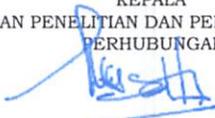
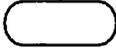
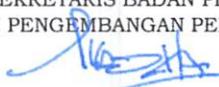
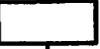


	<b>SOP</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. 902/2/7-BLT-2020
		Tgl. Ditetapkan	: 7 Januari 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">   <b>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</b>  Pembina Utama (IV/e)  NIP. 19610224 199203 1 001 </div>
<b>PELAYANAN INFORMASI PUBLIK BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
1 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			
Peraturan Menteri Perhubungan No. 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional dan Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan			
2 Peraturan Menteri Perhubungan No. 89 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Kementerian Perhubungan			
3 Peraturan Menteri Perhubungan No. 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Litbang Perhubungan			
4 Peraturan Menteri Perhubungan No. KM.122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.			
5 PM No. 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
		1 ATK 2 Komputer 3 Jaringan Internet 4 Dokumen Data Dukung	
<b>Peringatan</b>			
1 Apabila setiap permohonan informasi tidak ditindaklanjuti, maka proses pemberian informasi akan terhambat dan tidak tersampaikan.			

NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Data, Humas, dan Publikasi	Kasubbag Humas dan Hukum	Staf Humas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat resmi dari pemohon terkait permintaan Pelayanan Informasi dari PPID untuk Badan Litbang Perhubungan						Surat	1 hari	Surat	Input
	Surat						Surat		Proses	
	Surat						Surat		Distribusi	
2	Menerima lembar disposisi dari Sekretaris Badan Litbang Perhubungan beserta surat resmi dari pemohon						Surat dan Lembar Disposisi	1 hari	Surat dan Lembar Disposisi	Input
	Surat dan Lembar Disposisi						Surat dan Lembar Disposisi		Proses	
	Surat dan Lembar Disposisi						Surat dan Lembar Disposisi		Distribusi	
3	Menerima lembar disposisi dari Kepala Bagian Data, Humas, dan Publikasi						Surat dan Lembar Disposisi	1 hari	Surat dan Lembar Disposisi	Input
	Surat dan Lembar Disposisi						Surat dan Lembar Disposisi		Proses	
	Surat dan Lembar Disposisi						Surat dan Lembar Disposisi		Distribusi	
4	Menerima disposisi yang diberikan oleh Kasubbag Humas dan Hukum						Surat dan Lembar Disposisi	1 hari	Surat dan Lembar Disposisi	Input
	Data dan Informasi						Data dan Informasi		Proses	
	Data dan Informasi						Data dan Informasi		Distribusi	
5	Menerima hasil pengumpulan Pelayanan Informasi berupa data dan informasi yang dibutuhkan						Data dan Informasi	1 hari	Data dan Informasi	Input
	Data dan Informasi						Data dan Informasi		Proses	
	Data dan Informasi						Data dan Informasi		Distribusi	
										

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Data, Humas, dan Publikasi	Kasubbag Humas dan Hukum	Staf Humas	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
										
6	<p>Menerima data dan informasi yang diberikan Kasubbag Humas dan Hukum</p> <p>Melakukan pengecekan dan memberikan paraf pada data dan informasi yang diberikan Kasubbag Humas dan Hukum</p> <p>Mengirimkan data dan informasi yang diberikan kepada Sekretaris Badan Litbang Perhubungan</p>						Data dan Informasi	1 hari	Data dan Informasi	Input
							Data dan Informasi		Data dan Informasi	Proses
							Data dan Informasi		Data dan Informasi	Distribusi
7	<p>Menerima data dan informasi yang telah diparaf oleh Kabag Data, Humas, dan Publikasi</p> <p>Melakukan pengecekan dan memberikan paraf pada data dan informasi yang diberikan Kabag Data, Humas, dan Publikasi</p> <p>Menginstruksikan kepada Kabag Data, Humas, dan Publikasi untuk mengirimkan data dan informasi beserta surat resmi kepada pemohon</p>						Data dan Informasi	1 hari	Data dan Informasi	Input
							Data dan Informasi		Data dan Informasi	Proses
							Data dan Informasi		Data dan Informasi	Distribusi

