi Bulanan kepada Atasan Langsung melalui Aplikasi e-Kinerja Kemenhub			Laporan Evaluasi Bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub	6	Laporan Evaluasi Bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub yang telah dikirimkan	paling lambat 6 hari kerja pertama pada bulan berikutnya
5	Memberikan umpan balik pada Laporan Evaluasi Bulanan melalui Aplikasi e-Kinerja Kemenhub			Laporan Evaluasi Bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub yang telah dikirimkan	3	Laporan Evaluasi Bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub yang telah mendapat umpan balik	Umpan balik juga dapat dilakukan oleh Ketua Tim Kerja
6	Menilai hasil kinerja bulanan dan perilaku kerja pegawai melalui Aplikasi e-Kinerja Kemenhub			Laporan Evaluasi Bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub yang telah mendapat umpan balik	1	Laporan Evaluasi Bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub yang telah dinilai	
7	Mengunduh dan mencetak laporan evaluasi bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub			Laporan Evaluasi Bulanan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub yang telah dinilai	1	Dokumen Laporan Kinerja Bulanan Pegawai	
8	Menandatangani Dokumen Laporan Kinerja Bulanan Pegawai			Dokumen Laporan Kinerja Bulanan Pegawai	1	Dokumen Laporan Kinerja Bulanan Pegawai yang telah ditandatangani	
TOTAL					37		

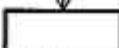
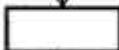
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 3 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizki S.T. M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196511201990031001
Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan 2 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2024 Tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 254 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai		Melaksanakan Evaluasi Kinerja Tahunan sesuai dengan prosedur dan tepat waktu.		
Keterkaitan:		Peralatan:		
1 SOP Penyusunan SKP 2 SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bulanan		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila tidak terdapat Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan maka penilaian Kinerja tidak dapat dilakukan dan akan mempengaruhi pelaksanaan administrasi kepegawaian lainnya.				

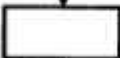
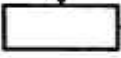
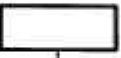
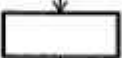
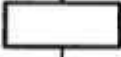
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDMO	Ketua Tim Pengelolaan SDM	Analisa SDM/ Penelaah Teknis Kebijakan	Penilai Kinerja (Atasan Langsung)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (hari)		Output
1	Memberikan arahan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan							1. Surat Biro SDMO 2. Rencana Kerja Sekretaris Badan	1	Disposisi Sekretaris Badan	Dilaksanakan setiap awal tahun
2	Menelaah dan mempersiapkan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan							Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan							Disposisi Kepala Bagian	1	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	Nota Dina paling tidak sedikit memuat tentang acuan penilaian dan timeline pelaksanaan Evaluasi Tahunan
4	Memeriksa dan menyetujui konsep Nota Dinas							1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	1. Nota Dinas Kepala Bagian yang telah ditandatangani 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	
5	Menyetujui konsep Nota Dinas							1. Nota Dinas Kepala Bagian yang telah ditandatangani 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	Nota Dinas Sekretaris Badan	Nota Dinas disampaikan kepada masing-masing JPT dan JA di lingkungan BKT
6	Menerima Nota Dinas dan mengkoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan kepada tim kerja dibawahnya							Nota Dinas Sekretaris Badan	1	Disposisi JPT/JA Penilai Kinerja (Atasan Langsung)	
											

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDMO	Ketua Tim Pengelolaan SDM	Analisis SDM/ Penelaah Teknis Kebijakan	Penilai Kinerja (Atasan Langsung)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
						6					
7	Mengajukan penilaian Kinerja Tahunan melalui aplikasi e-Kinerja Kemenhub							Disposisi JPT/JA Penilai Kinerja (Atasan Langsung)	5	Usulan Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan	Pengajuan penilaian dilaksanakan setelah pegawai menyelesaikan Laporan Kinerja s.d. Bulan Desember
8	Memberikan umpan balik dan penilaian Kinerja Tahunan melalui Aplikasi e-Kinerja Kemenhub							Usulan Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan	5	Usulan Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan yang telah dinilai	
9	Menerima hasil penilaian, mencetak Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan pada Aplikasi e-Kinerja Kemenhub dan mengajukan kepada Atasan untuk mendapatkan tanda tangan basah							Usulan Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan yang telah dinilai	1	1. Dokumen Evaluasi Kinerja 2. Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan	Pegawai yang telah menerima penilaian maka Nilai Kinerja Pegawai akan terkirim pada aplikasi SIK Kemenhub dan SIASN BKN
10	Menetapkan dan menandatangani Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai							1. Dokumen Evaluasi Kinerja 2. Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan	1	1. Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani 2. Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani	
						10					

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDMO	Ketua Tim Pengelolaan SDM	Analisis SDM/ Penelaah Teknis Kebijakan	Penilai Kinerja (Atasan Langsung)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
						10					
11	Mengunggah Dokumen SKP dan Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai pada aplikasi e-Kinerja Kemenhub							1. Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani 2. Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani	1	1. Dokumen SKP yang telah diunggah 2. Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai yang telah diunggah	
12	Melakukan pemantauan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan							1. Dokumen SKP yang telah diunggah 2. Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai yang telah diunggah	5	Rekapitulasi Data Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan	
13	Memastikan Nilai Kinerja Pegawai telah terkirim pada aplikasi SIK Kemenhub dan SIASN BKN serta menyusun laporan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan							Rekapitulasi Data Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan	1	Konsep Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan	
14	Memverifikasi konsep Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan							Konsep Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan	1	Konsep Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan yang telah diverifikasi	
15	Menandatangani dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan							Konsep Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan yang telah diverifikasi	1	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani	
16	Menerima Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan							Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan yang telah ditandatangani	1	Laporan Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan	
									28		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 4 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizki S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembinaan Kenaikan Pangkat PNS 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai 9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		melakukan pengelolaan kenaikan pangkat sesuai dengan prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan	
1. SOP Peremajaan Data Kepegawaian 2. SOP Verifikasi dan Dokumentasi Dokumen Ujian Dinas 3. SOP Penyusunan Usulan Pencantuman Gelar Akademik 4. SOP Penyampaian Usulan Penerbitan Surat Tugas Belajar 5. SOP Penerbitan PAK		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila pengelolaan kenaikan pangkat di lingkungan kementerian perhubungan tidak terlaksana dengan baik maka pemenuhan dan posisi jabatan pada unit kerja terkait terhambat			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima dokumen usulan kenaikan pangkat dan memberikan arahan					Surat Biro SDM dan Organisasi	15	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah usulan dan memberikan arahan tindak lanjut pegawai untuk kenaikan pangkat					Surat Biro SDM dan Organisasi	20	Disposisi Kepala Bagian	
3	Menginventarisir data pegawai untuk kenaikan pangkat					Surat Biro SDM dan Organisasi	60	Dokumen rekapitulasi data kenaikan pangkat pegawai	
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta data dukungnya					Dokumen rekapitulasi data kenaikan pangkat pegawai	120	1. Konsep nota dinas Kepala bagian 2. Konsep Surat usulan kenaikan pangkat	
5	Memverifikasi konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta data dukungnya					1. Konsep nota dinas Kepala bagian 2. Konsep Surat usulan kenaikan pangkat	30	1. Konsep nota dinas Kepala bagian 2. Konsep Surat kenaikan pangkat beserta data dukungnya yang telah terverifikasi	
6	Menyetujui konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta data dukungnya					1. Konsep nota dinas Kepala bagian 2. Konsep Surat kenaikan pangkat beserta data dukungnya yang telah terverifikasi	15	1. Nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep surat kenaikan pangkat beserta data dukungnya	
									

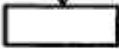
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
			6						
7	Menandatangani konsep surat usulan kenaikan pangkat					1. Nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep surat kenaikan pangkat beserta data dukungnya	10	1. Surat usulan kenaikan pangkat beserta data dukungnya 2. Disposisi Sekretaris Badan	
8	Menerima arahan dan melakukan verifikasi final terhadap surat usulan kenaikan pangkat beserta data dukungnya					1. Surat usulan kenaikan pangkat beserta data dukungnya 2. Disposisi Sekretaris Badan	10	1. Surat usulan kenaikan pangkat beserta data dukungnya 2. Disposisi Kepala Bagian	
9	Menginput dan mengunggah usulan kenaikan pangkat beserta data dukung kelengkapannya pada aplikasi					1. Surat usulan kenaikan pangkat beserta data dukungnya 2. Disposisi Kepala Bagian	60	Usulan kenaikan pangkat yang telah terunggah pada aplikasi	usulan kenaikan pangkat ditindak lanjuti dan diverifikasi oleh Biro SDM Organisasi
10	Melakukan monitoring status usulan kenaikan pangkat pada aplikasi					Usulan kenaikan pangkat yang telah terunggah pada aplikasi	5	Dokumen hasil monitoring	
				10					

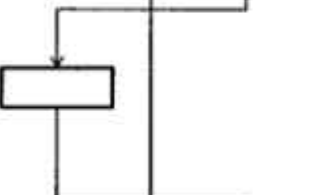
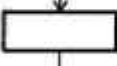
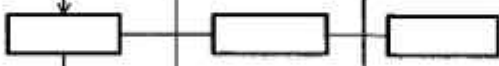
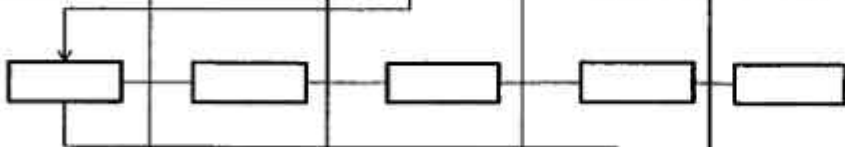
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
				10					
11	Menerima laporan hasil monitoring pelaksanaa usulan kenaikan pangkat pada aplikasi					Dokumen hasil monitoring	5	Disposisi	
12	Menerima tembusan Surat Keputusan kenaikan pangkat dan pertimbangan teknis kenaikan pangkat					1. Nota persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang kenaikan pangkat pegawai	10	1. Nota persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang kenaikan pangkat pegawai	Surat Keputusan kenaikan pangkat pegawai
Total							360		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 5 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
SOP Pelaksanaan Konseling			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai 5. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 254 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Perhubungan		melakukan pelaksanaan konseling pegawai sesuai dengan prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan	
1. SOP Pelaksanaan Coaching dan Mentoring 2. SOP Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Disiplin 3. SOP Pengajuan Laporan Permohonan Izin 4. SOP Pelaksanaan Mediasi		1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila pelaksanaan konseling pegawai tidak terlaksana dengan baik maka akan berpengaruh terhadap capaian kinerja pegawai dan organisasi			

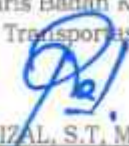
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Pejabat Administrator	Kepala bagian Sumber Daya Manusia dan	Pejabat Pungional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Pungional / Jabatan Pelaksana (Konselor)	Pejabat Pungional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Memberikan arahan dan permintaan pelaksanaan konseling pegawai							1. Disposisi dari Pejabat Struktural maupun Pejabat Administrator 2. Formulir pendaftaran KoPI (Konseling Pegawai)	1	Formulir pendaftaran KoPI yang telah dilengkapi	1. Pengumpulan Formulir KoPI 2. Permintaan Konseling juga dapat dilakukan oleh masing-masing TU Pusat Kebijakan
2	Menjadwalkan, melaksanakan konseling dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan konseling							Formulir pendaftaran KoPI yang telah dilengkapi	5	1. Jadwal pelaksanaan konseling 2. Informed Consent 3. Catatan Hasil Konseling	
3	Menyusun laporan hasil konseling kepada atasan (Konseling atas perintah atasan) / menyusun konsep nota dinas dan laporan pelaksanaan konseling secara periodik							Catatan Hasil Konseling	5	1. Laporan hasil konseling kepada atasan (konseling atas perintah atasan) 2. Konsep nota dinas Kepala Bagian SDM 3. Laporan Pelaksanaan Konseling	1. Laporan hasil konseling hanya disampaikan kepada atasan yang merekomendasikan pelaksanaan konseling 2. Laporan disusun setiap akhir tahun
4	Memverifikasi konsep nota dinas dan laporan pelaksanaan konseling secara periodik							1. Laporan hasil konseling kepada atasan (konseling atas perintah atasan) 2. Konsep nota dinas Kepala Bagian SDM 3. Laporan Pelaksanaan Konseling	2	1. Konsep nota dinas Kepala Bagian SDM 2. Laporan Pelaksanaan Konseling yang terverifikasi	
5	Menyetujui konsep nota dinas dan laporan pelaksanaan konseling secara periodik							1. Konsep nota dinas Kepala Bagian SDM 2. Laporan Pelaksanaan Konseling yang terverifikasi	2	1. Nota dinas Kepala Bagian SDM 2. Laporan Pelaksanaan Konseling yang telah disetujui	
6	Menerima laporan pelaksanaan konseling							1. Nota dinas Kepala Bagian SDM 2. Laporan Pelaksanaan Konseling yang telah disetujui	2	Laporan Pelaksanaan konseling yang telah diterima	
Total									17		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 6 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>RIZAL, S.T. M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pelaksanaan Orientasi Aparatur Sipil Negara				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara		Menyiapkan program orientasi yang tepat sasaran sesuai kompetensi yang diharapkan		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS		1 Komputer, ATK, Printer		
SOP Pengajuan Formasi ASN				
Peringatan:				
Apabila tidak mendapatkan orientasi, maka proses adaptasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerjanya dapat terhambat				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Jabatan Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Pelaksana /Jabatan Fungsional (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur		Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima surat dan memberikan arahan terkait pelaksanaan orientasi ASN						Surat Dinas Biro SDMO dan/atau Surat Pemanggilan ASN	1	Disposisi Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	
2	Menelaah pelaksanaan orientasi dan memberikan arahan lanjut						Disposisi Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Mempelajari dan menyusun kerangka konsep pelaksanaan orientasi ASN						Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	2	Dokumen Tindak Lanjut	
4	Menyusun Konsep Dokumen Perencanaan orientasi ASN						Dokumen Tindak Lanjut	3	Konsep Dokumen Perencanaan Orientasi ASN	Konsep dokumen perencanaan program orientasi meliputi timeline kegiatan, materi dan pematik.
										

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Pelaksana /Jabatan Fungsional (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
			7							
8	Menyetujui konsep dokumen pelaksanaan orientasi dan menandatangani surat pemanggilan ASN						1. Dokumen Perencanaan Orientasi dan Surat Pemanggilan ASN yang terparaf 2. Nota dinas Kepala Bagian SDM dan Organisasi yang telah disetujui	1	Dokumen Perencanaan Orientasi dan Surat Pemanggilan ASN yang telah tertandatangani	
9	Memberikan arahan lanjut terkait pelaksanaan kegiatan orientasi dan pemanggilan ASN						Dokumen Perencanaan Orientasi dan Surat Pemanggilan ASN yang telah tertandatangani	1	Disponisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
10	Melakukan pemanggilan ASN						Disponisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	1	Surat Lapor Diri ASN	
11	Melaksanakan Kegiatan Orientasi ASN						Surat Lapor diri ASN	3	Daftar Hadir dan Dokumentasi Kegiatan	Kegiatan orientasi dilakukan bersama dengan unit kerja terkait di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi
12	Menyusun laporan Kegiatan Orientasi ASN						Daftar Hadir dan Dokumentasi Kegiatan	2	Konsep Laporan Kegiatan Orientasi	
					12					

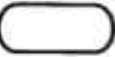
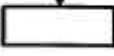
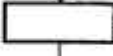
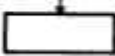
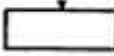
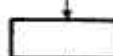
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Pelaksana /Jabatan Fungsional (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					12					
13	Verifikasi laporan Kegiatan Orientasi ASN						Konsep Laporan Kegiatan Orientasi ASN	1	Konsep Laporan Kegiatan Orientasi ASN terverifikasi	
14	Memeriksa laporan Kegiatan Orientasi ASN						Konsep Laporan Kegiatan Orientasi ASN yang terverifikasi	1	Konsep Laporan Kegiatan Orientasi ASN yang telah diperiksa	
15	Menyetujui laporan Kegiatan Orientasi ASN						Konsep Laporan Kegiatan Orientasi ASN yang telah diperiksa	1	Laporan Kegiatan Orientasi ASN	
							TOTAL	21		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 7 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>RIZAL, S.T. M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pemetaan Proses Bisnis Organisasi berdasarkan Renstra			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 8 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 8 Tahun 2024 Tentang Peta Proses, Peta Subproses, dan Peta Relasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		Melakukan Penyusunan Proses Bisnis Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Penyusunan Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n SOP Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis SOP Penyusunan SOP SOP Pengusulan Penataan Organisasi		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila tidak dilaksanakan Penyusunan Proses Bisnis Organisasi berdasarkan Renstra maka akan sulit untuk melaksanakan monitoring terhadap seluruh aktivitas kerja organisasi.			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memberikan arahan terkait penyusunan proses bisnis organisasi					Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi / Dokumen Proses Bisnis Organisasi / Dokumen Penataan Organisasi	2	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah dan memberikan arahan terkait penyusunan proses bisnis organisasi					1. Disposisi Sekretaris Badan 2. Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi / Dokumen Proses Bisnis Organisasi / Dokumen Penataan Organisasi	2	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Mempelajari dan menyusun Kerangka Konsep Proses Bisnis Organisasi					Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	5	Kerangka Konsep Proses Bisnis Organisasi	
4	Melakukan pembahasan terkait Kerangka Konsep Proses Bisnis Organisasi					Kerangka Konsep Proses Bisnis Organisasi	7	Laporan Hasil Pembahasan	Pembahasan dilakukan bersama seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi serta berkoordinasi bersama dengan Biro SDM dan Organisasi
									

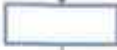
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penasihat Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4				
4	Menyusun draft surat penyampaian Konsep Proses Bisnis Organisasi					Laporan Hasil Pembahasan dan Kerangka Konsep Proses Bisnis Organisasi	5	1. Konsep Surat Penyampaian 2. Konsep Proses Bisnis Organisasi	
5	Melakukan verifikasi Konsep Proses Bisnis Organisasi					1. Konsep Surat Penyampaian 2. Konsep Proses Bisnis Organisasi	2	1. Konsep Surat Penyampaian yang terverifikasi 2. Konsep Proses Bisnis Organisasi yang terverifikasi	
6	Memeriksa Konsep Proses Bisnis Organisasi					1. Konsep Surat Penyampaian yang terverifikasi 2. Konsep Proses Bisnis Organisasi yang terverifikasi	2	1. Konsep Surat Penyampaian yang telah diparaf 2. Konsep Proses Bisnis Organisasi yang telah diparaf	
7	Menyetujui Konsep Proses Bisnis Organisasi					1. Konsep Surat Penyampaian yang telah diparaf 2. Konsep Proses Bisnis Organisasi yang telah diparaf	1	Surat Penyampaian Konsep Proses Bisnis Badan Kebijakan Transportasi	Konsep Proses Bisnis Organisasi disampaikan ke Biro SDM dan Organisasi sebagai data dukung penyusunan proses bisnis Kementerian
						TOTAL	26		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 8 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  RIZAL, S.T.M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penyusunan Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 8 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 8 Tahun 2024 Tentang Peta Proses, Peta Subproses, dan Peta Relasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		Melakukan Penyusunan Proses Bisnis Level 2 sampai ke Level ke-n sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pemetaan Proses Bisnis Organisasi berdasarkan Renstra SOP Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis SOP Penyusunan SOP SOP Pengusulan Penataan Organisasi		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila tidak dilaksanakan penyusunan Proses Bisnis Level 2 sampai ke Level ke-n maka akan sulit untuk melaksanakan monitoring terhadap seluruh aktivitas kerja organisasi				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memberikan arahan terkait penyusunan Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n					Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi / Dokumen Proses Bisnis Organisasi / Dokumen Penataan Organisasi	1	Disposisi Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	
2	Menelaah dan memberikan arahan terkait Penyusunan Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n					1. Disposisi Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi 2. Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi / Dokumen Proses Bisnis Organisasi / Dokumen Penataan Organisasi	2	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Mempelajari dan menyusun Kerangka Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n					Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	5	Kerangka Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n	
4	Melakukan pembahasan terkait Kerangka Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n					Kerangka Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n	7	Laporan Hasil Pembahasan	Pembahasan dilakukan bersama seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi serta berkoordinasi bersama dengan Biro SDM dan Organisasi
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					4				
5	Menyusun draft surat penyampaian konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n					Laporan Hasil Pembahasan dan Kerangka Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n	5	1. Konsep Surat Penyampaian 2. Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n	
6	Melakukan verifikasi konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n					1. Konsep Surat Penyampaian 2. Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n	2	1. Konsep Surat Penyampaian yang terverifikasi 2. Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n yang terverifikasi	
7	Memeriksa konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n					1. Konsep Surat Penyampaian yang terverifikasi 2. Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n yang terverifikasi	2	1. Konsep Surat Penyampaian yang telah diparaf 2. Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n yang telah diparaf	
8	Menyetujui dan menandatangani konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n					1. Konsep Surat Penyampaian yang telah diparaf 2. Konsep Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n yang telah diparaf	1	Surat Penyampaian serta Dokumen Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n Badan Kebijakan Transportasi	Surat dan dokumen proses bisnis disampaikan ke Biro SDMO untuk dilakukan harmonisasi lebih lanjut
						TOTAL	25		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 9 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  RIZAL, S.T.M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Sekretariat Badan Kebijakan Transportasi				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan # Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 8 Tahun 2024 Tentang Peta Proses, Peta Subproses, dan Peta Relasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		Melakukan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan prosedur yang berlaku		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Penyusunan Proses Bisnis Level 2 sampai Level ke-n		1 Komputer, ATK, Printer		
SOP Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis				
SOP Pemetaan Proses Bisnis Organisasi berdasarkan Renstra				
Peringatan:				
Apabila SOP tidak tersusun maka tidak terdapat acuan langkah kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penasihat Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memberikan arahan terkait penyusunan SOP					Dokumen Proses Bisnis Organisasi / Dokumen Penataan Organisasi	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah data dukung dan memberikan arahan terkait Penyusunan SOP					1. Disposisi Sekretaris Badan 2. Dokumen Proses Bisnis Organisasi / Dokumen Penataan Organisasi	2	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Melakukan pemetaan kebutuhan SOP dan tim kerja penyusunan SOP					Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	2	Kerangka Konsep Rencana Penyusun SOP	
4	Menyusun SK Tim Kerja Penyusunan SOP beserta Dokumen Pemetaan Kebutuhan SOP Unit Kerja					Kerangka Konsep Rencana Penyusunan SOP	2	1. Konsep Dokumen Pemetaan Kebutuhan SOP Unit Kerja 2. Konsep SK Tim Kerja Penyusun SOP	Berkoordinasi dengan pusat kebijakan dan perwakilan bagian di lingkungan sekretariat badan
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisa SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				4					
5	Melakukan verifikasi hasil pemetaan daftar pemetaan kebutuhan SOP dan konsep SK tim kerja penyusun SOP					1. Konsep Dokumen Pemetaan Kebutuhan SOP Unit Kerja 2. Konsep SK Tim Kerja Penyusun SOP	1	1. Konsep Dokumen Pemetaan Kebutuhan SOP Unit Kerja yang telah terverifikasi 2. Konsep SK Tim Kerja Penyusun SOP yang telah terverifikasi	
6	Menyetujui SK tim kerja penyusunan SOP dan dokumen pemetaan kebutuhan SOP					1. Konsep Dokumen Pemetaan Kebutuhan SOP Unit Kerja yang telah terverifikasi 2. Konsep SK Tim Kerja Penyusun SOP yang telah terverifikasi	1	1. SK Tim Kerja Penyusun SOP 2. Disposisi Sekretaris Badan	
7	Menelaah dan memberikan arahan terkait penyusunan SOP					1. SK Tim Kerja Penyusun SOP 2. Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
8	Menyusun konsep SOP dan/atau mengkoordinasikan penyusunan SOP kepada unit kerja pengampu					1. SK Tim Kerja Penyusun SOP 2. Disposisi Kepala Bagian SDM dan TU	5	Konsep SOP	
				8					