	<b>SOP</b> <b>SEKRETARIAT BADAN</b> <b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP-902/2/10-BLT-2020
		Tgl. Disahkan	: 7 Januari 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  <b>M. YUGI HARTIMAN</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610808 198703 1 002
<b>SOP PELAKSANAAN EVALUASI KEMANFAATAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara mengatasi:</b>	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2019, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan		1. Melakukan penyusunan Laporan tepat waktu 2. Melakukan koordinasi bersama	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP tentang Monitoring dan Evaluasi		1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Projector 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Nota Dinas, Lembar Disposisi dan Buku Kerja 5. Alat tulis kantor 6. Peraturan-peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>			
1. Keterlambatan Laporan Evaluasi Kemanfaatan akan mempengaruhi terlambatnya dalam memberikan rekomendasi hasil evaluasi kemanfaatan terhadap kegiatan investasi sektor transportasi			

NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubbag Rencana dan Kerjasama	Penyusun Rencana dan Pengembangan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2019, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan</p> <p>Membaca dan memahami Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2019, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan</p> <p>Memberikan Penugasan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama untuk menyusun Laporan laporan evaluasi kemanfaatan</p>						Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2019, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan	3 jam	<p>Disposisi Sekretaris Badan Litbang Perhubungan</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>
2	<p>Menerima Disposisi Sekretaris Badan Litbang Perhubungan terkait penyusunan Laporan Evaluasi Kemanfaatan Koordinasi dengan Koordinator Evaluasi Kemanfaatan dan Mempelajari buku pedoman penyusunan laporan evaluasi kemanfaatan</p> <p>Mendisposisi Kasubag Rencana dan Kerjasama untuk menyusun Laporan Evaluasi Kemanfaatan</p>						<p>Disposisi Sekretaris Badan Litbang Perhubungan</p> <p>Pedoman penyusunan laporan evaluasi kemanfaatan</p>	<p>3 jam</p> <p>3 Jam</p>	<p>Disposisi Kepala Bagian Perencanaan</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>
3	<p>Menerima disposisi Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama</p> <p>Menelaah kebutuhan bahan terkait penyusunan Laporan Evaluasi Kemanfaatan</p> <p>Memerintahkan Pejabat Pelaksana Untuk menyusun kebutuhan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Kemanfaatan</p>						<p>Disposisi Kepala Bagian Perencanaan</p> <p>list kebutuhan data</p>	4 jam	<p>Disposisi Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>
										

NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubbag Rencana dan Kerjasama	Penyusun Rencana dan Pengembangan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima disposisi Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama Menyusun konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar Menyerahkan Konsep surat kepada Kepala subbagian rencana dan Kerjasama untuk di koreksi					Disposisi Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama	1 Jam	Konsep Surat	Input Proses Distribusi	
5	Menerima Konsep permintaan dari pejabat Pelaksana Memeriksa dan memberikan Paraf konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar Menyampaikan konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar yang telah di paraf.					Konsep Surat	1 Jam	Konsep surat yang sudah di paraf	Input Proses Distribusi	
6	Menrima konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan Memeriksa dan memberikan Paraf konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar Meneruskan ke Sesbadan Litbang Perhubungan konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar					Konsep surat yang sudah di paraf	1 Jam	Konsep surat yang sudah di paraf	Input Proses Distribusi	
7	Menerima konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar Menandatangani Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar					Konsep surat yang sudah di paraf	1 Jam		Input Proses	

NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubbag Rencana dan Kerjasama	Penyusun Rencana dan Pengembangan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama untuk mengirimkan surat rincian kegiatan kepada Subsektor dan menyusun bahan laporan								1. Surat permintaan ditandatangani 2. Dsiposisi Sesbadan	Distribusi
8	<p>Menerima Disposisi Sekretaris Badan Litbang Perhubungan mempelajari Disposisi Sekretariat Badan Litbang dan menelaah pelaksanaan evaluasi kemanfaatan dan penyusunan laporan</p> <p>Memerintahkan Kasubag Rencana dan Kerjasama untuk penyusunan laporan Evaluasi Kemanfaatan</p>						1. Surat permintaan ditandatangani 2. Dsiposisi Sesbadan	1 hari	Disposisi Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Input Proses Distribusi
9	<p>Menenerima disposisi Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama terkait penyusunan Laporan Evaluasi Kemanfaatan</p> <p>menelaah bahan dan data dukung penyusunan laporan evaluasi kemanfaatan</p> <p>Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyaipkan bahan penyusunan laporan evauasi kemanfaatan</p>						Disposisi Kabag Perencanaan dan Kerjasama	1 hari	Disposisi Kasunag Rencana dan Kerjasama	Input Proses Distribusi
10	Menerima disposisi Kepala Subbagian rencana dan kerjasama						Disposisi Kasunag Rencana dan Kerjasama			Input



NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubbag Rencana dan Kerjasama	Penyusun Rencana dan Pengembangan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	<p>Menerima konsep hasil penilaian dan konsep Laporan evaluasi kemanfaatan</p> <p>Memeriksa dan memberikan paraf Nota dinas Laporan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan</p> <p>Menyerahkan Nota dinas Laporan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan kepada Sekretaris Badan Litbang</p>						<p>1. Ceklist bahan</p> <p>2. Format Penilaian</p> <p>3. hasil penilaian</p> <p>4. konsep nota dinas yang telah di paraf</p>	1 hari	<p>konsep nota dinas yang telah di paraf</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>
13	<p>Menerima Nota dinas Laporan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan</p> <p>Menandatangani Nota dinas Laporan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan</p> <p>Melaporkan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan</p>						<p>konsep nota dinas yang telah di paraf</p> <p>Nota dinas yang telah di tandatangi</p>	2 jam	<p>Laporan evaluasi kemanfaatan kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>

	<b>SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP.902/1/5-BLT-2020
		Tgl. Ditetapkan	: 29 Mei 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  M. YUGHARTIMAN Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610808 198703 1 002
<b>PENYUSUNAN SIARAN PERS</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</li> <li>2 Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Harus memenuhi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian</li> <li>2 SOP Pemberitaan Kegiatan Kelitbangan melalui Media E</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Printer</li> <li>4 Jaringan Internet</li> <li>5 Kamera</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila berkas persyaratan data dukung tidak lengkap maka proses peliputan berita / press release terhambat</li> </ol>			





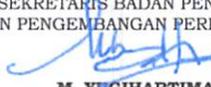
NO	Uraian Kegiatan									Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kabag Data, Humas dan Publikasi	Kabid Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian (PTPP)	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Kasubid Pengembangan Teknologi dan Rekayasa/Kasubid Penunjang Penelitian	Pranata Humas /Penyusunan Pemberitaan Transportasi	Pengumpul bahan	Kelengkapan	Waktu	Output		
15	Menyetujui Konsep Siaran Pers dan menyetujui agar Siaran Pers dapat di publikasikan ke media	↓ □									Konsep kegiatan peliputan berita / press release yang telah diparaf	1 hari	Konsep kegiatan peliputan berita / press release yang telah diparaf	
16	Memerintahkan agar Siaran Pers dapat di publikasikan ke media			↓ □							Konsep kegiatan peliputan berita / press release yang telah diparaf	1hari	kegiatan peliputan berita / press release	
17	Memerintahkan untuk mengunggah hasil siaran pers yg di publikasikan ke media					↓ □					kegiatan peliputan berita / press release	1hari	kegiatan peliputan berita / press release	
18	Mengunggah hasil siaran pers yg di publikasikan ke media						↓ □				kegiatan peliputan berita / press release	1hari	konsep laporan hasil kegiatan peliputan berita / press release	
19	Melaporkan hasil Mengunggah siaran pers yg di publikasikan ke media			↓ □							konsep laporan hasil kegiatan peliputan berita / press release	1hari	laporan hasil kegiatan peliputan berita / press release	
20	Menerima laporan hasil siaran pers yg di publikasikan ke media	↓ ○									laporan hasil kegiatan peliputan berita / press release			