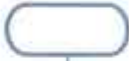
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				8					
9	Pembahasan konsep SOP					Konsep SOP	3	Laporan Hasil Pembahasan	Pembahasan dilakukan bersama unit kerja pengampu tugas dan fungsi terkait
10	Melakukan finalisasi konsep SOP					Laporan Hasil Pembahasan	2	Konsep SOP hasil pembahasan	
11	Memeriksa konsep SOP					1. Konsep SOP hasil pembahasan	1	Konsep SOP yang telah diperiksa	
12	Menyetujui dan menetapkan konsep SOP					Konsep SOP yang telah diperiksa	1	SOP yang telah ditetapkan	
						TOTAL	22		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 10 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>RIZAL, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Standar Operasional Prosedur dan Proses Bisnis				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 53 tahun 2023 tentang Proses Bisnis di lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 8 Tahun 2024 Tentang Peta Proses, Peta Subproses, dan Peta Relasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Surat Keputusan Kepala Badan Kebijakan Transportasi Nomor KP-BKT 51 Tahun 2024 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi		Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis secara berkala		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pemetaan Proses Bisnis Organisasi berdasarkan Renstra		1 Komputer, ATK, Printer		
SOP Penyusunan SOP				
Peringatan:				
Apabila tidak melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan proses bisnis maka tidak dapat mengukur relevansi kerja dan berisiko mengalami inefisiensi atau penurunan kualitas alur kerja dalam organisasi				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memberi arahan terkait pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis di lingkungan unit kerja					Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi / Nota Dinas Unit Kerja terkait / Dokumen Proses Bisnis Organisasi	1	Disposisi Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	
2	Menelaah dan memberikan arahan terkait pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis					1. Disposisi Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi 2. Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi / Nota Dinas Unit Kerja terkait / Dokumen Proses Bisnis Organisasi	2	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Mempelajari dan mengkoordinasikan konsep pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis					Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	3	Konsep Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis	Berkoordinasi bersama Biro SDM dan Organisasi serta unit kerja terkait
4	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis					Konsep Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis	7	Data Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis	Berkoordinasi bersama unit kerja terkait di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM/Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	
				4				
5	Mengolah data dan menyusun konsep nota dinas terkait hasil pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis					Data Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis	8	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis
6	Memverifikasi hasil pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis					1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis	2	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian SDM dan Organisasi yang terverifikasi 2. Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis yang terverifikasi
7	Memeriksa hasil pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis					1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian SDM dan Organisasi yang terverifikasi 2. Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis yang terverifikasi	2	1. Nota Dinas Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis yang telah diparaf
8	Menerima dan memberikan arahan lanjut terkait hasil pemantauan dan evaluasi penerapan SOP dan Proses Bisnis					1. Nota Dinas Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis yang telah diparaf	2	Disposisi tindak lanjut hasil Pemantauan dan Evaluasi Penerapan SOP dan Proses Bisnis
						TOTAL	27	

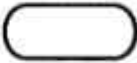
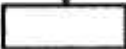
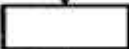
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 11 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizki S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
SOP Penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi jabatan 8 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil 9 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Menyusun dokumen evaluasi jabatan sesuai dengan prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Penyusunan SKP		1 Komputer, ATK, Printer	
SOP Penyusunan Anjab ABK			
Peringatan:			
Apabila penyusunan dokumen evaluasi jabatan tidak dilaksanakan dengan baik akan menghambat kinerja pegawai Badan Kebijakan Transportasi			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Penalar Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Menerima Surat dari Biro dan memberikan arahan					1. Surat biro SDM Organisasi 2. Dokumen penataan organisasi	1	1. Surat biro SDM Organisasi 2. Dokumen penataan organisasi 3. Disposisi Sekretaris Badan	
2	Mempelajari data dukung dan memberikan arahan penyusunan konsep dokumen evaluasi jabatan					1. Surat biro SDM Organisasi 2. Dokumen penataan organisasi 3. Disposisi Sekretaris Badan	1	1. Surat biro SDM Organisasi 2. Dokumen penataan organisasi 3. Disposisi Kepala Bagian	
3	Menelaah data dukung dan memberikan arahan tindak lanjut penyusunan konsep dokumen evaluasi jabatan					1. Surat biro SDM Organisasi 2. Dokumen penataan organisasi 3. Struktur organisasi 4. Peta jabatan 5. Analisis jabatan 6. Analisis beban kerja 7. Disposisi Kepala Bagian	3	1. Timeline kegiatan 2. Rekapitulasi evaluasi jabatan	
									

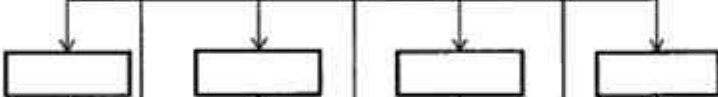
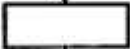
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional/Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Penalar Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				3					
4	Menyusun konsep dokumen evaluasi jabatan beserta data dukungannya					1. Timeline kegiatan 2. Rekapitulasi evaluasi jabatan	14	1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi	
5	Memverifikasi dokumen hasil evaluasi jabatan beserta data dukungannya					1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi	3	1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi yang terverifikasi	
				5					

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kabag SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional/ Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/ Penalarah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				5					
6	Memeriksa dokumen hasil evaluasi jabatan beserta data dukungannya					1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi yang terverifikasi	1	1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi yang terparaf	
7	Menandatangani dokumen hasil evaluasi jabatan					1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi yang terparaf	1	1. Dokumen informasi faktor jabatan 2. Formulir evaluasi jabatan 3. Rekapitulasi hasil jabatan 4. Surat penyampaian hasil evaluasi yang telah ditandatangani	surat dikirimkan ke biro sdm o
						Total	24		

	SOP MIKRO SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 12 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>RIZAL, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 9 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 10 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Pengusulan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara SOP Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional SOP Pengusulan Formasi Aparatur Sipil Negara SOP Penyusunan Dokumen Evaluasi Jabatan SOP Pemetaan Proses Bisnis Organisasi Berdasarkan Resntra SOP Pengusulan Penataan Organisasi		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila analisis jabatan dan analisis beban kerja tidak dilakukan maka penyusunan kebutuhan dan formasi ASN akan terhambat dan tidak tepat sasaran			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memberikan arahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja					1. Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi 2. Dokumen penataan organisasi 3. Dokumen evaluasi jabatan dan peta jabatan	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja					1. Disposisi Sekretaris Badan 2. Surat Biro SDM dan Organisasi 3. Dokumen penataan. organisasi 4. Dokumen evaluasi jabatan dan peta jabatan	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Mempelajari dan menyusun kerangka konsep kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja unit kerja					1. Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Surat Biro SDM dan Organisasi 3. Dokumen penataan. organisasi 4. Dokumen evaluasi jabatan dan peta jabatan	5	Kerangka konsep kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja unit kerja	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penilaian Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				3					
4	Mengumpulkan data dukung analisis jabatan dan data beban kerja unit kerja					Kerangka konsep kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja unit kerja	14	Hasil data wawancara / observasi / survei	Pengambilan data dilakukan terhadap jabatan pada unit kerja terkait
5	Mengelolah dan analisis data jabatan dan beban kerja unit kerja					1. Hasil data wawancara / observasi / kuesioner 2. Dokumen evaluasi dan peta jabatan 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	20	Konsep Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	
6	Memverifikasi konsep dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja					Konsep Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	5	Konsep Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang terverifikasi	
			6						

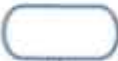
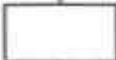
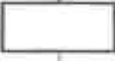
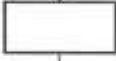
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
			6						
7	Melakukan pembahasan bersama terhadap konsep yang sudah di susun					Konsep Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang terverifikasi	3	Laporan Hasil Pembahasan	Pembahasan dilakukan dengan unit kerja terkait di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi
8	Menyusun konsep dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja final					Laporan Hasil Pembahasan	7	Konsep Final Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	
					8				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
					8				
9	Verifikasi konsep dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja final					Konsep Final Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	3	Konsep Final Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang terverifikasi	
10	Memeriksa konsep dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja					Konsep Final Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang terverifikasi	2	Konsep Final Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang telah diparaf	
11	Menandatangani dan menetapkan konsep dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja					Konsep Final Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang telah diparaf	2	Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	
						TOTAL	63		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 13 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
SOP Pengajuan Usulan CLTN				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara 8 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri 9 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Melakukan pengelolaan Cuti di luar tanggungan negara pegawai sesuai dengan prosedur dan tepat waktu		
Keterkaitan:		Peralatan		
1. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bulanan		1 Komputer, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila pengelolaan cuti di luar tanggungan negara pegawai tidak terlaksana dengan baik maka pemenuhan hak cuti pegawai terhambat				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mata Suhu			Ket.
		Pejabat Struktural (Atasan Langsung)	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional bagian SDM dan TU	Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional (Kastim TU)	Pegawai yang bersangkutan (Jabatan Struktural/Fungsional/Pegawai/Pelaksana) (pegawai yang mengajukan cuti)	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Mempersiapkan surat permohonan cuti di luar tanggungan negara						1. Surat permohonan cuti 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK PNS 4. Fotokopi SK Pengikut Terakhir 5. Fotokopi Kematikan Gaji berkala 6. Fotokopi Kartu Pegawai	1	1. Data kepegawaian 2. Surat permohonan cuti beserta data dukung terkait	
2	Menerima Surat Permohonan Cuti & Surat tanggungan negara						1. Data kepegawaian 2. Surat permohonan cuti beserta data dukung terkait	2	1. Surat permohonan cuti beserta data dukung terkait 2. Konsep Nota Dinas Usulan Cuti di luar tanggungan negara 3. Konsep Surat Usulan Cuti di luar tanggungan negara	
3	Menerima/Disetujui Surat Permohonan Cuti di luar tanggungan negara						1. Surat permohonan cuti beserta data dukung terkait 2. Konsep Nota Dinas Usulan Cuti di luar tanggungan negara 3. Konsep Surat Usulan Cuti di luar tanggungan negara	3	1. Surat permohonan cuti beserta data dukung terkait 2. Nota Dinas Usulan Cuti di luar tanggungan negara yang disetujui 3. Konsep Surat Usulan Cuti di luar tanggungan negara	
4	Membicarakan pertimbangan cuti di luar tanggungan negara						1. Surat permohonan cuti beserta data dukung terkait 2. Nota Dinas Usulan Cuti di luar tanggungan negara yang disetujui 3. Konsep Surat Usulan Cuti di luar tanggungan negara	4	1. Surat permohonan cuti yang telah disetujui beserta data dukung terkait 2. Surat Usulan Cuti di luar tanggungan negara	Pertimbangan atasan langsung dapat berupa persetujuan, tidak disetujui, ditolak, ditangguhkan apabila tidak disetujui maka proses kembali pada pembahasan data cuti pegawai oleh pejabat. Apabila disetujui maka dokumentasi terkait akan dibagikan kepada HAK SIMG untuk di tindak lanjut
5	Menerima Pertimbangan Teknis dari HAK SIMG						1. Surat dari HAK SIMG terkait jadwal usulan Cuti di luar tanggungan negara 2. Surat Pertimbangan Teknis Cuti di luar Tanggungan Negara	5	1. Surat dari HAK SIMG terkait jadwal usulan Cuti di luar tanggungan negara 2. Surat Pertimbangan Teknis Cuti di luar Tanggungan Negara 3. Disposisi	
6	Membicarakan Disposisi terkait Pertimbangan Teknis Cuti di luar Tanggungan Negara						1. Surat dari HAK SIMG terkait jadwal usulan Cuti di luar tanggungan negara 2. Surat Pertimbangan Teknis Cuti di luar Tanggungan Negara 3. Disposisi	6	Surat Pertimbangan Teknis Cuti di luar Tanggungan Negara	
7	Menerima salinan surat cuti di luar tanggungan negara						Surat Pertimbangan Teknis Cuti di luar Tanggungan Negara	7	Salinan Surat Pertimbangan Teknis Cuti di luar Tanggungan Negara	
							Total	20		

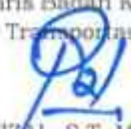
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 14 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
SOP Pengajuan Usulan Pemberhentian Pegawai			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		melakukan pengelolaan pemberhentian pegawai sesuai dengan prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan	
1. SOP Peremajaan Data Kepegawaian 2. SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Tahunan		1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila pengajuan pemberhentian pegawai dilingkungan tidak terlaksana dengan baik maka pemenuhan hak pensiun terhambat			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian SDM dan Organisasi	Pejabat Fungsional / pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Pencelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima dan memberikan arahan tentang pemberhentian pegawai					1. Data kepegawaian, 2. Nota dinas Pusat Kebijakan 3. Surat Permohonan Pensiun 4. Rekapitulasi BUP	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Mencelaah data dukung kepegawaian dan memberikan arahan tindak lanjut tentang pemberhentian pegawai					1. Data kepegawaian, 2. Akta Kematian 3. Surat Permohonan Pensiun 4. Rekapitulasi BUP 5. Disposisi Sekretaris Badan	2	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mempelajari dan membuat kerangka konsep pemberhentian pegawai					1. Data kepegawaian, 2. Akta Kematian 3. Surat Permohonan Pensiun 4. Rekapitulasi BUP	3	Dokumen tindak lanjut	
4	Menyusun konsep surat usulan pemberhentian beserta data dukungnya					1. Data kepegawaian, 2. Akta Kematian 3. Surat Permohonan Pensiun 4. Rekapitulasi BUP	8	1. Konsep nota dinas Kepala bagian 2. Konsep Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian SDM dan Organisasi	Pejabat Fungsional / pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Pencelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
					4				
5	Memverifikasi konsep surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya					1.Konsep nota dinas Kepala bagian 2.Konsep Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya	2	1.Konsep nota dinas Kepala bagian 2.Konsep Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya yang telah terverifikasi	
6	Memeriksa konsep surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya					1.Konsep nota dinas Kepala bagian 2.Konsep Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya yang telah terverifikasi	1	1.Nota dinas Kepala bagian 2.Konsep Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya yang terparaf	
7	Menandatangani konsep surat usulan pemberhentian pegawai					1.Nota dinas Kepala bagian 2.Konsep Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya yang terparaf	3	1. Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya 2. Disposisi Sekretaris Badan	
		7							

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian SDM dan Organisasi	Pejabat Fungsional / pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
		7							
8	Melakukan verifikasi final terhadap surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya					1. Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya 2. Disposisi Sekretaris Badan	1	1. Surat usulan pemberhentian beserta data dukungnya 2. Disposisi Kepala Bagian	
9	Menyampaikan usulan pemberhentian pegawai beserta data dukung kelengkapannya pada aplikasi					1. Surat usulan pemberhentian pegawai beserta data dukungnya 2. Disposisi Kepala Bagian	5	Usulan pemberhentian pegawai yang telah terunggah pada aplikasi	usulan pemberhentian pegawai ditindak lanjuti dan diverifikasi oleh Biro SDM Organisasi
10	Melakukan monitoring status usulan pemberhentian pegawai pada aplikasi					Usulan pemberhentian pegawai yang telah terunggah pada aplikasi	160	Dokumen hasil monitoring	
				10					

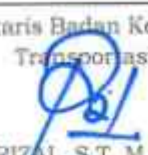
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian SDM dan Organisasi	Pejabat Fungsional / pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Pencelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
				10					
11	Menerima laporan hasil monitoring pelaksanaan status usulan pemberhentian pegawai pada aplikasi					Dokumen hasil monitoring	1	Disposisi Kepala Bagian	
12	Menerima tembusan Surat Keputusan pemberhentian pegawai dan pertimbangan teknis pemberhentian pegawai					1. Surat Keputusan Menteri Perhubungan tentang pemberhentian pegawai 2. Persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	3	Surat Keputusan Menteri Perhubungan pemberhentian pegawai dan persetujuan teknis pemberhentian pegawai	Salinan Surat Keputusan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk ditindak lanjuti
Total							190		

	SOP MIKRO SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 15 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>RIZAL, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pengusulan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara Badan Kebijakan Transprtasi				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 9 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Penyiapan Rencana Kebutuhan 5 Tahunan di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi yang tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan organisasi		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja		1 Komputer, ATK, Printer		
SOP Pengusulan Formasi Aparatur Sipil Negara				
SOP Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional				
Peringatan:				
Apabila terdapat kebutuhan pegawai yang tidak terakomodir dalam dokumen kebutuhan ASN 5 Tahun maka pengusulan tidak dapat dilakukan dan pelaksanaan tugas dapat terhambat				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memberikan arahan pengusulan Kebutuhan ASN 5 tahun					Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Mencelaah dan mempelajari kebutuhan ASN 5 tahun organisasi					Disposisi Sekretaris Badan	2	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Membuat kerangka acuan rencana kegiatan pengusulan kebutuhan ASN 5 tahun					Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	3	Dokumen Kerangka Rencana Pengusulan Kebutuhan ASN 5 Tahun	
4	Menyiapkan dan menyusun bahan pengusulan Kebutuhan ASN 5 tahun					1. Dokumen Kerangka Rencana Pengusulan Kebutuhan ASN 5 Tahun 2. Data Bazzeting Pegawai 3. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	5	Kerangka Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi	
5	Melakukan rapat rekonsiliasi data pengusulan kebutuhan ASN 5 Tahun					Kerangka Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi	5	Nota Dinas Laporan Kegiatan Rekonsiliasi Data Kebutuhan ASN 5 Tahun	Rekonsiliasi dilakukan bersama dengan unit kerja di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
		5							
6	Menerima usulan kebutuhan ASN dari setiap unit kerja di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					1. Nota Dinas Laporan Kegiatan Rekonsiliasi Data Kebutuhan ASN 5 Tahun 2. Nota Dinas Usulan Kebutuhan ASN dari unit kerja	1	Nota Dinas Usulan Formasi ASN dari unit kerja	
7	Menelaah dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kebutuhan ASN setiap unit kerja					1. Disposisi Sekretaris Badan 2. Nota Dinas Usulan Kebutuhan ASN dari unit kerja	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
8	Memetakan usulan kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi					1. Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Nota Dinas Laporan Kegiatan Rekonsiliasi Data Kebutuhan ASN 5 Tahun 3. Nota Dinas Usulan Kebutuhan ASN dari Unit Kerja	5	Matrik Usulan Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi	
				8					

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				8					
9	Menyusun Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi					Matrik Usulan Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi	7	Konsep Surat Dinas Penyampaian beserta Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi	
10	Melakukan verifikasi Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi					Konsep Surat Dinas Penyampaian beserta Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi	2	Konsep Surat Dinas Penyampaian beserta Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi yang terverifikasi	
11	Memeriksa Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi					Konsep Surat Dinas Penyampaian beserta Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi yang terverifikasi	1	Konsep Surat Dinas Penyampaian beserta Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi yang telah diparaf	
11	Menyetujui dan menandatangani surat penyampaian Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi					Konsep Surat Dinas Penyampaian beserta Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi yang telah diparaf	1	Surat Dinas Penyampaian Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun Badan Kebijakan Transportasi	Dokumen Kebutuhan ASN 5 Tahun disampaikan kepada Biro SDM dan Organisasi
						TOTAL	34		

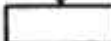
	SOP MIKRO SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 16 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  RIZAL, S.T. M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pengusulan Formasi Aparatur Sipil Negara Badan Kebijakan Transprtasi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penvusunan Kebutuhan 9 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Penyiapan Rencana Formasi di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi dilakukan dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan prioritas organisasi	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja SOP Pengusulan Kebutuhan Aparatur Sipil Neg SOP Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsioni		1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila terdapat formasi yang melebihi hasil perhitungan Analisis Beban Kerja maka pengusulan tidak dapat dilakukan			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
1	Memberikan arahan pengusulan Formasi ASN tahun berjalan					Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah dan mempelajari kebutuhan pengusulan Formasi ASN di lingkungan unit kerja					Disposisi Sekretaris Badan	2	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Membuat kerangka acuan rencana kegiatan pengusulan Formasi ASN					1. Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Data Kebutuhan ASN 5 Tahun	3	Dokumen Kerangka Rencana Pengusulan Formasi ASN	
4	Menyiapkan dan menyusun bahan pengusulan Formasi ASN Badan Kebijakan Transportasi					1. Dokumen Kerangka Rencana Pengusulan Formasi ASN 2. Data Bazzeting Pegawai 3. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	3	Kerangka Kebutuhan Formasi ASN Tahun Berjalan	
5	Melakukan rapat rekonsiliasi data pengusulan Formasi ASN BKT					1. Kerangka Kebutuhan Formasi ASN Tahun Berjalan 2. Dokumen Rencana Pengusulan Formasi ASN 5 Tahun	3	Nota Dinas Laporan Kegiatan Rekonsiliasi Data Formasi ASN	Rekonsiliasi dilakukan bersama dengan unit kerja di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
		5							
6	Menerima usulan formasi ASN dari setiap unit kerja di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					1. Nota Dinas Laporan Kegiatan Rekonsiliasi Data Formasi ASN 2. Nota Dinas Usulan Formasi ASN dari unit kerja	1	Disposisi Sekretaris Badan	
7	Mencelaah dan memberikan pertimbangan usulan Formasi ASN dari masing-masing unit kerja					1. Disposisi Sekretaris Badan 2. Nota Dinas Usulan Formasi ASN dari unit kerja	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
8	Memetakan Usulan Formasi ASN Badan Kebijakan Transportasi					1. Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Nota Dinas Laporan Kegiatan Rekonsiliasi Data Formasi ASN 3. Nota Dinas Usulan dari masing-masing Pusat Kebijakan dan Bagian	2	Matrik Usulan Formasi ASN di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi Tahun Berjalan	
				8					