	<b>SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP.902/1/4-BLT-2020
		Tgl. Ditetapkan	: 29 Mei 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  M. YUGHARTIMAN Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610808 198703 1 002
<b>PEMBERITAAN KEGIATAN KELITBANGAN MELALUI MEDIA SOSIAL</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Harus memenuhi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian</li> <li>SOP Layanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>SOP Pelaksanaan Kegiatan Forum Komunikasi Kelitbangan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Kamera</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila berkas persyaratan data dukung tidak lengkap maka proses pengajuan Hak Kekayaan Intelektual terhambat</li> </ol>			





NO	Uraian Kegiatan									Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kabag Data, Humas dan Publikasi	Kabid Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian (PTPP)	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Kasubid Penunjang Penelitian	Pranata Humas/ Penyusun Pemberitaan Transportasi	Pengumpul Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menelaah konsep design Infografis dan caption										Konsep kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik yang telah diparaf		Konsep kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik yang telah diparaf
15	Menyetujui konsep design infografis dan mengarahkan untuk dipublikasikan di media sosial										Konsep kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik yang telah diparaf	1 hari	Konsep kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik yang telah diparaf
16	Memerintahkan untuk mengunggah design infografis di media sosial Badan Litbang										Konsep kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik yang telah diparaf	1hari	kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik
17	Memerintahkan untuk mengunggah infografis dan caption pada media sosial Badan litbang										kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik	1hari	kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik
18	Mengunggah infografis dan caption pada media sosial Badan litbang										kerangka pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik	1hari	konsep laporan hasil pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik
19	Melaporkan hasil Mengunggah infografis dan caption pada media sosial Badan litbang										konsep laporan hasil pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik	1hari	laporan hasil pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik
20	Menerima laporan pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik										laporan hasil pemberitaan kelitbangan melalui media elektronik		

	<b>SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA</b>	Nomor SOP	: KP. 202/2/15 - BLT - 2020
		Tgl. Disahkan	: 15 Januari 2020
		Tgl. Revisi	: 06 Januari 2020
		Tgl. Diberlakukan	: 16 Januari 2020
		Disahkan oleh	: <div style="text-align: center;">           SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN    <b>M. YUGIHARTIMAN</b>            Pembina Utama Madya (IV/d)            NIP. 19650317 199103 1 001         </div>
<b>SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA</b>			
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Cara Mengatasi:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden No. 40 tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan penyusunan Perjanjian Kinerja sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> <li>2. Kebutuhan data dukung untuk Perjanjian Kinerja telah disusun dalam bentuk format tabel isian</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Proyektor</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Perjanjian Kinerja pada Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satker dikerjakan paling lambat 20 hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran</li> <li>2. Perjanjian kinerja disusun secara berjenjang dari level tingkat Eselon I sampai dengan level tingkat Eselon IV</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang	Para Kapus Litbang	Kabag Perencanaan dan Korjasama	Para Kabag di Lingkungan Setban Litbang	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Para Kasubag di Lingkungan Setban Litbang	Analisis Monitoring dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	
1	<p>Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan</p> <p>Membaca dan memahami Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan</p> <p>Mengkoordinasikan Para Kapus Litbang Perhubungan dan Memerintahkan Kabag Perencanaan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)</p>							Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1 hari	disposisi	Terima  Proses  Distribusi
2	<p>Menerima Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang Perhubungan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)</p> <p>Membaca dan memahami Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)</p> <p>Mengarahkan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam penyusunan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)</p>							Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang perhubungan	1 jam	Disposisi	Terima  Proses  Distribusi
							Nota Dinas Sesban				
3	<p>Menerima Disposisi dari Kepala Bagian Perencanaan</p> <p>Membaca dan memahami disposisi Kepala Bagian Perencanaan terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)</p> <p>Mengarahkan pejabat pelaksana untuk melakukan pengumpulan data dukung guna penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)</p>							Disposisi	1 jam	Disposisi	Input  Proses  Distribusi
								Nota Dinas Sesban			



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang	Para Kapus Litbang	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Para Kabag di Lingkungan Sethan Litbang	Kasubag Ewalnsi dan Pelaporan	Para Kasubag di Lingkungan Sethan Litbang	Analisa Monitoring dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	
				↓ □							
	Melaporkan Kepada Sekretaris Badan Litbang Perhubungan terkait Perjanjian Kinerja (PK) yang telah disusun untuk masing-masing Jabatan			↓							1. Nota Dinas Kabag Kepegawian kepada Sekretaris Badan Litbang 2. Perjanjian Kinerja masing-masing jabatan yang telah ditandatangani
8	Menerima Laporan dan Perjanjian Kinerja (PK) yang telah disusun untuk masing-masing Jabatan  Menelaah Perjanjian Perjanjian Kinerja (PK) yang telah disusun untuk masing-masing Jabatan terhadap kesesuaian kinerja Sekretariat Badan Litbang  Melaporkan Kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan terkait Perjanjian Perjanjian Kinerja (PK) yang telah disusun untuk masing-masing Jabatan	□						1. Nota Dinas Kabag Kepegawian kepada Sekretaris Badan Litbang 2. Perjanjian Kinerja masing-masing jabatan yang telah ditandatangani		1. Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang Kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan 2. Perjanjian Kinerja masing-masing jabatan yang telah ditandatangani	

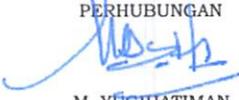
	<b>SOP</b> <b>SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	KP.902/2/13-BLT-2020
		Tgl. Ditetapkan	16 Januari 2020
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	
		Ditetapkan oleh	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  <b>M. YUGIHARTIMAN</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19650317 199103 1 001
<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIP)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)</li> <li>2 Permen PAN-RB No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3 Permenhub No. 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan LAKIP di Lingkungan Kemenhub</li> <li>4 Permenhub No. 69 Tahun 2012 tentang Penetapan Pengukuran Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kemenhub</li> <li>5 Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>6 Permen PAN-RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas LAKIP</li> <li>7 Permenhub No. 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan SAKIP di Lingkungan Kemenhub</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan terkait</li> <li>2 Memahami susunan laporan kinerja</li> <li>3 Memahami indikator kinerja kegiatan</li> <li>4 Dapat mengoperasikan peralatan komputer dengan baik dan lancar</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan SAKIP</li> <li>2 SOP Penyusunan LAPTAH</li> <li>3 SOP Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2 Perangkat lunak (software)</li> <li>3 Printer</li> <li>4 ATK</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan/ Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila penyusunan laporan kinerja (LAKIP) tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat</li> </ol>		Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS BADAN	KAPUS LITBANG TRANSPORTASI	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN	KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS MONITORING DAN PELAPORAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permenhub No. 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan SAKIP di Lingkungan Kemenhub						Permenhub No. 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan SAKIP di Lingkungan Kemenhub			Input
	Membaca dan memahami Permenhub No. 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan SAKIP di Lingkungan Kemenhub	○					Permenhub No. 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan SAKIP di Lingkungan Kemenhub	1 jam		Proses
	Mengkoordinasikan Para Kapus Litbang Perhubungan dan Memerintahkan Kabag Perencanaan terkait penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP)								Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang perhubungan	Distribusi
2	Menerima Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang Perhubungan terkait penyusunan terkait penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP)						Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang perhubungan			Input
	Membaca dan memahami Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang terkait penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP)		□	□			Nota Dinas Sesban	1 jam		Proses
	Mengarahkan Kepala Bagian Perencanaan dalam penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) melalui Disposisi								Disposisi	Distribusi
3	Menerima Disposisi dari Kepala Bagian Perencanaan						Disposisi			Input
	Membaca dan memahami disposisi Kepala Bagian Perencanaan terkait penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Badan Litbang				□		Nota Dinas Sesban	1 jam		Proses
	Mengarahkan pejabat pelaksana untuk melakukan pengumpulan data dukung guna penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Badan Litbang								Disposisi	Distribusi
					◻					