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	
				8					
9	Menyusun Surat Usulan Formasi ASN dan melakukan input usulan Formasi ASN pada aplikasi					Matrik Usulan Formasi ASN di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi Tahun Berjalan	5	Konsep Surat Dinas Usulan Formasi ASN dan Konsep Input Usulan Formasi ASN pada aplikasi	
10	Melakukan asistensi pengusulan Formasi ASN dengan Biro SDM dan Organisasi					Konsep Surat Dinas Usulan Formasi ASN dan Konsep Input Usulan Formasi ASN pada aplikasi	7	Konsep Surat Dinas Usulan Formasi ASN Tahun Berjalan yang telah diverifikasi	Input usulan formasi ASN pada aplikasi dilakukan secara berkala dan paralel disesuaikan dengan hasil verifikasi
11	Mengesahkan dan menyampaikan usulan Formasi ASN Badan Kebijakan Transportasi ke hasil asistensi Biro SDMO					Konsep Surat Dinas Usulan Formasi ASN Tahun Berjalan yang telah diverifikasi	1	Surat Dinas Usulan Formasi ASN di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi Tahun Berjalan	
						TOTAL	29		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 17 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>RIZAL S.T.M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan 9 Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil Lebih Dari 1 (Satu) Tahun		Melakukan Pengangkatan CPNS menjadi PNS tepat waktu sesuai dengan prosedur	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) SOP Pelaksanaan Orientasi Aparatur Sipil Negara SOP Pelaksanaan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila tidak terdapat proses Pengangkatan PNS maka pegawai yang bersangkutan tidak mendapatkan hak dan kewajiban sesuai ketentuan berlaku			

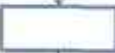
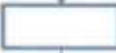
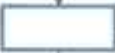
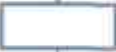
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima surat dan memberikan arahan terkait pengangkatan PNS						Surat Dinas Biro SDM dan Organisasi	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah dan memberikan arahan terkait pengangkatan PNS						Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Mempelajari dan menyusun kerangka konsep pengangkatan CPNS menjadi PNS						1. Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Data Kepegawaian CPNS	1	Dokumen Tindak Lanjut	
4	Menyusun konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan PNS kepada unit kerja						Dokumen Tindak Lanjut	1	Konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS	
5	Memverifikasi konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS						Konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS	1	Konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS yang terverifikasi	
										

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
				5						
6	Memeriksa konsep nota dinas pemberitahuan tentang pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS						Konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS yang terverifikasi	1	Konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah terparaf	
7	Menandatangani nota dinas pemberitahuan tentang pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS						Konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah terparaf	1	Konsep nota dinas pengumpulan data dukung pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah tertandatangani	Nota dinas disampaikan kepada masing-masing unit kerja dan CPNS terkait untuk dipenuhi sampai dengan batas waktu yang ditentukan.
8	Menerima dan memeriksa data dukung terkait pengangkatan PNS						Data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
9	Melakukan verifikasi data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS						1. Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi 2. Data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS	2	Data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS yang terverifikasi	
				9						

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
				9						
10	Menyusun data dan konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS						Data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS yang terverifikasi	2	Konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS	
11	Memverifikasi konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS						Konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS	1	Konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS yang terverifikasi	
12	Memeriksa konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS						Konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS yang terverifikasi	1	Konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah diparaf	
13	Menandatangani surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS						Konsep surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS yang telah diparaf	1	Surat penyampaian data dukung terkait pengangkatan CPNS menjadi PNS	Surat penyampaian data dukung pengangkatan PNS disampaikan ke Biro SDM dan Organisasi
							TOTAL	15		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 18 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
SOP Pelaksanaan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Melaksanaan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan prosedur dan tepat waktu.		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengangkatan CPNS menjadi PNS		1. Komputer, ATK, Printer		
SOP Pelaksanaan Orientasi Aparatur Sipil Negara				
Peringatan:				
Apabila tidak terdapat proses sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil maka pegawai yang bersangkutan tidak mendapatkan hak dan kewajiban sesuai ketentuan yang berlaku				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksanaan (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data /Administrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menerima Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil dan memberikan arahan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil dan memberikan arahan tindak lanjut kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						1. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil 2. Data Kepegawaian	1	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mempelajari data kepegawaian dan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						1. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil 2. Data Kepegawaian	1	Timeline kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil	
4	Membuat Konsep surat undangan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						Timeline kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil	3	1. Konsep surat undangan rohaniawann 2. Konsep surat undangan ke peserta	
5	Memverifikasi Konsep surat undangan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						1. Konsep surat undangan rohaniawann 2. Konsep surat undangan ke peserta	1	1. Konsep surat undangan rohaniawann 2. Konsep surat undangan ke peserta yang terverifikasi	
6	Menyetujui Konsep surat undangan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						1. Konsep surat undangan rohaniawann 2. Konsep surat undangan ke peserta yang terverifikasi	1	1. Konsep surat undangan rohaniawann 2. Konsep surat undangan ke peserta yang terparaf	

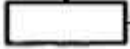
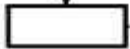
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksanaan (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data /Administrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
			6							
6	Menandatangani konsep surat permohonan penugasan khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan						1. Konsep surat undangan rohaniawann 2. Konsep surat undangan ke peserta yang terparaf	1	1. Surat undangan rohaniawann 2. Surat undangan ke peserta kegiatan 3. Disposisi Sekretaris Badan	Surat dikirimkan ke rohaniawann dan peserta kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil
7	Menelaah dan memberikan arahan persiapan kegiatan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil						1. Surat undangan rohaniawann 2. Surat undangan ke peserta 3. Disposisi Sekretaris Badan		Dokumen tindak lanjut	
8	Melakukan koordinasi dan membuat berita acara kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						Dokumen tindak lanjut	3	Berita Acara kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil	
9	Melaksanakan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						Berita Acara kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil	3	1. Berita Acara kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil 2. Daftar hadir kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan	
		9								

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data / Administrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
		9								
10	Menyusun laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						1. Berita Acara kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil 2. Daftar hadir kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan	3	Konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil	
11	Memverifikasi konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						Konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil		Konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil yang terverifikasi	
12	Menyetujui konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						Konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil yang terverifikasi		Konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil yang terparaf	
13	Menandatangani konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil						Konsep laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil yang terparaf	3	Laporan kegiatan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil	Surat penyampaian laporan dikirimkan ke biro SDM dan Organisasi
Total								21		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 19 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
Pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 7 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah 8 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah. 9 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Menyusun Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana tepat waktu dan sesuai prosedur yang berlaku	
Keterkaitan:		Peralatan	
1. Pengusulan Kebutuhan ASN 2. Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai 3. Penyampaian Usulan Rekomendasi		1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi tidak terditetapkan maka pegawai tidak dapat menduduki jabatan pelaksana dan hak kepegawaian yang membersamainya			

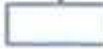
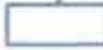
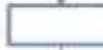
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Motu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur/Fenomena Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima dokumen usulan pengkutan dan memerintahkan pengangkatan jabatan pelaksana di lingkungan BKT					1. Dokumen kepegawaian 2. Nota dinas Kepala/Pusat Kebijakan	12	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menerima disposisi sekretaris badan dan memerintahkan pembuatan Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi KepalaBagian	
3	Menelusur dan mempelajari pengangkatan jabatan pelaksana serta data dukung yang diperlukan					1. Disposisi KepalaBagian 2. Data dukung kepegawaian jabatan pelaksana	2	Dokumen tindak lanjut	
4	Menyusun nota dinas dan Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT					1. Dokumen tindak lanjut 2. Data dukung kepegawaian jabatan pelaksana	5	1. Konsep nota dinas KepalaBagian 2. Konsep Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT	
5	Memverifikasi konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT					1. Konsep nota dinas KepalaBagian 2. Konsep Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT	2	1. Konsep nota dinas KepalaBagian 2. Konsep Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT yang terverifikasi	
6	Menyetujui konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT					1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT	3	1. Nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT	
7	Menandatangani Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT					1. Nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT	12	Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Pelaksana di lingkungan BKT	
						Total	37		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 20 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  RIZAL, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 37 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil		Menyusun Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil		1. Komputer, ATK, Printer		
SOP Pelaksanaan Orientasi Aparatur Sipil Negara				
SOP Pelaksanaan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil				
Peringatan:				
Apabila Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) tidak diterbitkan maka pegawai tidak memiliki dasar penugasan resmi untuk mendapatkan hak dan kewajiban yang melekat pada jabatan dimaksud				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM/Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
1	Memberikan arahan penyusunan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					Surat Keputusan CPNS / PNS / Jabatan	1	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Mencelaah dan memberikan arahan penyusunan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	
3	Mempelajari data dukung penyusunan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					Disposisi Kepala Bagian SDM dan Organisasi	2	Dokumen Tindak Lanjut	
4	Menyusun Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					Dokumen Tindak Lanjut	3	Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	
5	Memverifikasi konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas					Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	1	Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang terverifikasi	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisa SDM/Penilaian Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (jam)	Output	
				5					
6	Memeriksa konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan menyetujui nota Dinas Kepala Bagian					Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang terverifikasi	1	Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah diparaf	
7	Menyetujui dan menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)					Konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah diparaf	1	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	
						TOTAL	10		

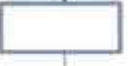
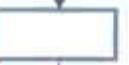
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 21 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pengelola Mutasi di Lingkungan Kemenhub			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 128 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 9 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		melakukan pengelolaan mutasi sesuai dengan prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Peremajaan Data Kepegawaian		1 Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan kementerian perhubungan tidak terlaksana dengan baik maka pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja terkait terhambat			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Pencelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima dokumen usulan mutasi dan memberikan arahan tindak lanjut mutasi pegawai.					1. Surat Permohonan Mutasi 2. Surat Biro SDM dan Organisasi 3. Nota Dinas Kepala Pusat terkait permohonan mutasi 4. data dukung kepegawaian	15	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah usulan dan memberikan arahan tindak lanjut mutasi pegawai					1. Surat Permohonan Mutasi 2. Surat Biro SDM dan Organisasi 3. Nota Dinas Kepala Pusat terkait permohonan mutasi 4. data dukung kepegawaian 5. Disposisi Sekretaris Badan	20	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mempelajari dokumen data dukung dan membuat kerangka konsep usulan atau konfirmasi mutasi pegawai					1. surat permohonan mutasi / surat Biro SDM dan Organisasi / nota dinas kepala pusat terkait permohonan mutasi 2. Disposisi Kepala Bagian 3. data dukung kepegawaian 4. Dokumen analisis beban kerja dan analisis jabatan organisasi 5. Dokumen penetapan formasi jabatan	60	1. Timeline kegiatan 2. Rekapitulasi evaluasi jabatan	
4	Menyusun konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta kelengkapan data dukung					1. Konsep dokumen usulan atau konfirmasi mutasi pegawai 2. Data dukung kepegawaian	120	1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
					4				
5	Memverifikasi konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep surat usulan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta data dukungannya					1. Konsep nota dinas Kepala bagian 2. Konsep Surat usulan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta data dukungannya	30		
6	Menyetujui konsep nota dinas Kepala Bagian dan memeriksa konsep surat usulan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta data dukungannya					1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep Surat usulan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta data dukungannya yang telah terverifikasi	15		
7	Menandatangani konsep surat permohonan atau konfirmasi usulan mutasi pegawai beserta data dukungannya					1. Nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep Surat usulan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta data dukungannya yang telah terverifikasi	10	1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi yang terverifikasi	
		7							

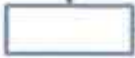
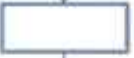
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian SDM dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur / Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
		7							
8	Menerima arahan dan melakukan verifikasi final terhadap surat usulan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta data dukungannya					1. Surat usulan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta data dukungannya 2. Disposisi Sekretaris Badan	10	1. Konsep dokumen informasi faktor jabatan 2. Konsep formulir evaluasi jabatan 3. Konsep rekapitulasi hasil jabatan 4. Konsep surat penyampaian hasil evaluasi yang terparaf	
9	Menyampaikan usulan atau konfirmasi mutasi pegawai dan mengunggah data dukungannya pada aplikasi					1. Surat usulan atau konfirmasi mutasi pegawai beserta data dukungannya 2. Disposisi Kepala Bagian	60	Usulan mutasi pegawai yang telah terunggah pada aplikasi	usulan mutasi selanjutnya ditindak lanjuti dan diverifikasi oleh Biro SDM Organisasi
10	Melakukan monitoring status usulan mutasi pegawai pada aplikasi					Usulan mutasi pegawai yang telah terunggah pada aplikasi	5	Dokumen hasil monitoring	
11	Menerima laporan hasil monitoring pelaksanaan usulan mutasi pegawai					Dokumen hasil monitoring	5	Disposisi	
12	Menerima tembusan surat keputusan atau konfirmasi mutasi pegawai					1. Surat keputusan mutasi pegawai 2. Surat konfirmasi mutasi pegawai	10	1. Surat keputusan mutasi pegawai 2. Surat konfirmasi mutasi pegawai	
							360		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 22 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
SOP Penyampaian Usulan Rekomendasi Mutasi/Promosi Pejabat Struktural				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan. 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 5 Peraturan Menteri Perhubungan (Permenhub) Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 128 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Menyusun usulan rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural dengan tepat waktu dan sesuai prosedur yang		
Keterkaitan:		Peralatan		
SOP Pengusulan Daftar Calon Peserta Asesment Struktural		1 Komputer, ATK, Printer		
SOP Pelaksanaan Assessment Struktural				
Peringatan:				
Apabila surat usulan rekomendasi mutasi/promosi tidak tersusun maka usulan dan pemenuhan jabatan struktural di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi tidak terakomodir				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala bagian SDMO	Jabatan fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM/Penilaian Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima disposisi kepala badan dan memerintahkan penyusunan surat usulan rekomendasi mutasi/promosi Pejabat Struktural					Disposisi Kepala Badan	2	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menerima disposisi Sekretaris Badan dan memerintahkan penyusunan surat usulan rekomendasi mutasi/promosi Pejabat Struktural					Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian	
3	Menelaah dan mempelajari usulan rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural					1. Disposisi Kepala Bagian 2. Data dukung kepegawaian pejabat struktural	2	Dokumen tindak lanjut	
4	Menyusun nota dinas dan surat usulan rekomendasi Mutasi/Promosi pejabat struktural					1. Dokumen tindak lanjut 2. data dukung kepegawaian pejabat struktural	2	1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2.konsep nota dinas Sekretaris Badan 3.Konsep surat rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural	
									

						4			
5	Memverifikasi konsep nota dinas Kepala Bagian, konsep nota dinas Sekretaris Badan , dan konsep surat usulan rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural					1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2.konsep nota dinas Sekretaris Badan 3.Konsep surat rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural	1	1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2.konsep nota dinas Sekretaris Badan 3.Konsep surat rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural yang terverifikasi	
6	Menyetujui konsep nota dinas Kepala Bagian dan memeriksa konsep nota dinas Sekretaris Badan serta konsep surat usulan rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural					1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2.konsep nota dinas Sekretaris Badan 3.Konsep surat rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural yang terverifikasi	1	1. Nota dinas Kepala Bagian 2.konsep nota dinas Sekretaris Badan 3.Konsep surat rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural yang terparaf	
7	Menyetujui konsep nota dinas Sekretaris Badan serta memeriksa konsep surat usulan rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural					1. Nota dinas Kepala Bagian 2.konsep nota dinas Sekretaris Badan 3.Konsep surat rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural	2	1. Nota dinas Sekretaris Badan 2. Surat rekomendasi mutasi/promosi pejabat struktural	
						Total	11		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 23 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
Pengajuan Permohonan Mutasi Eksternal			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 128 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Memproses surat pengajuan permohonan mutasi dengan tepat waktu dan sesuai prosedur yang berlaku	
Keterkaitan:		Peralatan	
1. Pengelolaan Mutasi di lingkungan Kemenhub 2. Penyampaian Usulan Rekomendasi Mutasi/Promosi Pejabat Struktural		1. Komputer, ATK, Printer	
Peringatan:			
Apabila Surat permohonan mutasi pegawai tidak diproses maka pegawai tidak dapat menduduki jabatan di tempat penugasannya sebagai tanggungjawab aparatur sipil negara			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima dokumen usulan mutasi dan memberikan arahan pelaksanaan pengajuan permohonan atau konfirmasi mutasi eksternal					1. surat permohonan mutasi 2. surat biro SDM dan Organisasi	12	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menelaah permohonan mutasi pegawai dan memberikan arahan pengajuan permohonan atau konfirmasi mutasi eksternal					1. surat permohonan mutasi 2. surat biro SDM dan Organisasi 3. disposisi Sekretaris Badan	2	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mempelajari dokumen data dukung dan membuat kerangka konsep permohonan atau konfirmasi mutasi eksternal					1. Dokumen analisis beban kerja dan analisis jabatan organisasi 2. Dokumen penetapan formasi jabatan 3. Disposisi kepala bagian	5	konsep dokumen permohonan atau konfirmasi mutasi eksternal	
									

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
				3					
4	Menyusun konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi eksternal dan nota dinas Kepala Bagian					1. Dokumen analisis beban kerja dan analisis jabatan organisasi 2. Dokumen penetapan formasi jabatan 3. konsep dokumen permohonan atau konfirmasi mutasi eksternal	5	1. Konsep nota dinas Kepala bagian 2. Konsep Surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai 3. Surat permohonan penerbitan keterangan bebas temuan	
5	Memverifikasi konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai					1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai 3. Surat permohonan penerbitan keterangan bebas temuan	2	1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai 3. Surat permohonan penerbitan keterangan bebas temuan yang terverifikasi	
				5					

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kapala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Analisis SDM Aparatur/Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
				5					
6	Menyetujui konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai					1. Konsep nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai 3. Surat permohonan penerbitan keterangan bebas temuan	2	1. Nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai 3. Surat permohonan penerbitan keterangan bebas temuan	
7	Menandatangani konsep surat permohonan mutasi atau konfirmasi pegawai					1. Nota dinas Kepala Bagian 2. Konsep surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai 3. Surat permohonan penerbitan keterangan bebas temuan	12	1. Surat permohonan atau konfirmasi mutasi pegawai 2. Surat permohonan penerbitan keterangan bebas temuan	1. surat permohonan atau konfirmasi mutasi dikirimkan ke biro sdm dan organisasi 2. Surat permohonan penerbitan keterangan bebas temuan di kirimkan ke sekretariat inspektorat jendral
Total							40		

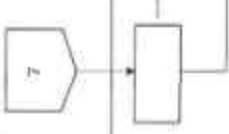
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBLJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 24 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
SOP Penyampaian Permohonan Penugasan Khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan. 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah Dan Di Luar Instansi Pemerintah 8 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 27 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi.		Menyusun permohonan penugasan khusus pegawai sesuai dengan prosedur dan tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Penyusunan SKP		1 Komputer, ATK, Printer	
SOP Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Bulanan			
Peringatan:			
Apabila tidak ada permohonan penugasan khusus pegawai maka pemenuhan penugasan unit kerja sdm akan terhambat			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisis SDM Aparatur/Penualah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima dokumen usulan penugasan khusus Pegawai Negeri Sipil dan memberikan arahan tindak lanjut					1. Surat permohonan penugasan Khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan. 2. Nota dinas dari unit kerja terkait	3	Disposisi Sekretaris Badan	
2	Mencelaah dokumen usulan penugasan khusus Pegawai Negeri Sipil dan memberikan arahan tindak lanjut					1. Surat permohonan penugasan Khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan 2. Nota dinas dari unit terkait 3. Disposisi Sekretaris Badan	3	Disposisi Kepala Bagian	
3	Mempelajari data dukung dokumen usulan penugasan khusus Pegawai Negeri Sipil					1. Surat permohonan penugasan Khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan 2. Nota dinas dari unit terkait 3. Disposisi Kepala Bagian	5	Dokumen tindak lanjut penugasan khusus	
4	Menyusun konsep permohonan penugasan khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan dan nota dinas Kepala Bagian					Dokumen tindak lanjut penugasan khusus	5	Konsep surat permohonan penugasan khusus pegawai	
5	Memverifikasi konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep surat permohonan penugasan khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan					1. Konsep surat permohonan penugasan khusus pegawai 2. Konsep nota dinas Kepala Bagian	2	1. Konsep surat permohonan penugasan khusus pegawai 2. Konsep nota dinas Kepala Bagian yang terverifikasi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Analisa SDM Aparatur/Penulisah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
				5					
6	Menyetujui konsep nota dinas Kepala Bagian dan konsep surat permohonan penugasan khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan					1. Konsep surat permohonan penugasan khusus pegawai 2. Konsep nota dinas Kepala Bagian yang terverifikasi	3	1. Konsep surat permohonan penugasan khusus pegawai yang terparaf 2. Nota dinas Kepala Bagian	
7	Mengandatangani konsep surat permohonan penugasan khusus Pegawai Negeri Sipil Kementerian Perhubungan					1. Konsep surat permohonan penugasan khusus pegawai yang terparaf 2. Nota dinas Kepala Bagian	3	Surat permohonan penugasan khusus pegawai	Surat dikirimkan ke biro SDM dan Organisasi
Total							25		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 126 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  <u>RIZAL S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
IMPLEMENTASI PERJANJIAN BILATERAL			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 2 Undang Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan; 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.		1 Implementasi perjanjian bilateral dilaksanakan dengan efektif sehingga bermanfaat bagi masyarakat dan kepentingan Indonesia	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pengajuan Fasilitas Kerja Sama Bilateral dan Multilateral 2 SOP Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Bilateral dan Multilateral		1 ATK 2 Komputer, Laptop	
Peringatan			
1 Jika implementasi perjanjian bilateral tidak dilaksanakan, potensi kepentingan Indonesia tidak optimal.			

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket		
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional terkait/ Pelaksana	Kelengkapan		Waktu (Hari)	Output
1	Melakukan koordinasi tindak lanjut Perjanjian Bilateral yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dengan pihak mitra					Dokumen Perjanjian Bilateral	1	Disposisi Kepala Badan	Implementasi perjanjian bilateral dapat diprakarsai oleh Sekretaris Badan dengan menggunakan nota dinas urusan proyek kerja sama bilateral
2	Menindaklanjuti arahan Sekretaris Badan terkait pelaksanaan Perjanjian Bilateral					Disposisi Sekretaris Badan, dokumen Perjanjian Bilateral	1	Nota Dinas Sekretaris BKT	Mengundang Bagian Rencana dan Keuangan guna menyelenggarakan rencana kegiatan strategis
3	Melaksanakan koordinasi internal terkait disposisi terkait Perjanjian Bilateral					Disposisi Kepala Badan, dokumen Perjanjian Bilateral, masukan badan atau hasil rekomendasi kebijakan terkait	1	Disposisi Kepala Pusat Kebijakan kepada Kepala Badan	
4	Menyusun konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral					Disposisi Kepala Badan, Nota Dinas Sekretaris BKT, Perjanjian Bilateral, badan atau hasil rekomendasi kebijakan terkait	2	Disposisi Kepala Bagian kepada Ketua Tim/JPT terkait/staf pelaksana	
5	Mencaji konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral					Disposisi Kepala Badan, Nota Dinas Sekretaris BKT, disposisi Kepala Pusat Kebijakan, dokumen Perjanjian Bilateral, badan atau hasil rekomendasi kebijakan terkait	3	Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral	
6	Meriviu konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral					Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral	1	Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral	
7	Menetrika, menerika dan menandatangani konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral					badan hasil pembahasan, konsep surat undangan	2	Surat undangan, Nota Dinas Laporan Rapat	
									

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional terfiks / Pelaksana	Kelengkapan	
						Waktu (Hari)	Output
8	Melaksanakan koordinasi dengan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangkan Internasional terkait posisi dan kepentingan Indonesia pada kegiatan bilateral dimaksud					1	Nota Dinas Laporan Rapat dan disposisi Sekretaris Badan
9	Menyusun bahan masukan rencana implementasi dan menyampaikan hasil pembahasan Perjanjian Bilateral					1	Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangkan Internasional, Konsep Nota Dinas Laporan Rapat dan disposisi Sekretaris Badan
10	Mempelajari bahan hasil pembahasan internal rencana implementasi Perjanjian Bilateral					1	Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangkan Internasional, Nota Dinas Laporan Rapat, dan Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral
11	Menerima Nota Dinas Laporan, mengarahkan pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral untuk ditindaklanjuti dengan lebih teknis kepada Kepala Pusat Kemitraan dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Fasilitas Kerjasama					1	Nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Bilateral dan Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangkan Internasional
		Total					14

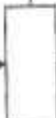
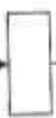
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 111 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>RIZAL, S.T.M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Mikro Pendampingan Proses Hukum				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 74 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum di Lingkungan Departemen Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan		Melaksanakan pendampingan proses hukum secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan:		Peralatan		
1. SOP Permintaan Pendampingan Hukum 2. SOP Pendampingan Proses Hukum		1 Komputer/Laptop, ATK, Printer		
Peringatan:				
Apabila pendampingan proses hukum tidak terlaksana maka akan terjadi kesulitan dalam melaksanakan pendampingan dan menghambat proses selanjutnya dalam proses hukum.				

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 134 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  RIZAL S.T. M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
MONITORING DAN EVALUASI PERJANJIAN BILATERAL DAN MULTILATERAL				
Dasar Hukum		Cara Mengatasi		
1 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 Tentang Hubungan Luar Negeri 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 11 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi		1 Melakukan Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Bilateral dan Multilateral sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan		Peralatan		
1 SOP Penyusunan Laporan Perjanjian Multilateral 2 SOP Implementasi Perjanjian Bilateral 3 SOP Pelaksanaan Perjanjian Multilateral		1 ATK 2 Komputer, Laptop		
Peringatan				
1 Apabila monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tindak lanjut kegiatan kerja sama internasional tidak efektif dan inefisiensi				

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, Umum	Ketua Tim Hukum dan Kerja Sama	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan untuk menelaah dan menganalisis Perjanjian Bilateral dan Multilateral yang masih berjalan					Disposisi Nota Dinas Laporan	1 hari	Disposisi		
2	Menganalisis dan melaksanakan disposisi pembahasan posisi dan tindak lanjut Perjanjian Bilateral dan Multilateral					Disposisi Nota Dinas	1 hari	Disposisi Nota Dinas		
3	Menelaah pembahasan rencana tindak lanjut Perjanjian Bilateral dan Multilateral					Konsep Surat Pembahasan	1 hari	Konsep Surat Pembahasan		
4	Menyusun Konsep Surat pembahasan rencana tindak lanjut Perjanjian Bilateral dan Multilateral					Konsep Surat Pembahasan, dan Konsep Nota Dinas Kepala Bagian	2 hari	Konsep Surat Pembahasan, dan Konsep Nota Dinas Kepala Bagian		
5	Menelaah Konsep Surat pembahasan rencana tindak lanjut Perjanjian Bilateral dan Multilateral					Konsep Surat Pembahasan, dan Konsep Nota Dinas Kepala Bagian	1 hari	Konsep Surat Pembahasan, dan Konsep Nota Dinas Kepala Bagian		
6	Meriviu Konsep Surat pembahasan rencana tindak lanjut Perjanjian Bilateral dan Multilateral					Konsep Surat Pembahasan, dan Konsep Nota Dinas Kepala Bagian	1 hari	Konsep Surat Pembahasan, dan Nota Dinas Kepala Bagian		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, Umum	Ketua Tim Hukum dan Kerja Sama	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
			6						
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep Surat pembahasan Sekretaris Badan terkait tindak lanjut Perjanjian Bilateral dan Multilateral					konsep Surat Pembahasan	1 hari	Surat Pembahasan	
8	Melaksanakan Pembahasan dengan Pusat Kebijakan terkait tindak lanjut Perjanjian Bilateral dan Multilateral					hasil pembahasan, konsep nota dinas laporan rapat.	3 hari	Nota Dinas Laporan Pembahasan dan disposisi Sekretaris Badan	
9	Menyusun Konsep Nota Dinas Laporan Pembahasan tindak lanjut Perjanjian Bilateral dan Multilateral					Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan terkait laporan pembahasan tindak lanjut, dan Konsep Nota Dinas Kepala Bagian	2 hari	Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan terkait laporan pembahasan tindak lanjut, dan Konsep Nota Dinas Kepala Bagian	
29	Memberikan arahan untuk melakukan pengembangan kebijakan berdasarkan arahan/disposisi pimpinan dan atau informasi tindak lanjut stakeholder atas hasil monitoring dan evaluasi					Surat Penyampaian Laporan hasil monitoring dan evaluasi/Disposisi Menhub/Dokumen TL Stakeholder	1 hari	Disposisi KBKT	
30	Melakukan analisis potensi pengembangan dan penyempurnaan kebijakan yang terimplementasi					Disposisi KBKT/ Surat Penyampaian Laporan hasil monitoring dan evaluasi/Disposisi Menhub/Dokumen TL Stakeholder	7 hari	Dokumen hasil analisis pengembangan kebijakan	
Total							14 hari		

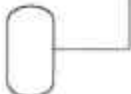
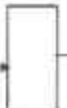
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 115 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Monitoring Pemberitaan Media			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 tentang <i>Pengelolaan Komunikasi Publik</i> (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 601)		1. Melakukan monitoring isu dengan tepat sehingga isu yang sedang berkembang dapat direspon dengan cepat 2. Memastikan setiap langkah monitoring isu dilakukan dengan tepat dan melakukan koordinasi antar bagian dengan baik	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Penyusunan Rekomendasi Kebijakan		1 Komputer, ATK, Printer 2 Aplikasi Brand24 3 Jaringan Internet	
Peringatan:			
1. Apabila SOP tidak berjalan maka isu yang sedang berkembang di masyarakat akan terlambat direspon melalui rekomendasi kebijakan.			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum Humas dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana Tim Kerja	Pejabat Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Menerima arahan terkait monitoring isu pemberitaan media dan media sosial Memberikan disposisi/arahan kepada Kepala Bagian HHU untuk melakukan media monitoring					Disposisi KBKT	8	Disposisi Sekretaris BKT		
2	Mempelajari dan menelaah arahan pimpinan terkait monitoring isu pemberitaan di media dan media sosial Memberikan instruksi kepada ketua tim Pranata Humas					Disposisi Sekretaris BKT	8	Dokumen hasil monitoring pemberitaan oleh BKIP		
3	Melakukan inventarisasi monitoring isu pemberitaan di media dan media sosial berdasarkan pemberitaan dari BKIP Memproses pemberitaan media menggunakan aplikasi Brand24 Menyusun top isu pemberitaan di media dan media sosial Menyusun laporan hasil monitoring pemberitaan media dan media sosial					Dokumen Hasil Monitoring Pemberitaan oleh BKIP	56	Nota Dinas Dokumen hasil Monitoring Pemberitaan oleh Tim Humas BKT		
4	Menelaah laporan hasil monitoring pemberitaan media dan media sosial Menyampaikan laporan hasil monitoring pemberitaan media dan media sosial					Nota Dinas Dokumen hasil Monitoring Pemberitaan oleh Tim Humas BKT	4	Nota Dinas Dokumen hasil Monitoring Pemberitaan kepada Sekretaris BKT		
5	Merumuskan hasil monitoring pemberitaan media dan media sosial					Nota Dinas Dokumen hasil Monitoring Pemberitaan kepada Sekretaris BKT	4	Nota Dinas Dokumen hasil Monitoring Pemberitaan kepada KBKT		
		TOTAL					80			

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 138 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
Pelaksanaan Keprotokolan Dalam Layanan Pimpinan			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan;		1 Dilakukan pelaksanaan kegiatan yang berpegang pada SOP;	
2 Undang-Undang (UU) Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;		2 Dilakukan jalinan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;	
3 Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 Tentang Organisasi Kementerian Negara;		3 Dilakukan penyusunan laporan dan evaluasi setelah penyelenggaraan kegiatan	
4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;			
5 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;			
6 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 195 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 141 Tahun 2015 Tentang Pakaian Dinas Upacara Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;			
7 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 27 Tahun 2012 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan			
8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi;			
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pembinaan Keprotokolan		1.Bendera Negara dan Bendera Kemenhub;	
Peringatan		2.Lambang Negara;	
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP akan berdampak pada kegiatan yang berjalan dengan tidak semestinya.		3.Agenda dan Jadwal Acara Pimpinan;	
		4.Kendaraan Operasional	
		5.Kelengkapan Pakaian;	
		6.Handy Talkie (HT);	
		7.Placing Card;	
		8.Kamera Foto;	
		9.Baki dan Taplak.	

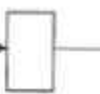
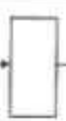
Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
Menerima dan mendisposisi Nota Dinas atau Surat Tugas dari Menteri Perhubungan;					Nota Dinas / Surat Tugas	1	Nota Dinas / Surat Tugas		
Menerima, menindaklanjuti dan memberikan petunjuk penugasan;					Nota Dinas / Surat Tugas	1	Nota Dinas / Surat Tugas		
Menerima dan melaksanakan koordinasi lanjutan terkait susunan rencana kegiatan;					Nota Dinas / Surat Tugas	1	Nota Dinas / Surat Tugas		
a. Menerima perintah b. Menginventarisir nama-nama peserta yang akan diikuti dalam pembinaan keprotokolan; c. Membuat Nota Dinas dan SPT terkait persetujuan kegiatan pembinaan keprotokolan.					Surat Tugas	24	a. Reservasi Hotel; b. Penyediaan Transportasi dan Konsumsi; c. Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan.		
Menerima dan meneliti laporan hasil pelaksanaan kegiatan keprotokolan;					Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan	1	Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan		
Menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan keprotokolan;					Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan	1	Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan		
Menerima dan menyetujui laporan hasil pelaksanaan kegiatan keprotokolan;					Laporan Kegiatan Keprotokolan	3	Laporan Kegiatan Keprotokolan		
TOTAL						32			

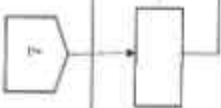
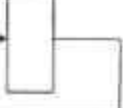
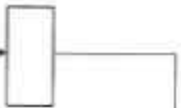
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 127 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  <u>RIZAL S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PELAKSANAAN KESEPAKATAN BERSAMA/ MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)				
Dasar Hukum		Cara Mengatasi		
1 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan		1 Koordinasi secara berkala dengan Pusat Kebijakan dalam rangka usulan kegiatan kerja sama di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi		
Keterkaitan		Peralatan		
1 SOP Penyusunan Dokumen Kerja Sama Dalam Negeri		1 ATK 2 Komputer, Laptop		
Peringatan				
1 Apabila pelaksanaan MoU tidak sesuai prosedur maka hasil kegiatan kerja sama tidak efektif dan efisien				

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum Humas dan Umum	Ketua Tim	Pejabat Fungsional terkait/ Pelaksana	Kelengkapan		Waktu
1	Melakukan koordinasi tindak lanjut Kesepakatan Bersama/ <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dengan pihak mitra					Dokumen KB/MoU	1 hari	Disposisi Kepala Badan kepada Sekretaris BKT
2	Menindaklanjuti arahan Sekretaris Badan terkait pelaksanaan <i>Memorandum of Understanding</i>					Dokumen KB/MoU	1 hari	Disposisi Sekretaris Badan
3	Melaksanakan koordinasi internal terkait disposisi Sekretaris Badan					Dokumen KB/MoU	1 hari	Disposisi Kepala Bagian
4	Menyusun konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan <i>Memorandum of Understanding</i>					Dokumen KB/MoU, konsep nota dinas	1 hari	konsep nota dinas
5	Menelaah konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan <i>Memorandum of Understanding</i>					Dokumen KB/MoU, konsep nota dinas	1 hari	konsep nota dinas
6	Merevisi konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan <i>Memorandum of Understanding</i>					Dokumen KB/MoU, konsep nota dinas	1 hari	nota dinas Kepala Bagian yang telah ditandatangani
								

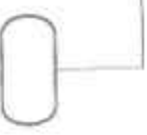
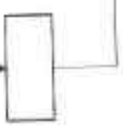
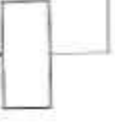
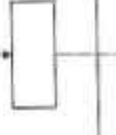
NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Ketua Tim	Pejabat Fungsional terkait/ Pelaksana	Kelengkapan		Waktu
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan Memorandum of Understanding					Dokumen KB/MoU, konsep nota dinas	1 hari	nota dinas Sekretaris Badan yang telah ditandatangani
4	Melaksanakan koordinasi internal Pusat Kebijakan bersama Ketua Tim/JPT terkait/staf pelaksana terkait untuk membahas dan mendalami implementasi KB/MoU					Dokumen KB/MoU, bahan paparan nota dinas	2 hari	konsep laporan rapat
5	Menyusun bahan masukan rencana implementasi KB/MoU dan menyampaikan KAK/bahan hasil pembahasan internal kepada Kepala Bidang					Disposisi Kepala Badan, Nota Dinas Sekretaris BKT, disposisi Kepala Pusat Kebijakan, dokumen KB/MoU, bahan atau hasil rekomendasi kebijakan terkait	3 hari	KAK/bahan hasil pembahasan internal, Nota Dinas Ketua Tim/JPT terkait/staf pelaksana kepada Kepala Bidang
6	Memelajari KAK/bahan hasil pembahasan internal rencana implementasi KB/MoU dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Kebijakan					KAK/bahan hasil pembahasan internal, Nota Dinas Ketua Tim/JPT terkait/staf pelaksana kepada Kepala Bidang	1 hari	KAK/bahan hasil pembahasan internal, Nota Dinas Kepala Bidang kepada Kepala Pusat Kebijakan
7	Menerima Nota Dinas Laporan dan mengarahkan pelaksanaan implementasi KB/MoU untuk ditindaklanjuti dengan lebih teknis kepada Kepala Pusat Kebijakan					Nota Dinas Sekretaris BKT kepada Kepala BKT dan Kepala Pusat Kebijakan	1 hari	Disposisi ke Sekretaris BKT kepada Kepala Pusat Kebijakan
						Total	14 hari	

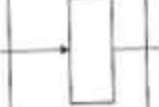
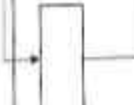
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	SOP-SBKT 128 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	
		Disahkan Oleh	SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  <u>RIZAL S.T.M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PELAKSANAAN PERJANJIAN MULTILATERAL			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 2 Undang Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan 4 Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia 5 PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.		1 Implementasi perjanjian bilateral dilaksanakan dengan efektif sehingga bermanfaat bagi masyarakat dan kepentingan Indonesia	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pengajuan Fasilitas Kerja Sama Bilateral dan Multilateral 2 SOP Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Bilateral dan Multilateral		1 ATK 2 Komputer, Laptop	
Peringatan			
1 Jika implementasi perjanjian bilateral tidak dilaksanakan, potensi kepentingan Indonesia tidak optimal.			

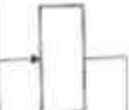
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Muta Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum Humas dan Umum	Ketua Tim	Pejabat Fungsional terkait/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Melakukan koordinasi tindak lanjut Perjanjian Multilateral yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dengan pihak mitra					Dokumen Perjanjian Multilateral	1 hari	Disposisi Kepala Badan	Implementasi perjanjian Multilateral dapat diprakarsai oleh Sekretaris Badan dengan mengajukan nota dinas usulan proyek kerja sama Multilateral
2	Merencanakan/urutan Sekretaris Badan terkait pelaksanaan Perjanjian Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, dokumen Perjanjian Multilateral	1 hari	Nota Dinas Sekretaris BKT	Mengundang Bagian Rencana dan Keuangan guna menyelenggarakan rencana kegiatan strategis
3	Melaksanakan koordinasi internal terkait disposisi terkait Perjanjian Multilateral					Disposisi Kepala Badan, dokumen Perjanjian Multilateral, masukan bahan atau hasil rekomendasi kebijakan terkait	1 hari	Disposisi Kepala Pusat Kebijakan kepada Kepala Badan	
4	Menyusun konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral					Disposisi Kepala Badan, Nota Dinas Sekretaris BKT, Perjanjian Multilateral, bahan atau hasil rekomendasi kebijakan terkait	2 hari	Disposisi Kepala Bagian kepada Ketua Tim/JPT terkait/staf pelaksana	
5	Menelaah konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral					Disposisi Kepala Badan, Nota Dinas Sekretaris BKT, disposisi Kepala Pusat Kebijakan, dokumen Perjanjian Multilateral, bahan atau hasil rekomendasi kebijakan terkait	3 hari	Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral	
6	Merevisi konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral					Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral	1 hari		
7	Menetikan, meneruskan dan menandatangani konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral					bahan hasil pembahasan, konsep surat undangan	2 hari	Surat undangan, Nota Dinas Laporan Rapat	
									

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum Humas dan Umum	Ketua Tim	Pejabat Fungsional terkait/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
									
8	Melaksanakan koordinasi dengan Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangan Internasional terkait posisi dan kepentingan Indonesia pada kegiatan Multilateral dimaksud					hasil pembahasan, konsep nota dinas laporan rapat	1 hari	Nota Dinas Laporan Rapat dan disposisi Sekretaris Badan	
9	Menyusun bahan masukan rencana implementasi dan menyampaikan hasil pembahasan Perjanjian Multilateral					Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangan Internasional, dan konsep nota dinas laporan rapat	1 hari	Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangan Internasional, dan Konsep Nota Dinas Laporan Rapat dan disposisi Sekretaris Badan	
10	Memperjari bahan hasil pembahasan internal rencana implementasi Perjanjian Multilateral					Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangan Internasional, Konsep Nota Dinas Laporan Rapat dan Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral	1 hari	Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangan Internasional, Nota Dinas Laporan Rapat, dan Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral	
11	Meneruskan Nota Dinas Laporan, mengarahkan pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral untuk ditindaklanjuti dengan lebih teknis kepada Kepala Pusat Kebijakan dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangan Internasional					Konsep nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral dan Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangan Internasional	1 hari	Nota dinas Sekretaris Badan perihal penyampaian pelaksanaan implementasi Perjanjian Multilateral dan Konsep Surat Penyampaian kepada Kepala Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kembangan Internasional	
						Total	14 hari		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 116 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 3 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan; 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		Melaksanakan survei secara konsisten sesuai jadwal, menggunakan instrumen yang valid, dan melibatkan responden secara acak dan proporsional agar hasil SKM dapat dijadikan dasar yang kredibel untuk peningkatan kualitas pelayanan.	
Keterkaitan:		Peralatan	
SOP Pelayanan Informasi Badan Kebijakan Transportasi		1 Komputer, ATK, Printer 2 Instrumen/wawancara/kuesioner/observasi 3 Jaringan Internet	
Peringatan			
Apabila pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat tidak dilakukan secara berkala, objektif, dan sesuai metodologi, maka hasil survei tidak akan mencerminkan kondisi pelayanan yang sebenarnya dan dapat mengganggu upaya perbaikan layanan publik.			

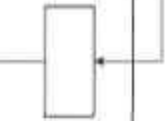
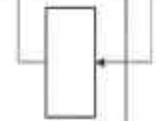
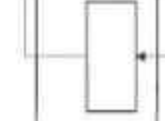
NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku						Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output
1	Memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum terkait pelaksanaan Survei dan Umkm terkait pelaksanaan Survei dan Umkm Masyarakat (SKM) di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Lembar Disposisi Kepala Badan	1	Lembar Disposisi Kepala Badan
2	Menerima lembar disposisi dari Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi dan memberikan instruksi kepada Ketua Tim Humas untuk memproses lebih lanjut dengan menyiapkan matriks layanan survei					Lembar Disposisi Sekretaris Badan	1	Lembar disposisi
3	Menerima disposisi untuk melakukan penyusunan instrumen Survei Kepuasan Masyarakat dari memberikan instruksi untuk memetakan matriks layanan survei					Lembar disposisi	1	Instrumen survei
4	Melakukan penentuan jenis layanan survei dan responden					Instrumen survei	1	Matriks layanan survei kepuasan masyarakat
5	Melakukan review jenis layanan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum untuk diperiksa					Matriks layanan survei kepuasan masyarakat	1	Matriks layanan survei yang sudah di review

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket		
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan		Waktu (Hari)	Output
									
6	Memeriksa matriks jenis layanan dan menginstruksikan untuk bersamt kepada Unit Kerja Eselon II agar melakukan penyebaran kuesioner SKM kepada stakeholders berdasarkan jenis layanan yang telah ditetapkan					Matriks layanan survei yang sudah di review	1	Matriks jenis layanan survei	
7	Membuat konsep Nota Dinas					Matriks layanan survei yang sudah di review	1	Konsep Nota Dinas Pelaksanaan SKM	
8	Memeriksa Nota Dinas Pelaksanaan SKM dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan					Konsep Nota Dinas Pelaksanaan SKM	1	Nota Dinas Pelaksanaan SKM	
9	Menyampaikan kepada unit kerja Eselon II untuk melakukan penyebaran kuesioner SKM kepada stakeholder					Nota Dinas Pelaksanaan SKM	16	Lembar Disposisi, Survei Kepuasan Masyarakat	Masing-masing PIC pada Pusat Kebijakan melakukan penyebaran kuesioner SKM setiap bulan
10	Menerima disposisi untuk melakukan monitoring dan analisis guna menentukan tindak lanjut hasil SKM					Survei Kepuasan Masyarakat	1	Data Hasil Survei	
									

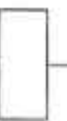
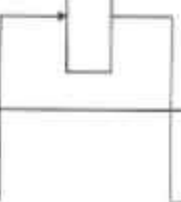
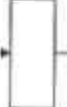
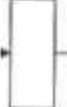
NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan		Waktu (Hari)
								
11	Melakukan monitoring dan memuangkan hasil survei SKM ke dalam sistem pengolahan data untuk dibuat menjadi laporan					Data Hasil Survei	3	Konsep Nota Dinas, laporan monitoring pelaksanaan SKM
12	Melaporkan hasil pelaksanaan SKM di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi					Konsep Nota Dinas, laporan monitoring pelaksanaan SKM	1	Nota Dinas, Laporan monitoring pelaksanaan SKM
13	Melaporkan hasil pelaksanaan SKM kepada pimpinan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Pusat Pengelolaan Transportasi Berkelanjutan dan diteruskan kepada Kementerian RB						1	Nota Dinas, Laporan monitoring pelaksanaan SKM
		TOTAL					30	