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		SEKRETARIS BADAN	KAPUS LITBANG TRANSPORTASI	KEPALA BAGIAN PERENCANAAN	KASUBAG EVALUASI DAN PELAPORAN	ANALIS MONITORING DAN PELAPORAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
4	Menerima Disposisi dari Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan							Disposisi	Input	
	Pengumpulan data dukung Laporan Kinerja (LAKIP)						1. 2.	5 hari	Proses	
	Menyampaikan data dukung ke Kasubbid Evalap guna penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Badan Litbang							Data Capaian Kinerja	Distribusi	
5	Menerima data dukung dari pejabat pelaksana							Data Capaian Kinerja	Input	
	Memeriksa data dukung dan menyusun Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Badan Litbang							Konsep Laporan Kinerja	5 hari	Proses
	Menyampaikan konsep Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan yang telah di paraf							Konsep Laporan Kinerja yang telah diparaf	Distribusi	
6	Menerima Konsep Laporan Kinerja yang telah diparaf dari kasubag Evaluasi dan pelaporan							Konsep Laporan Kinerja yang telah diparaf kasubag	Input	
	Memeriksa dan menyetujui konsep Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Badan Litbang dengan memberikan paraf							Konsep Laporan Kinerja berparaf Kebag	1 hari	Proses
	Melaporkan konsep Laporan Kinerja (LAKIP) yang telah disetujui kepada Sekretaris Badan Litbang melalui Nota Dinas							Nota Dinas	Distribusi	
7	Menerima Nota Dinas dari Kabag Perencanaan terkait konsep Laporan Kinerja yang telah disusun							Nota Dinas	Input	
	Memeriksa dan menandatangani Laporan Kinerja (LAKIP) Sekretariat Badan Litbang Perhubungan							Laporan Kinerja (LAKIP) bertandatangan	1 hari	Proses
	Memrintahkan Kepada Staf untuk pendokumentasian							Laporan Kinerja (LAKIP) terdokumentasi	Distribusi	



**SOP  
SEKRETARIS BADAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
PERHUBUNGAN**

Nomor SOP	:	KP. 402 / 2 / 3 - BLT - 2020
Tgl. Ditetapkan	:	6 Januari 2020
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Diberlakukan	:	
Disahkan Oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  M. YUGIHATIMAN Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610808 198703 1 002

**PENGELOLAAN DATA STATISTIK**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Cara Mengatasi</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Perhubungan No. 88 tahun 2011 tentang Alur Data dan Informasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li><li>2 Keputusan Menteri Perhubungan No. KP 374 tahun 2015 tentang Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li><li>3 PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li><li>4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)</li><li>5 Surat Edaran (SE) NOMOT 28 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Integrasi Data Sistem Informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Harus memenuhi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Alat Tulis Kantor</li><li>2 Komputer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Apabila berkas data dukung tidak dipenuhi maka akan menghambat pelaksanaan</li></ol>	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris Badan Litbang (SESBAN)	Kepala Bagian Data, Humas dan Hukum (DHP)	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi (Datin)	Kasubbid Penunjang Penelitian (PP)	Staf Sub Bagian Datin	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Surat Kepala Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi Perhubungan tentang permintaan data statistik Kementerian Perhubungan</p> <p>Membaca dan memahami Surat Kepala Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi Perhubungan tentang permintaan data statistik Kementerian Perhubungan</p> <p>Memberikan Nota Dinas kepada Kabag DHP perihal permintaan data statistik di Lingkungan Badan Litbang Perhubungan</p>						Surat Kepala Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi Perhubungan tentang permintaan data statistik Kementerian Perhubungan	1 jam	<p>Disposisi Sekretaris Badan kepada Kepala Bagian Data, Humas dan Publikasi</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>
2	<p>Menerima Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang perhubungan perihal permintaan data statistik di Lingkungan Badan Litbang Perhubungan</p> <p>Mempelajari Nota Dinas Sekretaris Badan Litbang terkait permintaan data statistik di Lingkungan Badan Litbang Perhubungan</p> <p>Mendisposisi Kepala Sub Bagian Data dan Informasi untuk menyiapkan data statistik di Lingkungan Sekretariat Badan Litbang Perhubungan dan kepada Kasubbid Penunjang Penelitian di lingkungan Puslitbang Transportasi untuk menyiapkan data statistik di Lingkungan Puslitbang Transportasi</p>						Disposisi Sekretaris Badan kepada Kepala Bagian Data, Humas dan Publikasi	1 jam	<p>Disposisi Kepala Bagian DHP</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>