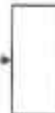
TOTAL

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 117 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rival, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pelayanan Informasi Badan Kebijakan Transportasi			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);		Melaksanakan pelayanan informasi sesuai standar waktu layanan dan memastikan petugas memahami prosedur, dan melakukan pencatatan serta dokumentasi atas setiap permintaan informasi secara tertib dan akuntabel.	
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);			
3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1552, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);			
4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan;			
5 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);			
6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);			
7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 948);			
8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan			
Keterkaitan:		Peralatan	
1. SOP Permohonan Keberatan Informasi Publik		1 Komputer, ATK, Printer	
		2 Jaringan Internet	
Peringatan:			
Apabila pelayanan informasi tidak diberikan secara cepat, tepat, dan transparan, maka dapat menurunkan kepercayaan publik serta melanggar prinsip keterbukaan informasi yang diatur dalam perundang-undangan.			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menerima surat permohonan informasi dari PPID Pusat serta memberikan disposisi dan arahan kepada Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum untuk memberikan informasi yang diajukan pemohon					Surat dan Formulir Permohonan Informasi	1	Surat dan Lembar Disposisi	
2	Menerima disposisi dari Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi dan memilah Surat Resmi dari Pemohon untuk selanjutnya memberikan arahan kepada Ketua Tim agar memproses lanjut permohonan layanan informasi yang diajukan pemohon					Surat dan Lembar Disposisi	1	Formulir dan Lembar Disposisi	
3	Memelajari lembar disposisi terkait kebutuhan pelayanan informasi PPID untuk Badan Kebijakan Transportasi dan memberi arahan kepada Tim Humas untuk menyiapkan permohonan layanan informasi yang diajukan pemohon					Formulir dan Lembar Disposisi	1	Formulir dan Disposisi	
4	Mengumpulkan bahan dan ketersediaan pelayanan informasi yang dibutuhkan dan menyerahkan hasil pengumpulan bahan pelayanan informasi yang dibutuhkan					Formulir Permohonan Informasi dan Identitas Pemohon	1	Data yang telah dikumpulkan	
5	Melakukan pengecekan pada data yang telah dikumpulkan serta menyerahkan kepada Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum					Data yang telah dikumpulkan	1	Data dan Informasi	
6	Memeriksa data informasi dan menyempulkan data informasi dan formulir pemberitahuan tertulis kepada Sekretaris Badan					Data dan Informasi	1	Surat dan Formulir	
7	Menyampaikan data informasi dan surat resmi kepada PPID pusat					Surat	1	Surat	
TOTAL							7		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 110 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	:
		SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  Rival, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003	
PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Permenhub No. 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Kementerian Perhubungan 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 112 Tahun 2017 tentang Pedoman Proses Perencanaan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 10 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi 11 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Transportasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		1 Apabila tim penyusun Peraturan Perundang-undangan tidak memahami substansi dan <i>legal drafter</i> maka hasil penyusunan Peraturan Perundang-undangan tidak cepat, akurat dan manfaat. Pendalaman Substansi dan Update keahlian legal drafter untuk 2 menghasilkan peraturan per Undang - Undangan yang cepat, akurat dna manfaat.	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Penyusunan Naskah Akademik 2 SOP Penyusunan Naskah Urgensi		1 ATK 2 Komputer, Laptop 3 Instrumen wawancara/kuesioner/observasi 4 Jaringan internet	
Peringatan			
1 apabila pembentukan Peraturan Perundang-Undangan tidak terlaksana maka akan terjadi kesulitan dalam melaksanakan pembentukan dan menghambat proses selanjutnya dalam penyusunan dan selanjutnya			

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Ket		
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Perancang POU/ Analisis Hukum	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Melaksanakan koordinasi dengan Pusjak mengenai skema pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan				Disposisi Kepala Badan	1 jam	Disposisi	Arahan Kepala BKT didasari oleh Disposisi Merhub/Nota Dinas/Hasil Rekomendasi Kebijakan/Naskah Urgensi/Naskah Akademik
2	Melaksanakan konsolidasi internal mengenai strategi penyusunan Peraturan Perundang-Undangan				Disposisi	1 jam	Naskah Akademik/ Naskah Urgensi/Hasil Rekomendasi Kebijakan	Dengan melibatkan Tim dari Pusat Kebijakan terkait
3	Memeriksa dan menganalisis Naskah Urgensi / Naskah Akademik serta Hasil Rekomendasi Kebijakan				Naskah Akademik/ Naskah Urgensi/Hasil Rekomendasi Kebijakan	1 jam	Disposisi/Naskah Akademik/ Naskah Urgensi/Hasil Rekomendasi Kebijakan	
4	Menyiapkan SK Tim Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan dan melaporkan kepada Sekretaris Badan untuk diakhiri Menyiapkan dan menyampaikan rencana kerja penyusunan Peraturan Perundang-Undangan				Disposisi/Naskah Akademik/ Naskah Urgensi/Hasil Rekomendasi Kebijakan	4 jam	SK Tim Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan	SK Tim Terdiri dari Pengarah : 1 orang Peranggung Jawab : 1 orang Pelaksana : 2 orang Administrasi : 2 orang
5	Interpretasi hasil analisis dan mengarahkan untuk pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan				SK Tim dan Rencana Penyusunan POU	1 jam	Disposisi	
6	Menelaah interpretasi hasil analisis dan mempersiapkan pelaksanaan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan				Disposisi	1 jam	Disposisi/ Naskah Akademik/ Naskah Urgensi	
								

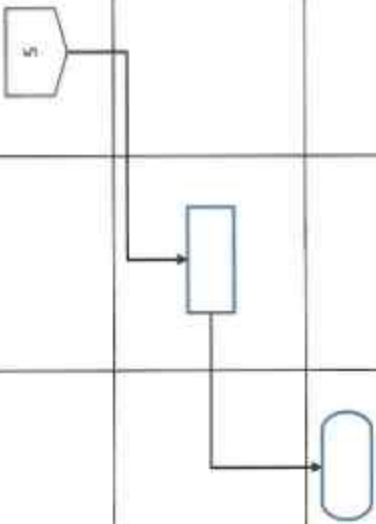
NO	Uraian Kegiatan	Muta Baku				Ket		
		Sekretaris BKT	Kopala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Perancang PUU/ Analisis Hukum	Kelengkapan		Waktu	Output
								
7	Menganalisis dan menelaah Naskah Urgensi / Naskah Akademik				Naskah Urgensi / Naskah Akademik	8 jam	Sistematisasi dan Kerangka Peraturan Perundang-Undangan	
8	Melakukan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan				Sistematisasi dan Kerangka Peraturan Perundang-Undangan	16 jam	draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan	
9	Menelaah draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan				draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan	3 jam	draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan	
10	Finalisasi draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan ke Kepala Bagian Hukum, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat				draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan	1 jam	Sistematisasi, Kerangka dan Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	
11	Menelaah dan memberikan arahan tahapan pembahasan draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan				Sistematisasi, Kerangka dan Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	2 jam	Disposisi	
12	Persiapan pembahasan draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan melalui PGD				Disposisi	2 jam	Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	
13	Pembahasan draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan melibatkan Unit Kerja terkait di lingkungan Kementerian Perhubungan, Asosiasi terkait, dan Pihak-pihak terkait				draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan	5 jam	Laporan Hasil PGD	
								

NO	Uraian Kegiatan	Materi Baku				Ket		
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Perancang PDU/ Analisis Hukum	Kelengkapan		Waktu	Output
			13					
14	Menerima, analisis dan telaah hasil pembahasan / FGD draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan				Laporan Hasil FGD	1 jam	Laporan Hasil FGD/Revisi Draft Rancangan PDU	Memberikan hasil pembahasan FGD kepada Pusat Kebijakan terkait
15	Menyempurnakan draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan				Laporan Hasil FGD/Revisi Draft Rancangan PDU	5 jam	Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	
16	Finalisasi draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan				Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	1 jam	Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	
17	Menganalisis draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan				Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	3 jam	Disposisi	Melengkapi penyusunan untuk penyampaian ke Menteri
18	Mencelaah dan menyampaikan draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan ke Sekretaris Badan				Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan / Nota Dinas / Konsep Surat Menteri / Laporan Hasil FGD	1 jam	Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan / Nota Dinas / Konsep Surat Menteri / Laporan Hasil FGD	Rancangan Peraturan Perundang-Undangan terdapat relasi
			18					

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Perancang POU/ Analis Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output
		18					
19	Menelaah dan menyampaikan draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan ke Kepala Badan				Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan / Nota Dinas / Konsep Surat Menteri / Laporan Hasil PGD	2 jam	Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan / Nota Dinas / Konsep Surat Menteri / Laporan Hasil PGD
20	Menelaah dan mengarahkan penyimpanan dokumen berupa Surat Menteri dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan				Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan / Nota Dinas / Konsep Surat Menteri / Laporan Hasil PGD	1 jam	Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan / Nota Dinas / Konsep Surat Menteri / Laporan Hasil PGD
21	Melaksanakan penyimpanan dokumen berupa Surat Menteri dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan Melaporkan kepada Kepala Badan Kebijakan Transportasi				Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan / Nota Dinas / Konsep Surat Menteri / Laporan Hasil PGD	1 jam	Draft Rancangan Peraturan Perundang-Undangan / Nota Dinas / Konsep Surat Menteri / Laporan Hasil PGD
		TOTAL					
		61 jam					

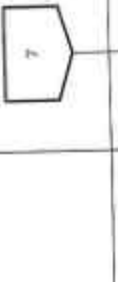
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 139 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pemberkasan Arsip Aktif				
Dasar Hukum		Cara Mengatasi		
1 Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4 4. Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor KM 41 Tahun 2021 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5 5. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan;		1 Pengelola Arsip/Arsiparis harus melaksanakan pemberkasan arsip aktif secara teratur.		
Keterkaitan		Peralatan		
1 SOP Peminjaman Arsip;		1. Komputer/ laptop		
2 SOP Pemusnahan Arsip.		2. Lemari dan boks arsip		
Peringatan		3. ATK		
1 Apabila kegiatan tidak dilakukan sesuai SOP Pemberkasan Arsip maka dapat mengakibatkan kemungkinan arsip penting tidak terselamatkan dan dapat melanggar UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.		4. Alat Pencacah Kertas		

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Peljabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Peljabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Memberikan perintah untuk pemberkasan arsip aktif					Disposisi	1	Disposisi		
2	Menerima disposisi untuk pemberkasan arsip aktif					Disposisi	1	Disposisi		
3	Menerima disposisi dan menindaklanjuti disposisi					Disposisi	1	Disposisi		
4	a. Mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasinya. b. Menata arsip ke dalam filling cabinet dan memberikan label atau kode pada folder arsip c. Menentukan lokasi penyimpanan arsip d. Membuat daftar arsip aktif dan tunjuk silang					guide, folder, tunjuk silang, laptop	32	Daftar arsip aktif dan arsip aktif yang sudah diberikan	Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/ atau arsip yang disimpan terpisah karena media yang berbeda	
5	Membuat laporan menyampaikan kepada Ketua Tim Tata Usaha					Daftar arsip aktif	1	Nota dinas laporan		
										

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
										
6	Melakukan koreksi daftar arsip aktif dan laporan hasil kegiatan					Konsep daftar arsip aktif dan nota dinas laporan	1	nota dinas laporan hasil kegiatan dan daftar arsip aktif		
8	Menyetujui laporan dan daftar arsip aktif					nota dinas laporan hasil kegiatan dan daftar arsip aktif	1	Daftar arsip aktif		
		TOTAL					38			

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 136 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi
		 <u>RIZAL, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003		
SOP Pemeriksaan Keamanan dan Ketertiban Kantor				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara		melakukan pemeriksaan keamanan dan ketertiban kantor sesuai dengan prosedur dan tepat waktu		
2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan				
3 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				
4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan				
Keterkaitan:		Peralatan		
		1. Komputer / Ponsel Pintar		
		2. Alat Tulis Kantor		
Peringatan:				
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka keamanan dan ketertiban kantor terganggu				

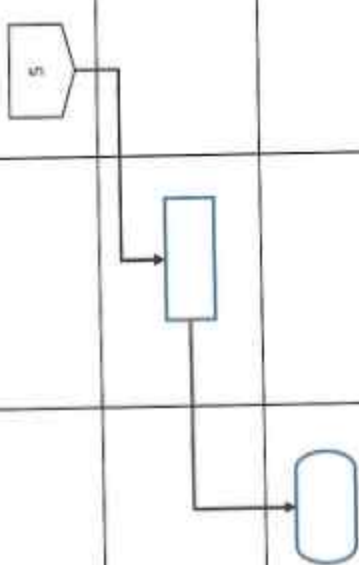
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mata Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengolah Data dan Informasi/ Pengadministrasi Perkantoran	Pegawai / Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Sekretaris Badan memberikan arahan terkait pelaksanaan Pemeriksaan Keamanan dan Ketertiban Kantor						SSK Kepala Badan Pembentukan Tim Kerja	1	Disposisi Sekretaris Badan	Dilaksanakan setiap awal Tahun Anggaran	
2	Kepala Bagian memberikan arahan terkait Pemeriksaan Keamanan dan Ketertiban Kantor						Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian		
3	Ketua Tim menandatangani arahan Kepala Bagian dengan membuat Konsep Nota Dinas						Disposisi Kepala Bagian	1	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	Nota Dinas memuat Tata Cara Pemeriksaan Keamanan dan Ketertiban Kantor	
4	Tim membuat Konsep Nota Dinas terkait Tata Cara Pemeriksaan Keamanan dan Ketertiban Kantor						1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan		
5	Ketua Tim memeriksa dan menandatangani Konsep Nota Dinas						1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian telah diparaf 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan		
6	Kepala Bagian menelaah dan menyetujui Konsep Nota Dinas						1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian telah diparaf 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	1. Nota Dinas Kepala Bagian telah diandatangani 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan		
											

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Muta Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengolah Data dan Informasi/ Pengadministrasi Perkantoran	Pegawai / Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
7	Sekretaris Badan menyetujui Konsep Nota Dinas						1. Nota Dinas Kepala Bagian telah ditandatangani 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	Nota Dinas Sekretaris Badan telah ditandatangani	Nota Dinas disampaikan kepada seluruh petugas keamanan Badan Kebijakan Transportasi	
8	Petugas Keamanan melakukan Pemeriksaan Keamanan dan Ketertiban Kantor						Nota Dinas Sekretaris Badan telah ditandatangani	1	Laporan Petugas Keamanan	Petugas Keamanan menyerahkan Hasil Pemeriksaan Keamanan dan Ketertiban Kantor setiap selesai shift	
9	Kepala Bagian memberikan arahan terkait Laporan Hasil Pemeriksaan Keamanan Kantor						Laporan Petugas Keamanan	1	Disponisi Kepala Bagian		
10	Ketua Tim menindaklanjuti arahan Kepala Bagian dengan membuat Konsep Nota Dinas						Disponisi Kepala Bagian	1	Konsep Nota Dinas Kepala Bagian	Nota Dinas memuat Rencana Perencanaan Keamanan dan Ketertiban Kantor selama Satu Tahun Anggaran	
11	Tim membuat Konsep Nota Dinas terkait Rencana Hasil Pemeriksaan Keamanan Kantor						Konsep Nota Dinas Kepala Bagian	1	Konsep Nota Dinas Kepala Bagian		
12	Ketua Tim memverifikasi dan menandatangani Konsep Nota Dinas						Konsep Nota Dinas Kepala Bagian	1	Konsep Nota Dinas Kepala Bagian telah diparaf		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua Tim)	Penelaah Teknis Kebijakan/ Pengolah Data dan Informasi/ Pengadministrasi Perkantoran	Pegawai / Petugas Keamanan	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
13	Kepala Bagian menelaah dan menyetujui Konsep Nota Dinas	<pre>graph TD A([Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi]) --> B[Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum] B --> C([Konservasi])</pre>				Konsep Nota Dinas Kepala Bagian telah diparaf	1	Nota Dinas Kepala Bagian telah ditandatangani	Disinkronkan setelah Tahun Anggaran berakhir	
14	Sekretaris Badan menyetujui dan menyetujui Konsep Nota Dinas						Nota Dinas Kepala Bagian telah ditandatangani	1	Nota Dinas Kepala Bagian telah ditandatangani	
TOTAL								14		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 141 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pemindahan Arsip Inaktif			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		1. Petugas harus melakukan kegiatan pemindahan arsip sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku agar tercipta tertib arsip.	
Keterkaitan		Peralatan	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2. SOP Penanganan Surat Keluar.		1. Komputer/ laptop 2. Printer; 3. Lembar Kerja; 4. ATK;	
Peringatan			
1. Apabila SOP Penataan Arsip Inaktif tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Memberikan perintah untuk melakukan pemindahan arsip inaktif					Disposisi	1	Disposisi		
2	Menerima disposisi pemindahan arsip inaktif dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti					Disposisi	1	Disposisi		
3	Menerima disposisi dan melaksanakan koordinasi dengan arsiparis untuk melakukan verifikasi daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan					Disposisi	1	Disposisi		
4	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip dengan daftar arsip yang akan dipindahkan					Peraturan, pedoman, dan ketentuan yang berlaku, Daftar Arsip Inaktif	32	Hasil survei verifikasi		
5	Membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan konsep surat permohonan pemindahan arsip inaktif					Peraturan, pedoman dan ketentuan yang berlaku, Daftar Arsip Inaktif	32	Surat Keluar dan daftar arsip inaktif		
										

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
										
6	Menyetujui daftar arsip inaktif dan konsep surat pemindahan arsip inaktif					konsep daftar arsip inaktif, Surat Keluar	1	konsep daftar arsip inaktif dan surat keluar		
7	Menyetujui pemindahan arsip inaktif					Konsep daftar arsip aktif dan surat keluar	1	surat keluar dan daftar arsip aktif		
		TOTAL					69			

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 142 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Peminjaman Arsip			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;		1 Dilakukan Kegiatan Peminjaman Arsip sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku;	
2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;		2 Dilakukan penyusunan pedoman teknis rumusan kebijakan persuratan	
3 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;			
4 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;			
5 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan;			
6 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.			
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk;		1.Komputer/ laptop	
2 SOP Penanganan Surat Keluar.		2.Printer;	
Peringatan		3.ATK;	
1 Apabila kegiatan tidak dilakukan sesuai SOP Peminjaman Arsip maka penerapan di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.		4.Lemari dan boks;	
		5.Hardisk dan Flashdisk.	

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Memberikan arahan untuk penanganan peminjaman arsip					disposisi	1	Disposisi		
2	a. Menindaklanjuti arahan b. Menerima dan Menyetujui permohonan peminjaman arsip					Disposisi	2	Permintaan peminjaman arsip		
3	Menindaklanjuti permohonan peminjaman arsip dan memproses peminjaman arsip					Permintaan peminjaman arsip	1	Permintaan peminjaman arsip		
4	a. Menerima formulir peminjaman arsip b. Mengisi formulir peminjaman arsip c. Mengambil dan memeriksa kelengkapan berkas arsip serta klasifikasi akses dan keamanan arsip d. Melakukan serah terima dan pencatatan dalam buku peminjaman e. Mengembalikan arsip jika selesai meminjam f. Menempatkan out guide atau out sheet sebagai pengganti arsip yang dipinjam					1. Daftar arsip 2. Sistem klasifikasi 3. Boks arsip 4. Out Guide, out sheet, out indicator	1	Formulir peminjaman arsip		
5	Membawa dan memverifikasi arsip yang akan dipinjam serta memberikan formulir peminjaman arsip					Formulir peminjaman arsip	1	Buku peminjaman		

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
										
6	Menyerahkan fisik arsip kepada pengguna serta menjelaskan untuk menggunakan arsip secara hati-hati					1. Buku peminjaman 2. Arsip yang akan dipinjam	1	Pengguna menerima arsip yang di pesan		
7	a. Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang dipinjam sesuai dengan catatan peminjaman b. Menandatangani formulir peminjaman arsip inaktif pada kolom pengembalian sebagai bukti pengembalian arsip					1. Buku Peminjaman 2. Arsip yang dikembalikan	2	Buku Peminjaman		
8	Membuat konsep laporan peminjaman secara berkala					Buku peminjaman	3	Konsep nota dinas laporan peminjaman		
9	Menyetujui laporan peminjaman secara berkala					Konsep nota dinas laporan peminjaman	1	nota dinas laporan peminjaman arsip		
10	Menerima laporan peminjaman arsip secara berkala					nota dinas laporan peminjaman arsip	1	nota dinas laporan peminjaman		
		TOTAL					14			

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 135 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi
				 <u>RIZAL, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
SOP Peminjaman Ruang Rapat				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara		melakukan pencatatan jadwal peminjaman ruang rapat berupa waktu pelaksanaan dan nama ruang rapat		
2 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan				
3 Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				
4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan				
Keterkaitan:		Peralatan		
		1. Komputer / Ponsel Pintar		
		2. Jaringan Internet		
Peringatan:		3. Penyimpanan Awan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka waktu peminjaman ruang rapat bertabrakan				

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mata Raku			Keterangan
		Sekretaria Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana/ Ketua Tim	Pendiah Teknis Kebijakan/ Pengolah Data dan Informasi/ Pengadministrasi Perencanaan	Pegawai / Pemimpin Ruang Rapat	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Sekretaris Badan memberikan arahan terkait pelaksanaan Peninjauan Ruang Rapat						SK Kepala Badan Pembentukan Tim Kerja	1	Disposisi Sekretaris Badan	Dilaksanakan setiap awal Tahun Anggaran
2	Kepala Bagian memberikan arahan terkait Redaman Peninjauan Ruang Rapat						Disposisi Sekretaris Badan	1	Disposisi Kepala Bagian	
3	Ketua Tim menyelenggarakan arahan Kepala Bagian dengan membuat Konsep Nota Dinas						Disposisi Kepala Bagian	1	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	Nota Dinas memuat foto cara peninjauan ruang rapat
4	Tim membuat Konsep Nota Dinas terkait Tata Cara Peninjauan Ruang Rapat						1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	
5	Akasia Tim memverifikasi dan meminal Konsep Nota Dinas						1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian telah diparaf 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	
6	Kepala Bagian memulahi dan menyetujui Konsep Nota Dinas						1. Konsep Nota Dinas Kepala Bagian telah diparaf 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	1. Nota Dinas Kepala Bagian telah diandatangani 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	
7	Sekretaris Badan menyetujui Konsep Nota Dinas						1. Nota Dinas Kepala Bagian telah diandatangani 2. Konsep Nota Dinas Sekretaris Badan	1	Nota Dinas Sekretaris Badan telah diandatangani	Nota Dinas disampaikan kepada seluruh pegawai Badan Kebijakan Transportasi
										

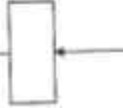
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 147 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pemusnahan Arsip			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;		1 Pelaksanaan pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan di bawah pembinaan Unit Kearsipan Kementerian Perhubungan;	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;		2 Memiliki pengetahuan tentang peraturan bidang kearsipan aturan;	
3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 79 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip		3 Memiliki pengetahuan di bidang teknis bidang perhubungan.	
4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 94 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kementerian Perhubungan;			
5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 92 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan.Kementerian Perhubungan;			
6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Perhubungan.			
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pemindahan Arsip		1.Komputer	
2 SOP Penataan Arsip.		2.Boks Arsip	
Peringatan		3.ATK	
1 Apabila pemusnahan arsip tidak dilaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan kemungkinan arsip penting tidak terselamatkan dan dapat melanggar;		4.Alat pencacah kertas	
2 Dapat melanggar ketentuan pidana dalam Undang Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.			

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Memberikan arahan untuk menginventaris arsip yang ada di unit kerja					Catatan, memo	1	Disposisi		
2	Menerima arahan dan menindaklanjuti arahan					Disposisi	1	Disposisi		
3	Menerima arahan dan menindaklanjuti arahan					Disposisi	1	Disposisi		
4	Menginventarisir arsip yang telah memiliki retensi musnah dan menyusun Daftar Arsip Usul Musnah Sementara;					Daftar Arsip Inaktif dan Jadwal Retensi Arsip	32	Daftar Arsip Usul Musnah Sementara		
5	Menyetujui Daftar Arsip Usul Musnah Sementara dan membuat laporan hasil inventarisasi					Daftar Arsip Usul Musnah	4	Laporan hasil inventarisasi dan Daftar Arsip Usul Musnah Sementara		
6	Menyetujui Daftar Arsip Usul Musnah Sementara dan membuat laporan hasil inventarisasi					Daftar Arsip Usul Musnah	4	Laporan hasil inventarisasi dan Daftar Arsip Usul Musnah Sementara		
7	Verifikasi dan persetujuan daftar usul musnah sementara untuk diserahkan ke Biro Umum					Laporan hasil inventarisasi dan Daftar Arsip Usul Musnah Sementara	3	Daftar Arsip Usul Musnah Sementara		
		TOTAL					46			

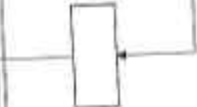
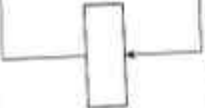
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBLIJAKAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	: SOP-SBKT 129 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	:
		SEKRETARIS BADAN KEBLIJAKAN TRANSPORTASI  <u>RIZAL S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003	
PENANDATANGANAN KERJA SAMA BILATERAL DAN MULTILATERAL			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 2 Undang Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan		1 Pelaksanaan prosedur penandatanganan perjanjian internasional dilaksanakan dengan efektif sehingga bermanfaat bagi masyarakat dan kepentingan Indonesia	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pengajuan Fasilitas Kerja Sama Bilateral dan Multilateral 2 SOP Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Bilateral dan Multilateral		1 ATK 2 Komputer, Laptop	
Peringatan			
1 Jika perjanjian bilateral dan multilateral tidak dilaksanakan, potensi kepentingan Indonesia tidak tercapai dengan optimal.			

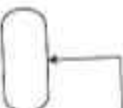
NO	Uraian Kegiatan	Mitra Baku					Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Humas dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional terkait/ Pelaksana	Kelengkapan		Waktu
1	Menertima dan meneruskan disposisi surat perjanjian kerja sama dengan mitra luar negeri					Surat Penawaran Kerja Sama	1 hari	Disposisi Kepala Badan kepada Sekretaris BKT
2	Melakukan analisis mengenai relevansi bahan dan strategi posisi Badan Kebijakan Transportasi pada usulan kerja sama					Disposisi Kepala Bagian, Surat Penawaran Kerja Sama	1 hari	Disposisi Kepala Bagian, Surat Penawaran Kerja Sama
3	Mendatah konsep awal konsep pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral atau multilateral					Konsep Nota Dinas Sekretaris dan Kepala Bagian	1 hari	rumusan konsep perjanjian kerja sama secara garis besar
4	Penyusunan konsep pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerja sama bilateral atau multilateral					Konsep Nota Dinas Sekretaris dan Kepala Bagian, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian, serta Konsep Surat Undangan Pembahasan	2 hari	Konsep Nota Dinas Sekretaris dan Kepala Bagian, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian, serta Konsep Surat Undangan
5	Melaksanakan revisi konsep pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerja sama bilateral atau multilateral					Konsep Nota Dinas Sekretaris dan Kepala Bagian, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian, serta Konsep Surat Undangan Pembahasan	2 hari	Konsep Nota Dinas Sekretaris dan Kepala Bagian, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian, serta Konsep Surat Undangan Pembahasan
6	Menganalisis dan melaksanakan revisi konsep perjanjian kerja sama bilateral atau multilateral					Konsep Nota Dinas Sekretaris dan Kepala Bagian, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian, serta Konsep Surat Undangan Pembahasan	1 hari	Konsep Nota Dinas Sekretaris, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian, Konsep Surat Undangan Pembahasan, dan Nota Dinas Kepala Bagian Pembahasan
7	Menertima konsep pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerja sama bilateral atau multilateral dan melakukan pembahasan					Konsep Nota Dinas Sekretaris, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian, serta Konsep Surat Undangan Pembahasan	3 hari	Konsep Nota Dinas Sekretaris, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian, serta Konsep Surat Undangan Pembahasan
8	Mengusulkan Nota Dinas kepada Kepala Badan terkait permohonan perjanjian penandatanganan kerja sama dan Nota Dinas Laporan Rapat					Konsep Nota Dinas Sekretaris, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian	1 hari	Nota Dinas Sekretaris, Konsep Surat Permohonan Fasilitas Penandatanganan Perjanjian
		Total 12 Hari					Melakukan Pembahasan dengan Pusat kebijakan terkait, apabila terdapat usulan dan masukan terkait konsep perjanjian kerja sama, maka akan dilakukan revisi kembali Menyampaikan nota dinas permohonan perjanjian kepada Kepala Badan Kebijakan Transportasi	

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 118 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penanganan Krisis			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Pemerintah 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik		1 Melakukan pemantauan chanel komunikasi dengan baik. 2. Melakukan koordinasi yang efektif dengan tim pengelolaan krisis dan memastikan setiap tahapan dalam pengelolaan krisis dilakukan dengan baik.	
Keterkaitan:		Peralatan	
1 SOP Monitoring Pemberitaan Media 2 SOP Pengelolaan Media Sosial 3 SOP Pengelolaan Website		1 Komputer, ATK, Printer 2 Jaringan Internet	
Peringatan:			
1. Apabila SOP tidak berjalan maka isu yang menjadi krisis tersebut berpotensi untuk semakin meluas			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua TBM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Melakukan pengawasan pada kanal media sosial/channel komunikasi BKT. Menugaskan staf pengelola kehumasan untuk melakukan aksi pada kanal media sosial.					Disposisi	8	Lembar Disposisi Sekretaris Badan	
2	Memperlajari dan menerima disposisi; Melakukan evaluasi dan pengawasan pada kanal media sosial/channel komunikasi BKT.					Surat dan Lembar Disposisi	8	Surat dan Lembar Disposisi	
3	Menyusun laporan evaluasi dan pengawasan pada kanal media sosial/channel komunikasi BKT; Menganalisa isu yang berpotensi menjadi krisis.					Surat dan Lembar Disposisi	8	Surat dan Lembar Disposisi	
4	Melakukan pemantauan terhadap isu/komentar/ungkapan yang berpotensi menjadi krisis; Memberikan arahan terkait isu yang menjadi krisis; Melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Humas.					Surat dan Lembar Disposisi	8	Nota Dinas	
									

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris HKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua TBM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
									
5	Memelajari dan menerima rekapitulasi dan telaahan isu yang menjadi krisis; Melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Umum.					Nota Dinas	1	Nota Dinas	
6	Memelajari dan menerima rekapitulasi dan telaahan isu yang menjadi krisis; Melaporkan kepada Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi.					Nota Dinas	2	Nota Dinas Laporan Rekapitulasi dan Telaahan Isu	
7	Memelajari dan menerima rekapitulasi dan telaahan isu yang menjadi krisis Memberikan arahan, disposisi, serta menetapkan strategi dan langkah-langkah pengendalian krisis di media massa / media sosial Memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Umum					Nota Dinas Laporan Rekapitulasi dan Telaahan Isu	1	Lembar Disposisi Sekretaris Badan	Melaporkan serta mendiskusikan kepada Kepala Badan Kebijakan Transportasi selaku Ketua Tim Krisis
									

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
									
8	Menertima disposisi terkait strategi serta langkah-langkah pengendalian krisis Memberikan instruksi terkait strategi serta langkah-langkah pengendalian krisis yang akan dilakukan kepada tim monitoring isu					Lembar Disposisi Sekretaris Badan	2	Surat dan Lembar Disposisi	
9	Melaksanakan strategi serta langkah-langkah pengendalian krisis di media massa / media sosial Melakukan pemantauan Melaporkan kepada Ketua Tim Kerja Humas					Surat dan Lembar Disposisi	8	Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Krisis	
10	Menertima laporan hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisis dari tim monitoring isu Melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Umum					Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Krisis	8	Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Krisis	
									

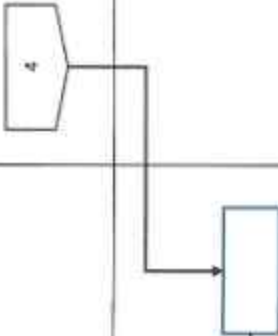
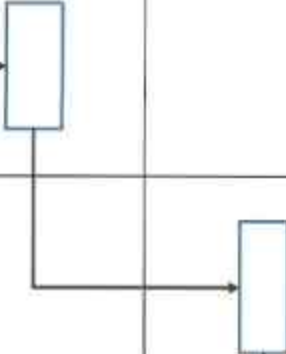
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Urusan	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)		Output
									
11	Menerima hasil pemantauan pelaksanaan pengendalian krisis Melaporkan kepada Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi hasil evaluasi penanganan krisis					Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Krisis	1	Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Krisis	
12	Memperbaiki dan menerima hasil evaluasi penanganan krisis Melaporkan hasil evaluasi pengendalian krisis kepada Kepala Badan Kebijakan Transportasi selaku Ketua Tim Krisis					Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Krisis	1	Nota Dinas Kepada Kepala BKT terkait Laporan Hasil Evaluasi Pengendalian Krisis	
TOTAL							56		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 146 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan Oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penanganan Surat Keluar				
Dasar Hukum		Cara Mengatasi		
1 Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 53 Tahun 2023 Tentang Proses Bisnis di Lingkungan Kementerian 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang 4 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2016 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan; 6 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		1 Dilakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait, teliti, cepat dan komunikatif;		
Keterkaitan		Peralatan		
1 SOP Pemberkasan Arsip Aktif		1.Komputer dan printer; 2.Alat Tulis; 3.Alat komunikasi; 4.Internet/ Email; 5.Naskah dinas dan lembar disposisi; 6.Mesin fotocopy; 7.Aplikasi persuratan elektronik (Aplikasi Srikandi dan aplikasi tanda tangan digital)		
Peringatan				
1 Apabila kurang teliti dalam memeriksa naskah dinas yang masuk maka bisa terjadi naskah dinas yang sama diterima berulang; 2 Apabila lambat dalam penanganan naskah dinas akan terjadi penumpukan dan memperlambat penanganan naskah dinas.				

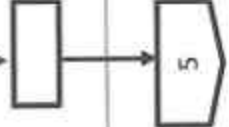
No.	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kopala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Memberikan arahan pembuatan surat keluar					Disposisi	1	Disposisi	
2	Menerima dan menindaklanjuti arahan					Disposisi	1	Disposisi	
3	Menerima arahan dan menindaklanjuti					Disposisi	1	Disposisi	
5	Menerima arahan dan menyusun konsep surat keluar					Disposisi	3	Konsep surat keluar	
6	Menerima dan meneliti konsep surat keluar					Konsep surat keluar	1	Konsep surat keluar	
7	Menerima dan mengetahui konsep surat keluar					Konsep surat keluar	1	Konsep surat keluar	
9	Menerima dan menyetujui draft surat keluar					Konsep surat keluar	1	Surat keluar	
10	Memberikan arahan untuk mengarsipkan					Surat keluar	1	Arsip	
		TOTAL					10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 140 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penataan Arsip Inaktif			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan; 5 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		1 Arsiparis perlu melakukan pengecekan kembali terkait daftar arsip dan berkas pendukungnya.	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk; 2 SOP Penanganan Surat Keluar.		1.Komputer/ laptop 2.Printer; 3.ATK; 4.Lemari dan boks; 5.Hardisk dan Flashdisk.	
Peringatan			
1 Apabila SOP Penataan Arsip Inaktif tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Memberikan perintah untuk penataan arsip inaktif teratur					disposisi	1	disposisi		
2	Memberikan arahan untuk melakukan tindak lanjut arahan					disposisi	1	disposisi		
3	Mengkoordinir pelaksanaan penataan arsip inaktif sesuai dengan arahan dan rencana kerja					disposisi	4	Rencana kerja dan koordinasi lanjutan		
4	a. Mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasinya; b. Menata arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip; c. Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturian boks arsip ke dalam rak dan memberikan label; d. Membuat daftar arsip inaktif dan daftar arsip/ non arsip tunjuk silang; e. Menata fisik arsip tunjuk silang pada lemari arsip; f. Membuat laporan dan menyampaikan kepada Ketua Tim.					a. Daftar arsip inaktif b. Berkas arsip inaktif c. Berita acara	24	a. Daftar arsip inaktif b. Berkas arsip inaktif c. Berita acara		
										

No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Metu Baku			Ket.	
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Aralparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output			
											
5	Menerima laporan dan memeriksa penataan arsip					a. Daftar arsip inaktif b. Berkas arsip inaktif c. Berita acara	1	a. Daftar arsip inaktif b. Berkas arsip inaktif c. Berita acara			
6	Menerima laporan dan memeriksa penataan arsip							a. Daftar arsip inaktif b. Berkas arsip inaktif c. Berita acara	1	a. Daftar arsip inaktif b. Berkas arsip inaktif c. Berita acara	
7	Menyetujui laporan dan daftar arsip aktif							a. Daftar arsip inaktif b. Berkas arsip inaktif c. Berita acara	1	a. Daftar arsip inaktif b. Berkas arsip inaktif c. Berita acara	
		TOTAL					33				

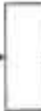
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 144 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/C) NIP. 196906011992031003
PENATAAN ARSIP VITAL			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 1958 Tahun 2018 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Kementerian Perhubungan; 6. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. 48 Tahun 2021 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		Petugas harus mendata dan menginventarisir arsip vital yang tercipta di unit kerja	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Komputer/ laptop 2. Printer; 3. Lembar Kerja; 4. ATK;	
Peringatan ;			
Apabila SOP Penyerahan Arsip Vital tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku			

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS BADAN	KEPALA BAGIAN	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA (KETUA TIM)	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA (ARSIPARIS)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	a. Memberi arahan kepada Unit untuk melaksanakan program arsip vital Kementerian Perhubungan b. Menunjuk anggota dan membentuk tim kerja yang mewakili Unit Kearsipan, Unit Hukum, Unit Pengawasan, Unit Pengelola asset, dan Unit yang bersangkutan dengan arsip vitalnya					Tim kerja pengelola arsip vital	30 Menit	a. Disposisi b. SK Tim Kerja Pengelola Arsip Vital	
2.	Menerima dan meneruskan perintah untuk melakukan pengelolaan arsip vital					a. Disposisi b. SK Tim Kerja Pengelola Arsip Vital	30 Menit	a. Disposisi b. SK Tim Kerja Pengelola Arsip Vital	
3.	Mengkoordinasi arahan perintah untuk melakukan pengelolaan arsip vital					Tim kerja pengelola arsip vital	30 Menit	a. Disposisi b. SK Tim Kerja Pengelola Arsip Vital	
4.	a. Menentukan Arsip Vital berdasarkan kriteria yang ditentukan b. Menganalisa organisasi untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital					Kriteria arsip vital	3 hari	Data dan hasil analisis unit kerja/organisas i pencipta arsip vital	
5.	a. Melakukan pendataan atau survey untuk mengumpulkan data tentang arsip vital b. Mengolah dan menganalisa hasil pendataan arsip vital dengan analisis hukum dan analisis resikonya c. Menguji kesesuaian kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan					Formulir pendataan unit kerja/organisasi pencipta arsip vital	3 hari	Data hasil identifikasi dan pengolahan arsip vital	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS BADAN	KEPALA BAGIAN	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA (KETUA TIM)	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA (ARSIPARIS)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
						a.		a.	
6.	a. Menentukan Arsip Vital b. Menyusun Daftar Arsip Vital yang sudah ditentukan c. Memastikan perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan Arsip Vital terjaga memenuhi standar baik on site maupun off site: • Pengaturan ruangan menggunakan sistem alarm (pencurian, sabotase, penyadapan, dll) ada tingkat ketinggian bebas banjir, tahan bencana (gempa, badai, angin topan, dan kebakaran), memiliki kode rahasia, akses tertentu, dan alarm kebakaran					b. Form pengolahan arsip vital c. Data hasil identifikasi dan pengolahan arsip vital d. Format daftar arsip vital e. Daftar arsip vital sementara Lembar tunjuk silang	3 hari	b. Hasil analisa pendataan arsip vital c. Hasil pengujian kesesuaian arsip vital	
7.	Membuat Laporan Daftar Arsip Vital					Data-data dan hasil analisis unit kerja/organisasi pencipta arsip vital	3 hari	Daftar arsip vital Checklist perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital Laporan Daftar Arsip Vital	
8.	Menyerahkan Daftar Arsip Vital					Daftar Arsip Vital	15 Menit		
9.	Menerima Laporan Dan Daftar Arsip Vital								
		Total					12 Hari		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 112 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PENDAMPINGAN PROSES HUKUM				
Dasar Hukum		Cara Mengatasi		
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola 6 Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 8 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi 9 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Transportasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		1 Melaksanakan pendampingan proses hukum secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan		Peralatan		
1 SOP Permintaan Saran dan Pendapat Hukum 2 SOP Permintaan Pendampingan Hukum		1 ATK 2 Komputer, Laptop 3 Instrumen wawancara/kuesioner/observasi 4 Jaringan Internet		
Peringatan				
1 apabila pendampingan proses hukum tidak terlaksana maka akan terjadi kesulitan dalam melaksanakan pendampingan dan menghambat proses selanjutnya dalam proses hukum				

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket
		Sekretaris EKT	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Perancang PPU/Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output
1	Menelaah Surat pemanggilan Aparatur Sipil Negara dari Aparat Penegakan Hukum/Kejaksaan Melaksanakan proses pemanggilan Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan				Surat Pemanggilan/Disposisi Kepada BKT	6	Disposisi arahan tindak lanjut proses Surat pemanggilan Aparatur Sipil Negara dari Kepala BKT
2	Menganalisa Surat Pemanggilan Aparatur Sipil Negara dari Aparat Penegakan Hukum/Kejaksaan				Disposisi Sekretaris Badan Surat Pemanggilan	1	Disposisi Sekretaris Badan Surat Pemanggilan/ Surat Pemanggilan ASN yang bersangkutan
3	Kepala Badan melalui Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum melakukan pemanggilan kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan				Disposisi Sekretaris Badan Surat Pemanggilan/ Surat Pemanggilan ASN yang bersangkutan	1	Laporan Tindak Lanjut Surat Pemanggilan/ Laporan Investigasi/ Wawancara
4	Melakukan pemilahan kasus dengan tujuan untuk mempermudah penanganan dan memberikan pertimbangan hukum terhadap jenis kasus				Laporan Tindak Lanjut Surat Pemanggilan/ Laporan Investigasi/ Wawancara	5	Hasil Wawancara/Pertimbangan Hukum/Rekomendasi Saran Tindakan Jenis perkara : 1. Pidana Umum; 2. Tiplakor; dan 3. Pidana Khusus
5	Memberikan pertimbangan hukum dan rekomendasi saran tindakan, dan cara penanganannya kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan Penyelesaian kasus/perkara sesuai tingkatan penyelidikan dan penyidikan				Hasil Wawancara/Pertimbangan Hukum/Rekomendasi Saran Tindakan	168	Berita Acara/Surat Hasil Penyidikan
6	Apabila pelayanan advokasi hukum tidak dapat dilakukan, maka dapat merekomendasikan pendampingan hukum oleh Lembaga Bantuan Hukum atau Advokat				Berita Acara/Surat Hasil Penyidikan	120	Laporan Pendampingan Keputusan Hukum (SP3 atau Putusan Pengadilan) Dapat melibatkan LBH atau Advokat secara kontraktual
							

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Perancang PUU/Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu (Jam)		Output
								
7	Menganalisis Laporan Hasil Pendampingan Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan dari Lembaga Bantuan Hukum atau Advokat tersebut				Laporan Pendampingan Keputusan Hukum (SP3 atau Putusan Pengadilan)	1	Laporan Pendampingan Keputusan Hukum (SP3 atau Putusan Pengadilan)	
8	Pendalaman lebih lanjut terhadap laporan hasil pendampingan				Laporan Pendampingan Keputusan Hukum (SP3 atau Putusan Pengadilan)	2	Laporan Pendampingan Keputusan Hukum (SP3 atau Putusan Pengadilan)	
9	Menyusun pendapat hukum				Laporan Pendampingan Keputusan Hukum (SP3 atau Putusan Pengadilan)	1	Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	
10	Menelaah laporan hasil pendampingan dan pendapat hukum Menyampaikan laporan hasil pendampingan dan pendapat hukum				Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	1	Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	
11	Menelaah laporan hasil pendampingan dan pendapat hukum				Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	1	Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	
12	Mengarahkan penyimpanan dokumen berupa surat pemanggilan, hasil persidangan dan pendapat hukum				Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	1	Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	Menyampaikan laporan hasil pendampingan dan pendapat hukum kepada Kepala Pusjak
13	Melaksanakan penyimpanan dokumen berupa surat pemanggilan, hasil persidangan dan pendapat hukum Melaporkan kepada Kepala Badan Kebijakan Transportasi Menerima laporan penyimpanan Dokumen Hukum				Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	1	Laporan Pendampingan / Pendapat Hukum	Tembusan laporan kepada Kepala BKT
TOTAL							309	

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBK7 130 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  RIZAL S.T.M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PENGAJUAN FASILITASI KERJA SAMA BILATERAL DAN MULTILATERAL			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang - Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri; 2 Undang Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; 3 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan		1 Implementasi perjanjian bilateral dilaksanakan dengan efektif sehingga bermanfaat bagi masyarakat dan kepentingan Indonesia	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pengajuan Fasilitas Kerja Sama Bilateral dan Multilateral 2 SOP Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Bilateral dan Multilateral		1 ATK 2 Komputer, Laptop	
Peringatan			
Jika fasilitasi perjanjian bilateral tidak dilaksanakan, potensi kepentingan Indonesia tidak optimal. 1			

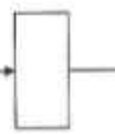
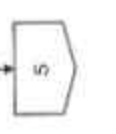
NO	Uraian Kegiatan	Metu Buku					Ket		
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum Humas dan Umum	Ketua Tim	Pejabat Fungsional terkait/ Pelaksana	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima Disposisi Kepala Badan terkait surat undangan atau penawaran mitra luar negeri					Surat Penawaran mitra luar negeri	1 hari	Disposisi Kepala Badan kepada Sekretaris BKT	Melaksanakan Pembahasan dengan PPKNI dan Pusat Kebijakan
2	Menganalisis hasil pembahasan penawaran Kerjasama Bilateral dan Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran	1 hari	Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran	
3	Menelaah hasil pembahasan penawaran Kerjasama Bilateral dan Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran	1 hari	bahan paparan dan kertas posisi	
4	Menyusun laporan hasil pembahasan penawaran Kerjasama Bilateral dan Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran, bahan paparan dan kertas posisi	3 hari	konsep Laporan	
5	Memeriksa laporan hasil pembahasan penawaran Kerjasama Bilateral dan Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran, bahan paparan, kertas posisi, dan draft laporan	1 hari	konsep Laporan	
6	Memverifikasi laporan hasil pembahasan penawaran Kerjasama Bilateral dan Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran, bahan paparan, kertas posisi, dan draft laporan	1 hari	konsep Laporan yang telah ditandatangani Kepala Bagian	
7	Menyetujui dan menyampaikan laporan hasil pembahasan penawaran Kerjasama Bilateral dan Multilateral terkait tindak lanjut teknis kepada Pusat Kebijakan					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran, bahan paparan, kertas posisi, dan draft laporan	1 hari	konsep Laporan yang telah ditandatangani Sekretaris Badan	Laporan disampaikan kepada Kepala Badan Kebijakan Transportasi
		Total					9 hari		

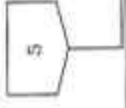
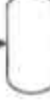
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	SOP-SBKT 131 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	
		Disahkan Oleh	SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  RIZAL S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PENGAJUAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI (PDLN) DI LINGKUNGAN BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 jo Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1955 tentang Peraturan Perjalan Dinas Luar Negeri 6 Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan 7 Peraturan Menteri Sekretariat Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri 8 Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri Jo Peraturan Menteri Kuenagan Nomor 227/PMK.05/2016, Jo Peraturan Menteri Keuangan Nomor.181/PMK.05/2019 10 Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 tahun 2019 tentang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas 11 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 12 Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023 13 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi 14 Intruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri		1 Kegiatan Pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan secara selektif, efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Implementasi Perjanjian Bilateral 2 SOP Pelaksanaan Perjanjian Multilateral		1 ATK 2 Komputer, Laptop	
Peringatan			
1 Apabila tidak dilaksanakan Pengajuan Perjalanan Dinas Luar Negeri sesuai dengan ketentuan maka tidak dapat melaksanakan kegiatan di luar negeri dengan efektif dan efisien			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mitra Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan mitra luar negeri yang ditujukan atas Nama Jabatan dan/atau Unit Kerja terkait PDLN					Surat Undangan Mitra Luar Negeri	1 hari	Disposisi Sekretaris Badan	Surat undangan dapat ditujukan kepada Kepala Badan atau Pejabat Tinggi Pratama di Lingkungan Badan Kelengkapan Transportasi
2	Menelaah urgensi undangan kegiatan luar negeri					Disposisi Sekretaris Badan dan lampiran surat undangan	1 hari	Disposisi Kepala Bagian	
3	Melaksanakan konsolidasi internal mengenai relevansi bahan dan strategi posisi Indonesia pada kegiatan PDLN					Konsep Bahan paparan/kertas Posisi	2 hari	Bahan paparan/Kertas Posisi	
4	Menyusun surat permohonan persetujuan perjalanan dinas luar negeri.					1. surat undangan dari penyelenggara; 2. dokumen/surat resmi yang memeringkat sumber pembiayaan; 3. jadwal dan agenda kegiatan; 4. Kerangka Acuan Kerja, penjelasan mengenai relevansi, urgensi/ alasan perjalanan dan rincian programnya dengan menyertakan dokumen yang berkaitan; 5. pedoman delegasi, apabila dalam rangka menghadiri pertemuan internasional; 6. draft perjanjian internasional;	2 hari	Surat Permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri beserta lampiran Kerangka Acuan Kerja dan dokumen pendukung lainnya.	Surat permohonan sekurang-kurangnya memuat: 1. dasar surat dan relevansi/urgensi kegiatan; 2. nama dan jabatan serta golongan; 3. NIP; 4. tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri; 5. kota dan negara yang dituju; 6. jangka waktu perjalanan dinas luar negeri; 7. sumber pembiayaan.
5	Menganalisa surat permohonan perjalanan dinas luar negeri, berkas pendukung dan mengajukan surat permohonan ke Menteri/Sekretaris Jenderal					Konsep Surat Permohonan Perjalanan Dinas dan Lampiran Data Dukung	1 hari	Revisi Konsep Surat Permohonan Perjalanan Dinas dan Lampiran Data Dukung	Surat Permohonan perjalanan dinas luar negeri untuk selanjutnya diteruskan kepada Menteri Perhubungan/Sekretaris Jenderal;
6	Merevisi surat permohonan perjalanan dinas luar negeri, berkas pendukung dan mengajukan surat permohonan ke Menteri/Sekretaris Jenderal					Konsep Surat Permohonan Perjalanan Dinas dan Lampiran Data Dukung	1 hari	Surat Pengantar Kepala Bagian ke Sekretaris Badan yang sudah ditandatangani	

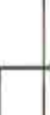
[illegible]

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 123 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pengelolaan Media Sosial			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2024 Tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Instansi Pemerintah; 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah		1 Pengelolaan Media Sosial Baketrans memperhatikan dan mempedomani tiap tahapan dan timeline sesuai aturan yang berlaku	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Penyusunan Strategi Komunikasi BK		1 ATK 2 Komputer, Laptop 3 Jaringan Internet	
Peringatan			
1 Apabila SOP pengelolaan media sosial tidak dijalankan sebagaimana mestinya, hal ini dapat berakibat pada kesalahan informasi, menurunnya citra lembaga, serta terhambatnya upaya membangun komunikasi publik yang profesional dan responsif			

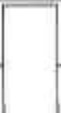
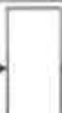
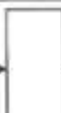
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait pelaksanaan pengelolaan website Baketrans						Nota Dinas Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi terkait Pengelolaan Website Baketrans	1	Disposisi	
2	Menyerim Disposisi terkait pengelolaan website Baketrans						Lembar Disposisi	1	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan tim serta mengidentifikasi data/informasi yang akan diunggah di website						1. Lembar Disposisi 2. Data-data berupa naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video)	1	1. Disposisi 2. Data-data berupa naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video	
4	Menginventarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses pembaharuan data-data informasi yang akan ditampilkan pada website						Laptop/PC, data-data	2	Hasil pengolahan data dalam bentuk naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video)	
5	Melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses update data-data informasi.						Hasil pengolahan data	1	Hasil pengolahan data dalam bentuk naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video)	Bilamana hasil verifikasi informasi belum disetujui, maka akan dilakukan perbaikan.
										

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
										
6	Mengunggah konten yang telah disusun					Hasil pengolahan data	1	Hasil pengolahan data dalam bentuk naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video)		
7	Menyusun pelaporan hasil publikasi di website					1. Nota Dinas 2. Konsep laporan monitoring Website Baketrans	1	1. Nota Dinas 2. Konsep laporan monitoring Website Baketrans		
8	Melaporkan hasil monitoring Website kepada Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi					1. Nota Dinas Laporan monitoring Website Baketrans	1	Laporan monitoring Website Baketrans		
9	Menerima laporan monitoring Website BBadan Kebijakan Transportasi					Laporan monitoring Website Baketrans	1	Laporan monitoring Website Baketrans		
		TOTAL					10			

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 143 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pengelolaan Surat Masuk			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2016 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan 6. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan. Kementerian Perhubungan		1. Dilakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait, teliti, cepat dan komunikatif	
Keterkaitan		Peralatan	
1. SOP Pemberkasan Arsip Aktif		1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis; 3. Alat komunikasi; 4. Internet/ Email; 5. Naskah dinas dan lembar disposisi; 6. Mesin fotocopy; 7. Aplikasi persuratan elektronik (Aplikasi Srikandi dan aplikasi tanda tangan digital)	
Peringatan			
1. Apabila kurang teliti dalam memeriksa naskah dinas yang masuk maka bisa terjadi naskah dinas yang sama diterima berulang; 2. Apabila lambat dalam penanganan naskah dinas akan terjadi penumpukan dan memperlambat penanganan naskah dinas			

No.	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Memberikan arahan penanganan surat masuk					Disposisi	1	Disposisi	
2	a. Menerima berkas/surat dari eksternal dan internal kementerian perhubungan b. Menerima, mencatat, memfotocopi, memilah, scanning, dan memeriksa surat					Disposisi	3	Disposisi	
3	a. Memaraf baju surat b. Memberikan arahan tindak lanjut surat					Disposisi	1	Disposisi	
5	Menerima dan menindaklanjuti arahan					Disposisi	1	Disposisi	
6	Menerima dan menindaklanjuti arahan					Disposisi	1	Disposisi	
7	Membuat konsep surat keluar berdasarkan arahan					Disposisi	2	Konsep surat keluar	
8	Menerima dan menyetujui draft surat keluar					Konsep surat keluar	1	Konsep surat keluar	
9	Menerima dan menyetujui draft surat keluar					Konsep surat keluar	1	Surat keluar	
10	Menyetujui konsep surat keluar dan memberikan arahan untuk mengarsipkan					Surat keluar	1	Arsip	
		TOTAL					12		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 124 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A.</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pengelolaan Website			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Hubungan Masyarakat di Instansi Pemerintah;		1 Pengelolaan Website Baketrans memperhatikan dan mempedomani tiap tahapan dan timeline sesuai aturan yang berlaku	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Penyusunan Strategi Komunikasi BKT		1 ATK , Komputer, Laptop dan Jaringan Internet	
Peringatan			
1 Apabila SOP pengelolaan website tidak dijalankan sebagaimana mestinya, dapat terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada publik, penyajian konten yang tidak akurat atau tidak sesuai ketentuan, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kredibilitas dan transparansi lembaga			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional/ Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan terkait pelaksanaan pengelolaan website Baketrans						Nota Dinas Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi terkait Pengelolaan Website Baketrans	1	Disposisi	
2	Menerima Disposisi terkait pengelolaan website Baketrans						Lembar Disposisi	1	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan tim serta mengidentifikasi data/informasi yang akan diunggah di website						1. Lembar Disposisi 2. Data-data berupa naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video)	1	1. Disposisi 2. Data-data berupa naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video	
4	Menginput/etarisir dan melakukan editing informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan video) sebelum proses pembaharuan data-data informasi yang akan ditampilkan pada website						Laptop/PC, data-data	2	Hasil pengelohan data dalam bentuk naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video)	
5	Melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses. update data-data informasi.						Hasil pengelohan data	1	Hasil pengelohan data dalam bentuk naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video)	Bilamana hasil verifikasi informasi belum disetujui, maka akan dilakukan perbaikan.
										

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional/ Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
				3						
6	Merigunggah konten yang telah disusun						Hasil pengolahan data	1	Hasil pengolahan data dalam bentuk naskah berita, data hasil kajian, gambar, dokumen, video)	
7	Meriyusun pelaporan hasil publikasi di website						1. Nota Dinas 2. Konsep laporan monitoring Website Baketrans	1	1. Nota Dinas 2. Konsep laporan monitoring Website Baketrans	
8	Meiaporkan hasil monitoring Website kepada Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi						1. Nota Dinas Laporan monitoring Website Baketrans	1	Laporan monitoring Website Baketrans	
9	Mererima laporan monitoring Website Badan Kebijakan Transportasi						Laporan monitoring Website Baketrans	1	Laporan monitoring Website Baketrans	
							TOTAL	10		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 145 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penilaian Arsip Inaktif Teratur			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1. Undang-undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 48 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan. Kementerian Perhubungan		1. Dilakukan komunikasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait, teliti, cepat dan komunikatif	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Penanganan Surat Keluar 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk		1.Komputer /laptop; 2.Printer; 3.ATK; 4.Lemari dan boks; 5.Hardisk dan Flashdisk	
Peringatan			
1 Apabila ada arsip yang tertinggal dalam proses pemindahan, maka arsip tersebut akan dijadwalkan bersama dengan pemindahan selanjutnya.			

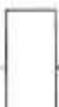
No	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Arsiparis)	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Memberikan perintah untuk penilaian arsip inaktif teraktur				disposisi	1	disposisi	
2	Menugaskan kepada Arsiparis untuk melaksanakan penilaian arsip inaktif teratur				disposisi	2	disposisi	
3	Memeriksa Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)				Peraturan, pedoman dan ketentuan yang berlaku	4	arsip yang sudah diketahui retensi dan klasifikasi keamanan arsipnya	
4	Melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan pengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip				Sarung tangan, masker, baju lab	32	arsip yang sudah dimanuver	
5	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label atau kode pada folder arsip				Boks arsip, format daftar arsip	16	arsip yang telah diberi label tersimpan dalam boks arsip	
6	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip				Ruang penyimpanan dan perlengkapan penyimpanan (filling cabinet, lemari, rak arsip)	3	arsip tersimpan sesuai asal pencipta arsip	
7	Membuat daftar arsip inaktif, melakukan ujicoba penemuan kembali arsip, melakukan pencetakan dan penjiilidan daftar arsip				Format daftar arsip inaktif, printer, ATK	4	daftar arsip inaktif	
8	Membuat laporan				Format laporan hasil kegiatan	2	laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan penataan arsip	
9	Menerima laporan dan memverifikasi				laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan penataan arsip	1	laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan penataan arsip	
		TOTAL				65		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	1	SOP-SBKT 132 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	1	
		Tgl. Revisi	1	
		Tgl. Diberlakukan	1	
		Disahkan Oleh	1	SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  RIZAL S.T.M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PENYUSUNAN DOKUMEN KERJA SAMA DALAM NEGERI				
Dasar Hukum		Cara Mengatasi		
1. Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan		1. Koordinasi secara berlaku dengan Pusat Kebijakan dalam rangka usulan kegiatan kerja sama di lingkungan Badan Kebijakan Transportasi		
Keterkaitan		Peralatan		
1. SOP Pelaksanaan MoU		1. ATK 2. Komputer, Laptop		
Peringatan				
1. Apabila penyusunan MoU tidak sesuai prosedur maka hasil kegiatan kerja sama tidak efektif dan inefisiensi				

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum Humas dan Umum	Ketua Tim	Pejabat Fungsional terkait/ Pelaksana	Kelengkapan		Waktu
1	Menginstruksikan rencana kerja sama dengan Mitra Badan Kebijakan Transportasi					Dokumen Perjanjian	1 hari	Disposisi Kepala Badan kepada Sekretaris BKT
2	Menelaah dan memberikan arahan menyusun dokumen kerja sama dan data dukung yang diperlukan					Disposisi Sekretaris Badan, dokumen Perjanjian	1 hari	Nota Dinas Sekretaris BKT kepada Kepala Pusat Kebijakan
3	Melakukan Pembahasan Internal Bagian dan Penyusunan bahan kerja sama konsep Kesepakatan Bersama					Disposisi Kepala Badan, konsep Kesepakatan Bersama	2 hari	Disposisi Kepala Bagian
4	Menyusun konsep surat undangan pembahasan draft kesepakatan bersama					Disposisi Kepala Badan, konsep Kesepakatan Bersama, Laporan Internal Hasil Pembahasan	1 hari	Konsep surat undangan
5	Menelaah konsep surat undangan pembahasan draft kesepakatan bersama					Disposisi Kepala Badan, konsep Kesepakatan Bersama, Laporan Internal Hasil Pembahasan	1 hari	Konsep surat undangan
6	Moreviu konsep surat undangan pembahasan draft kesepakatan bersama					Disposisi Kepala Badan, konsep Kesepakatan Bersama, Laporan Internal Hasil Pembahasan	1 hari	Konsep surat undangan

[illegible]

	 SOP BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	: SOP-SBKT 133 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberiakukan	:
		Disahkan Oleh	: SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  RIZAL, S.T. M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PENYUSUNAN LAPORAN PERJANJIAN MULTILATERAL			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1. Pasal 11 (1) UUD 1945 "Presiden dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat menyatakan perang, membuat perdamaian dan perjanjian dengan negara lain." 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional		1. Menyusun Laporan Perjanjian Multilateral sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan		Peralatan	
1. SOP Pengajuan Fasilitas Kerja Sama Bilateral dan Multilateral 2. SOP Pelaksanaan Perjanjian Multilateral 3. SOP Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Bilateral dan Multilateral		1. ATK 2. Komputer, Laptop	
Peringatan			
1. Apabila monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tindak lanjut kegiatan kerja sama internasional tidak efektif dan inefisiensi			

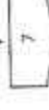
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Ketua Tim	Pejabat Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Disposisi Kepala Badan terkait Kegiatan Perjanjian Multilateral					Surat Penawaran mitra luar negeri	1 hari	Disposisi Kepala Badan kepada Sekretaris BKT	Menaksanakan Pembahasan dengan PRKKI dan Pusat Kebijakan
2	Mengunjungi pembahasan Kegiatan Kerjasama Multilateral untuk diindak lanjut					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran	1 hari	Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran	
3	Menelaah hasil pembahasan kegiatan Perjanjian Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran	1 hari	bahan paparan dan kertas posisi	
4	Menyusun laporan hasil pembahasan Kegiatan Perjanjian Bilateral dan Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran, bahan paparan dan kertas posisi	3 hari	konsep Laporan	
5	Memeriksa laporan hasil pembahasan Perjanjian Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran, bahan paparan, kertas posisi, dan draft laporan	1 hari	konsep Laporan	
6	Memverifikasi laporan hasil pembahasan kegiatan perjanjian Multilateral					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran, bahan paparan, kertas posisi, dan draft laporan	1 hari	konsep Laporan yang telah ditandatangani Kepala Bagian	
7	Menyetujui dan menyampaikan laporan hasil pembahasan Kegiatan Perjanjian Multilateral terkait tindak lanjut teknis kepada Pusat Kebijakan					Disposisi Sekretaris Badan, Surat Penawaran, bahan paparan, kertas posisi, dan draft laporan	1 hari	konsep Laporan yang telah ditandatangani Sekretaris Badan	Laporan disampaikan kepada Kepala Badan Kebijakan Transportasi
Total							11 hari		

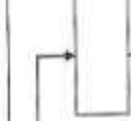
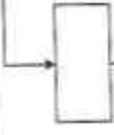
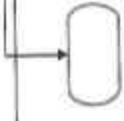
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 120 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan
		 Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003	
PENYUSUNAN SIARAN PERS			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 601); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;		1. Melakukan penyusunan siaran pers dengan mengikuti pedoman penulisan yang telah ditetapkan 2. Melakukan koordinasi yang efektif antar pihak terkait dan memastikan setiap tahapan dalam penyetujuan Siaran Pers dilakukan secara tepat waktu dan sesuai prosedur, untuk memastikan kelancaran distribusi informasi.	
Keterkaitan			
1 SOP Pengelolaan Media Sosial		1. ATK, Laptop 2. Jaringan Internet	
Peringatan			
1. Apabila penyusunan siaran pers tidak dilakukan secara tepat waktu dan sesuai kaidah penulisan jurnalistik, maka dapat mengakibatkan informasi yang disampaikan menjadi tidak akurat, tidak efektif, atau menimbulkan kesalahpahaman di tengah publik. 2. Apabila proses penyetujuan Siaran Pers (SP) memakan waktu yang lama, maka dapat menghambat waktu publikasi dan memperlambat penyebaran informasi yang diperlukan oleh publik.			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Ment)		Output
1	Memberikan arahan terkait pembuatan siaran pers					Disposisi	30	Lembar Disposisi Sekretaris Badan	
2	Menertima Disposisi Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi terkait pembuatan siaran pers dan memberi arahan kepada Ketua Tim untuk menyiapkan siaran pers					Surat dan Lembar Disposisi	30	Surat dan lembar disposisi	
3	Menertima arahan dalam pembuatan siaran pers dan berdiskusi dengan tim untuk membuat konsep siaran pers					Surat dan lembar disposisi	60	Disposisi	
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain terkait permohonan data untuk materi siaran pers					Permohonan Data dan Materi	60	Bahan materi, keynote speech, laporan kegiatan	
5	Membuat konsep Siaran Pers dan menyampaikan kepada Ketua Tim untuk diperiksa					Bahan materi, keynote speech, laporan kegiatan	240	Konsep siaran pers	
6	Melakukan koreksi validitas data pada konsep siaran pers dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait					Konsep siaran pers	60	Konsep siaran pers dengan data yang sudah valid	Bilamana konsep siaran pers belum disetujui maka akan dilakukan revisi
7	Memeriksa konsep siaran pers dengan data yang telah valid dan menyampaikan kepada Sebadan untuk disetujui					Konsep siaran pers dengan data yang sudah valid	60	Siaran pers dengan data yang sudah valid	Bilamana konsep siaran pers belum disetujui maka akan dilakukan revisi
									

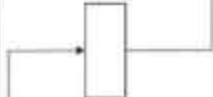
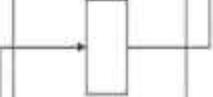
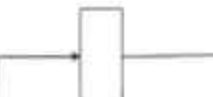
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Sekretaris BKRT	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
8	Menyetujui siaran pers dan menyampaikan kepada Kabag untuk dipublikasi					Siaran pers dengan data yang sudah valid	60	Siaran pers yang disetujui	
10	Mengarahkan Ketua Tim untuk publikasi kepada media					Siaran pers yang disetujui	30	Siaran pers yang disetujui	
10	Mempublikasikan dan menyebarkan siaran pers kepada media					Siaran Pers yang telah dipublikasi di media cetak/online	30	Siaran Pers yang telah dipublikasi di media cetak/online	
11	Melaporkan laporan publikasi siaran pers kepada Sekretaris Badan					Siaran Pers yang telah dipublikasi di media cetak/online	60	Laporan publikasi siaran pers	
12	Menerima laporan publikasi siaran pers					Laporan publikasi siaran pers	30	Laporan publikasi siaran pers	
		TOTAL					750		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 125 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
Penyusunan Strategi Komunikasi di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Komunikasi Publik; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Hubungan Media Di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.		1 Penyusunan Strategi Komunikasi memperhatikan dan mempedomani tiap tahapan dan timeline sesuai aturan yang berlaku; 2 Menjalin komunikasi dengan lebih konsisten dan jelas	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Penanganan Krisis 2 SOP Pelaksanaan Analisis Situasi terkait Isu dan Informasi Terkini 3 SOP Penyusunan Siaran Pers 4 SOP Pengelolaan Media Sosial 5 SOP Pengelolaan Website 6 SOP Pengelolaan PPID		1 ATK 2 Komputer, Laptop 3 Observasi 4 Jaringan Internet	
Peringatan			
1 Apabila SOP penyusunan strategi komunikasi tidak dijalankan dengan konsisten, maka arah komunikasi lembaga berisiko menjadi tidak terarah, tidak selaras dengan tujuan kelembagaan, serta dapat menimbulkan kesalahpahaman publik yang berdampak pada menurunnya efektivitas penyampaian pesan dan citra instansi secara keseluruhan			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output		
1	Memberikan arahan terkait pelaksanaan penyusunan Strategi Komunikasi Publik Baketrans					Surat Disposisi Kepala Badan Kebijakan Transportasi	1	Disposisi		
2	Menerima arahan dalam penyusunan Strategi Komunikasi dan melakukan koordinasi dengan tim					Lembar disposisi	1	Disposisi		
3	Menyusun konsep surat permohonan data dan informasi kegiatan dari masing-masing Pusjak dan Bagian Rendatin					1. Lembar disposisi 2. Data dukung	2	Nota Dinas Permohonan Data Dukung		
4	Menyampaikan konsep surat permohonan data dan informasi kegiatan dari masing-masing Pusjak dan Bagian Rendatin					1. Nota Dinas Permohonan Data Dukung Rencana Program Kegiatan Pusjak selama 1 Tahun	1	1. Nota Dinas Permohonan Data Dukung Rencana Program Kegiatan Pusjak selama 1 Tahun	Surat permohonan data disampaikan kepada Pusat Kebijakan di Lingkungan Baketrans	
5	Menyetujui dan menyampaikan surat permohonan data dukung dalam penyusunan strategi komunikasi Baketrans					1. Nota Dinas Permohonan Data Dukung Rencana Program Kegiatan Pusjak selama 1 Tahun	1	1. Nota Dinas Permohonan Data Dukung Rencana Program Kegiatan Pusjak selama 1 Tahun		
6	Menerima hasil data dan informasi terkait rencana kegiatan dan kajian di lingkungan Pusat Kebijakan Transportasi di lingkungan Baketrans					1. Nota Dinas Permohonan Data Dukung Rencana Program Kegiatan Pusjak selama 1 Tahun	1	1. Nota Dinas penyampaian data dukung. 2. Daftar rencana kegiatan dan kajian di lingkungan Pusjak		
7	Mengidentifikasi data/informasi terkait rencana kegiatan dan usulan rekomendasi kebijakan dari pusjak					1. Nota Dinas penyampaian data dukung 2. Daftar rencana kegiatan dan kajian di lingkungan Pusjak	3	Data dukung kegiatan serta kondisi internal dan eksternal organisasi		
										

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional/ Pelaksana (Ketua Tim)	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
8	Melakukan koordinasi dengan tim terkait Penyusunan Perencanaan Strategi Komunikasi Baktetrans.					Data dukung kegiatan serta kondisi internal dan eksternal organisasi	2	Data dukung kegiatan serta kondisi internal dan eksternal organisasi	
9	Menyusun analisis situasi dengan memanfaatkan bahan informasi dan data yang telah dikumpulkan. Menentukan tujuan, khalayak sasaran, strategi komunikasi, program serta kegiatan komunikasi yang akan dilakukan selama setahun ke depan.					Data dukung kegiatan serta kondisi internal dan eksternal organisasi	4	1. Hasil analisis situasi, analisis SWOT, analisis risiko dan isu-isu penting lainnya 2. Rencana program kegiatan komunikasi	
10	Menyusun konsep strategi komunikasi Badan Kebijakan Transportasi					1. Hasil analisis situasi, analisis SWOT, analisis risiko dan isu-isu penting lainnya 2. Rencana program kegiatan komunikasi	3	Draft Rencana Strategi Komunikasi Baktetrans	
11	Memverifikasi rencana program kegiatan komunikasi yang telah disusun serta melaporkan hasil rencana kegiatan komunikasi publik					Draft Rencana Strategi Komunikasi Baktetrans	2	Nota Dinas Penyampaian Draft Rencana Kegiatan Komunikasi Publik Baktetrans	Bilamana hasil verifikasi hasil belum disetujui, maka akan dilakukan perbaikan terhadap penyusunan rencana program kegiatan komunikasi
12	Memberikan persetujuan terhadap rencana program kegiatan komunikasi					Nota Dinas Penyampaian Draft Rencana Kegiatan Komunikasi Publik Baktetrans	1	Disposisi	Rencana Kegiatan Komunikasi Publik Baktetrans
		TOTAL					22 hari		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 121 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Permintaan Dukungan Dokumentasi Kegiatan			
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Pemerintah 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Komunikasi Publik		1 Melakukan koordinasi sesuai dengan timeline 2 Melakukan koordinasi yang efektif antara penyelenggara acara dan Tim Humas untuk memastikan kesiapan personil dan peralatan pendokumentasian.	
Keterkaitan:		Peralatan	
1 SOP Pengelolaan Website 2 SOP Pengelolaan Media Sosial		1 Komputer, ATK, Printer 2 Kamera, Tripod 3 Jaringan Internet	
Peringatan:			
1. Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka kegiatan pendokumentasian dan publikasi kegiatan akan terhambat			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	a. Menerima surat undangan resmi terkait kegiatan dimaksud untuk Sekretaris Badan; b. Membaca dan memahami isi kegiatan; c. Memberikan disposisi/arahan kepada Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Umum untuk memberikan dukungan peliputan dan dokumentasi yang dibutuhkan.					Arahan/Disposisi	8	Disposisi Kepala BKT	
2	a. Menerima lembar disposisi dari Sekretaris Badan Kegiatan Transportasi serta surat undangan kegiatan b. Mempelajari lembar disposisi dari Sekretaris Badan Kegiatan Transportasi dan mempelajari surat undangan kegiatan c. Memberikan instruksi kepada Ketua Tim Kerja Humas untuk memproses lebih lanjut dengan menyipakan peliputan yang dibutuhkan					Disposisi Ses BKT	8	Disposisi Kabag HUU	
3	a. Menerima lembar disposisi dari Kepala Bagian Hukum, Kerjasama dan Humas b. Menelaah kebutuhan peliputan yang diperlukan c. Menginstruksikan kepada staff Humas yang ditugaskan untuk mempersiapkan kebutuhan dokumentasi dan peliputan.					Arahan/Disposisi	8	Arahan/Disposisi	
4	a. Mengumpulkan bahan kegiatan dan mempersiapkan peralatan yang diperlukan; b. Melakukan dokumentasi dan peliputan yang dibutuhkan saat penyelenggaraan kegiatan; c. Melakukan pengelolaan foto/informasi dokumentasi pada server Humas; d. Memilih hasil dokumentasi dan melakukan editing apabila diperlukan; e. Menyebarkan hasil dokumentasi kepada Ketua Tim Kerja Humas;					Arahan/Disposisi	8	Hasil dokumentasi (Foto/Video), Artikel/Siaran Pers	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
5	a. Menertima hasil pemilahan dokumentasi b. Melakukan pengecekan terhadap hasil dokumentasi c. Menyampaikan hasil dokumentasi kepada Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Umum					Hasil dokumentasi (Foto/Video), Artikel/Siaran Pers	8	Nota Dinas Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	
6	a. Menertima hasil dokumentasi yang diberikan Ketua Tim Kerja Humas b. Mengirimkan hasil dokumentasi yang diberikan kepada Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi					Nota Dinas Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	1	Nota Dinas Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	
7	a. Menertima hasil dokumentasi yang telah dietujui oleh Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Umum b. Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Umum untuk mengirimkan hasil dokumentasi kepada penyelenggara kegiatan					Nota Dinas Laporan dan Dokumentasi Kegiatan	2	Hasil Dokumentasi	
		TOTAL					43		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 113 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PERMINTAAN PENDAMPINGAN HUKUM				
Dasar Hukum		Cara Mengatasi		
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi 7 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Transportasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		1 Melaksanakan permintaan pendampingan hukum secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan		Peralatan		
1 SOP Permintaan Saran dan Pendapat Hukum 2 SOP Pendampingan Proses Hukum		1 ATK 2 Komputer, Laptop 3 Instrumen wawancara/kuesioner/observasi 4 Jaringan Internet		
Peringatan				
1 apabila permintaan saran dan pendapat hukum tidak terlaksana maka akan terjadi kesulitan dalam melaksanakan pemberian saran dan pendapat hukum				

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Perancang PUU/ Analis Hukum	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
1	Menerima permohonan fasilitasi pendampingan hukum litigasi dan/atau nonlitigasi/ Konsultasi Hukum Prakarsa untuk memberikan fasilitasi pendampingan hukum				Nota Dinas/Dokumen Permasalahan Hukum	2	Disposisi/ Dokumen Permasalahan Hukum	Pengajuan permohonan dari Kapunjak
2	Memenganalisis dan menelaah tindak lanjut permohonan fasilitasi pendampingan hukum berdasarkan Surat pemanggilan Aparatur Sipil Negara dari Aparat Pengkajian Hukum/Kejaksan				Disposisi/ Dokumen Permasalahan Hukum	3	Disposisi/ Dokumen Permasalahan Hukum	
3	Interpretasi analisis dan telaah memfasilitasi pendampingan hukum serta mengarahkan untuk pemberian pendampingan				Disposisi/ Dokumen Permasalahan Hukum	1	Disposisi/ Dokumen Permasalahan Hukum	
4	Memperalapkan fasilitasi pendampingan hukum litigasi dan/atau nonlitigasi/ Konsultasi Hukum				Disposisi/ Dokumen Permasalahan Hukum	1	Nota Dinas Rapat Internal Pemanggilan ybs	
5	Melakukan pemanggilan kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan untuk dimintai keterangan secara umum				Nota Dinas Rapat Internal Pemanggilan ybs	8	Laporan Tindak Lanjut Surat Pemanggilan/ Laporan Investigasi/ Wawancara	
6	Menelaah, menganalisa, dan menyampaikan hasil pemanggilan Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan				Laporan Tindak Lanjut Surat Pemanggilan/ Laporan Investigasi/ Wawancara	3	Konsep Nota Dinas/Ringkasan Perkara/Pendapat Hukum (Legal Opinion)	Dengan berkas administrasi : Laporan Tindak Lanjut Surat Pemanggilan/ Laporan Investigasi/ Wawancara
7	Mencermati Ringkasan Perkara dan menyampaikan ke Sekretaris Badan				Konsep Nota Dinas/Ringkasan Perkara/Pendapat Hukum (Legal Opinion)	2	Nota Dinas/Ringkasan Perkara/Pendapat Hukum (Legal Opinion)	
8	Menelaah Ringkasan Perkara dan menyampaikan ke Pemohon mengenai Pendampingan Hukum				Nota Dinas/Ringkasan Perkara/Pendapat Hukum (Legal Opinion)	1	Disposisi/Nota Dinas	Tembusan Kepala BKT dan Menyampaikan Ringkasan Perkara Pendampingan Hukum kepada Kepala Puaiak
TOTAL						21		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 114 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI  Rizal, S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196906011992031003
PERMINTAAN SARAN DAN PENDAPAT HUKUM				
Dasar Hukum		Cara Mengatasi		
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3 Peraturan Presiden Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Kebijakan Transportasi 7 Keputusan Menteri Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Transportasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan		1 Melaksanakan permintaan saran dan pendapat hukum secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
Keterkaitan		Peralatan		
1 SOP Permintaan Pendampingan Hukum 2 SOP Pendampingan Proses Hukum		1 ATK 2 Komputer, Laptop 3 Instrumen wawancara/kuesioner/observasi 4 Jaringan Internet		
Peringatan				
1 apabila permintaan saran dan pendapat hukum tidak terlaksana maka akan terjadi kesulitan dalam melaksanakan pemberian saran dan pendapat hukum				

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket		
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Perancang PPU/ Analisis Hukum	Kelengkapan	Waktu (Jam)		Output	
1	Mencelaah permintaan saran & pendapat hukum dan memberikan arahan untuk ditindaklanjuti				Nota Dinas/Dokumen Permasalahan Hukum/ Hasil Rekomendasi Kebijakan	6	Disposisi, Dokumen Permasalahan Hukum, Hasil Rekomendasi Kebijakan	Menerima permohonan dari Pujak (berdasarkan Hasil Rekomendasi Kebijakan yang telah di advokasi kebijakan) atau Prakarsa untuk memberikan saran dan pendapat hukum	
2	Mencelaah tindak lanjut permohonan/permintaan pendapat hukum dan mencelaah kasus				Disposisi, Dokumen Permasalahan Hukum, Hasil Rekomendasi Kebijakan	6	Hasil telaahan, Disposisi		
3	Memberikan arahan untuk menyusun konsep pendapat hukum (legal opinion)				Hasil telaahan, Disposisi	6	Hasil telaahan, Kerangka/Konsep	Memersiapkan Nota Dinas Pelaksanaan Rapat Internal	
4	Melaksanakan rapat internal dengan Pemohon				Hasil telaahan, Kerangka/Konsep	3	Laporan Rapat Internal, Konsep Pendapat Hukum		
5	Mencelaah, menganalisis dan menyempurnakan konsep pendapat hukum (legal opinion)				Laporan Rapat Internal, Konsep Pendapat Hukum	5	Nota Dinas, Konsep Pendapat Hukum		
6	Mencermati konsep pendapat hukum (legal opinion), serta menyampaikan ke Sekretaris Badan				Nota Dinas, Konsep Pendapat Hukum	3	Nota Dinas, Konsep Pendapat Hukum		
7	Mencelaah Pendapat Hukum dan menyampaikan ke Pemohon				Nota Dinas, Pendapat Hukum	1	Nota Dinas, Pendapat Hukum	Tembusan ke Kepala Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Umum untuk pendokumentasian hukum	
		TOTAL					32		

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	:	SOP-SBKT 122 Tahun 2025
		Tgl. Disahkan	:	
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rival, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Permohonan Keberatan Informasi Publik				
Dasar Hukum:		Cara mengatasi:		
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1552, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4 Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan; 5 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 948); 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan		Memastikan permohonan informasi publik disampaikan secara lengkap, jelas, dan sesuai prosedur yang berlaku, baik melalui formulir fisik maupun elektronik yang telah disediakan oleh PPID.		
Keterkaitan:		Peralatan		
1. SOP Pelayanan Informasi		1 Komputer, ATK, Printer 2 Jaringan Internet		
Peringatan:				
Apabila permohonan informasi publik tidak diajukan sesuai dengan prosedur dan format yang telah ditetapkan, maka proses pemenuhan informasi dapat tertunda atau tidak dapat diproses oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).				

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris EKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1	Menerima surat keberatan informasi dari PPID Pusat dan Memberikan disposisi dan arahan kepada Kepala Bagian HHU untuk memproses keberatan informasi yang diajukan pemohon					Surat dan Formulir Permohonan Informasi	1	Surat dan Lembar Disposisi	
2	Menerima disposisi dari Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi dan surat keberatan informasi serta memberikan arahan kepada Tim Humas untuk memproses lanjut keberatan informasi yang diajukan pemohon					Surat dan Lembar Disposisi	1	Formulir dan Lembar Disposisi	
3	Mempelajari lembar disposisi dan menelaah keberatan informasi yang diajukan serta memberi arahan kepada Tim Humas untuk memeriksa syarat-syarat pengajuan keberatan informasi					Formulir dan Lembar Disposisi	1	Formulir	
4	Memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan					Formulir Permohonan Informasi dan Identitas Pemohon	1	Data	
5	Registrasi dan meneruskan keberatan informasi					Register keberatan Informasi	1	Data	
6	Memproses keberatan informasi dan menyampaikan hasil keberatan informasi yang sudah diproses					Formulir Permohonan Informasi dan Keberatan Informasi	1	Data Keberatan Informasi yang telah diproses	

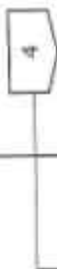
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Sekretaris BKT	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana (Ketua TIM)	Jabatan Fungsional/ Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
									
8	Menerima data keberatan informasi untuk dilakukan pengecekan dan menyampaikan kepada Kepala Bagian HHU					Data Keberatan Informasi yang telah diproses dan konsep Surat	1	Data Keberatan Informasi dan Konsep Surat yang sudah diperiksa	
9	Mereview data keberatan informasi					Data Keberatan Informasi dan Konsep Surat yang sudah diperiksa	1	Data Keberatan Informasi dan Surat	
10	Menyampaikan data keberatan informasi dan formulir pemberitahuan tertulis					Data Informasi dan Surat	1	Surat	
11	Menyampaikan data keberatan informasi dan surat resmi kepada PPD pusat					Surat	1	Surat	
		TOTAL					12		

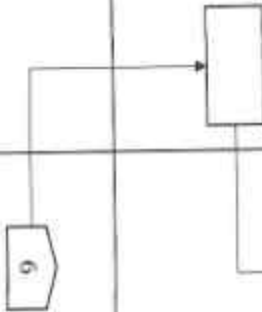
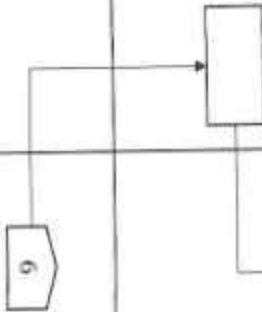
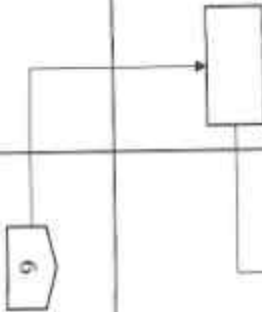
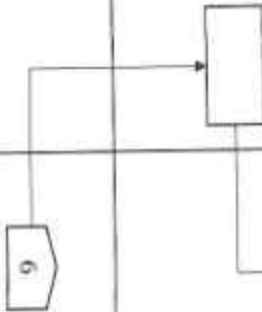
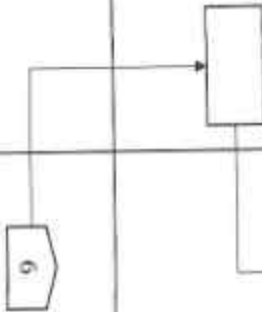
	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 138 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  <u>Rizal, S.T., M.A</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Pelaksanaan Keprotokolan Dalam Layanan Pimpinan			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan; 2 Undang-Undang (UU) Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 3 Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 Tentang Organisasi Kementerian Negara; 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 195 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 141 Tahun 2015 Tentang Pakaian Dinas Upacara Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 27 Tahun 2012 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi;		1 Dilakukan pelaksanaan kegiatan yang berpegang pada SOP; 2 Dilakukan jalinan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan; 3 Dilakukan penyusunan laporan dan evaluasi setelah penyelenggaraan kegiatan	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pembinaan Keprotokolan		1.Bendera Negara dan Bendera Kemenhub;	
Peringatan		2.Lambang Negara;	
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP akan berdampak pada kegiatan yang berjalan dengan tidak semestinya.		3.Agenda dan Jadwal Acara Pimpinan;	
		4.Kendaraan Operasional	
		5.Kelengkapan Pakaian;	
		6.Handy Talkie (HT);	
		7.Placing Card;	
		8.Kamera Foto;	
		9.Baki dan Tapiak.	

NO	Uraian jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim)	Pejabat Fungsional / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas atau Surat Tugas dari Menteri Perhubungan;					Nota Dinas/Surat Tugas	1	Nota Dinas/Surat Tugas		
2	Menerima, menindaklanjuti dan memberikan petunjuk penguasaan;					Nota Dinas / Surat Tugas	1	Nota Dinas/Surat Tugas		
3	Menerima dan melaksanakan koordinasi lanjutan terkait susunan rencana kegiatan;					Nota Dinas/Surat Tugas	1	Nota Dinas/Surat Tugas		
4	a. Menerima perintah b. Menginventarisir nama-nama peserta yang akan diikutkan dalam pembinaan keprotokolan; c. Membuat Nota Dinas dan SPT terkait persetujuan kegiatan pembinaan keprotokolan.					Surat Tugas	24	a. Reservasi Hotel; b. Penyediaan Transportasi dan Konsumsi; c. Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan.		
5	Menerima dan meneliti laporan hasil pelaksanaan kegiatan keprotokolan;					Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan	1	Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan		
6	Menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan keprotokolan;					Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan	1	Draft Laporan Kegiatan Keprotokolan		
7	Menerima dan menyetujui laporan hasil pelaksanaan kegiatan keprotokolan;					Laporan Kegiatan Keprotokolan	3	Laporan Kegiatan Keprotokolan		
		TOTAL					32			

	SOP SEKRETARIAT BADAN KEBIJAKAN TRANSPORTASI	Nomor SOP	: SOP-SBKT 137 Tahun 2025
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi  Rizal, S.T., M.A Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196906011992031003
Penyampaian Permohonan Pembinaan Keprotokolan			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan; 2 Undang-Undang (UU) Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 3 Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 Tentang Organisasi Kementerian Negara; 4 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 5 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 195 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 141 Tahun 2015 Tentang Pakaian Dinas Upacara Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 27 Tahun 2012 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi;		1 Dilakukan pelaksanaan kegiatan yang berpegang pada SOP; 2 Dilakukan jalinan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan; 3 Dilakukan penyusunan laporan dan evaluasi setelah penyelenggaraan kegiatan.	
Keterkaitan		Peralatan	
1 SOP Pembinaan Keprotokolan		1. Agenda dan Jadwal Acara Pimpinan; 2. Kelengkapan Pakaian; 3. Kamera Foto; 4. Laptop; 5. PC dan Printer; 6. Pin; 7. Souvenir; 8. Piagam;	
Peringatan			
1 Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP akan berdampak pada kegiatan yang berjalan dengan tidak semestinya.			

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Pejabat Fungsional / Pelaksana	kelengkapan	Waktu (Jam)	Output		
1	Memerintahkan untuk menyiapkan kegiatan pembinaan Keprotokolan;					Nota Dinas	1	Nota Dinas/Surat Tugas		
2	Menerima, menindaklanjuti dan memberikan petunjuk penugasan;					Nota Dinas	1	Nota Dinas/Surat Tugas		
3	Menerima dan melaksanakan koordinasi lanjutan terkait susunan rencana kegiatan;					Nota Dinas	1	Nota Dinas/Surat Tugas		
4	a. Menerima perintah penugasan; b. Menginventarisir nama-nama peserta yang akan diikutkan dalam pembinaan keprotokolan; c. Membuat Nota Dinas dan SPT terkait persetujuan kegiatan pembinaan keprotokolan.					Draft Nota Dinas dan Surat Tugas	16	a. Reservasi Hotel; b. Penyediaan Transportasi dan Konsumsi; c. Draft Nota Dinas dan Surat Tugas.		
										

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Pejabat Fungsional / Pelaksana	kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
									
5	Menerima dan memeriksa Nota Dinas dan SPT kegiatan pembinaan keprotokolan;					Draft Nota Dinas dan Surat Tugas	1	Draft Nota Dinas dan Surat Tugas	
6	Menerima dan memeriksa Nota Dinas dan SPT kegiatan pembinaan keprotokolan;					Draft Nota Dinas dan Surat Tugas	1	Draft Nota Dinas dan Surat Tugas	
7	Menerima dan menyetujui Nota Dinas dan SPT kegiatan pembinaan keprotokolan;					Draft Nota Dinas dan Surat Tugas	3	Draft Nota Dinas dan Surat Tugas	
8	Menerima dan meneruskan disposisi;					Nota Dinas dan Surat Tugas	1	Nota Dinas/Surat Tugas	
9	Menerima dan meneruskan disposisi;					Nota Dinas dan Surat Tugas	1	Nota Dinas/Surat Tugas	
									

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Badan Kebijakan Transportasi	Kepala Bagian Hukum, Humas dan Umum	Pejabat Fungsional / Pelaksana (Ketua Tim Kerja)	Pejabat Fungsional / Pelaksana	kelengkapan	Waktu (Jam)	Output	
									
10	a. Menerima disposisi; b. Pelaksanaan kegiatan keprotokolan dalam layanan pimpinan; c. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan keprotokolan.				Surat Tugas dan Draft Laporan Kegiatan Pembinaan Keprotokolan	24	Laporan Kegiatan Keprotokolan		
11	Menerima dan meneliti laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan keprotokolan;				Draft Laporan Kegiatan Pembinaan Keprotokolan	1	Draft Laporan Kegiatan Pembinaan Keprotokolan		
12	Menerima, memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan keprotokolan;				Draft Laporan Kegiatan Pembinaan Keprotokolan	1	Draft Laporan Kegiatan Pembinaan Keprotokolan		
13	Menerima dan menyetujui laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan keprotokolan;				Laporan Kegiatan Pembinaan Keprotokolan	3	Laporan Kegiatan Pembinaan Keprotokolan		
		TOTAL				55			