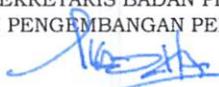
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang (SESBAN)	Kepala Bagian Data, Humas dan Hukum (DHP)	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi (Datin)	Kasubbid Penunjang Penelitian (PP)	Staf Sub Bagian Datin	Kelengkapan	Waktu	
3	<p>Menerima disposisi Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi</p> <p>Menelaah kebutuhan data statistik yang diminta oleh Pustikom</p> <p>Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk melakukan pengumpulan data dari bagian yang ada di sesban dan puslitbang sebagai berikut :</p> <p>a. memasukkan data statistik sesuai dengan format excel yang diberikan oleh Pustikom</p>					Disposisi Kepala Bagian DHP	1 jam	Disposisi Kepala Sub Bagian Data dan Informasi (Datin)	Input Proses Distribusi
4	<p>menerima disposisi Kepala Bagian DHP dan Kepala Sub Bagian Data dan Informasi (Datin)</p> <p>mempelajari format yang dibutuhkan dan mencari sumber informasi kepemilikan data</p> <p>Mengolah data yang telah dikumpulkan dari bagian sesban dan puslitbang dan membuat konsep surat kevalidan data</p>					Disposisi Kepala Sub Bagian Data dan Informasi (Datin) format kebutuhan data statistik	1 minggu	data yang telah terinput dalam format excel dan konsep surat kevalidan data	Input Proses Distribusi
5	<p>Menerima hasil data yang telah dimasukkan kedalam format kebutuhan data dan surat pengantar kevalidan data kepada Kasubag Datin dan Kasubid PP untuk ditelaah dan dikoreksi</p>					data yang telah terinput dalam format excel dan konsep surat kevalidan data	1 hari		Input

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Sekretaris Badan Litbang (SESBAN)	Kepala Bagian Data, Humas dan Hukum (DHP)	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi (Datin)	Kasubbid Penunjang Penelitian (PP)	Staf Sub Bagian Datin	Kelengkapan	Waktu		Output	
	Menerima dan melakukan pengecekan format data dan konsep surat kevalidan data yang diminta oleh Pustikom Menelaah, pengecekan data dan konsep surat kevalidan data serta memberikan paraf dan menyerahkan kepada kabag DHP							data yang telah terinput dalam format excel dan konsep surat kevalidan data	1 hari	data yang telah terinput dalam format excel dan konsep surat kevalidan data	Proses Distribusi
6	Menerima konsep surat kevalidan data  Membaca surat kevalidan data dan format data yang dilakukan pengecekan dan memberikan paraf persetujuan  Menyerahkan Kepada Sekretaris Badan Litbang Perhubungan untuk dapat di tandatangani							data yang telah terinput dalam format excel dan konsep surat kevalidan data yang telah diparaf	1 hari	paraf data yang telah terinput dalam format excel dan paraf konsep surat	Input Proses Distribusi
7	Menerima konsep surat kevalidan dan format data yang telah di paraf oleh Kabag dan Kasubbag Menerima dan Mengesahkan surat kevalidan dan format data yang telah di paraf oleh Kabag dan Kasubbag  Melaporkan hasil Penyusunan Data Statistik Badan Litbang Perhubungan kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan							paraf data yang telah terinput dalam format excel dan paraf konsep paraf data yang telah terinput dalam format excel dan paraf konsep surat kevalidan data.	1 hari	Surat Penyampaian Laporan Data Statistik Badan Litbang Perhubungan	Input Proses Distribusi

	<b>SOP</b> <b>SEKRETARIAT BADAN</b> <b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. 902/2/2-BLT-2020
		Tgl. Ditetapkan	: 6 JANUARI 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  <b>M. YUGIHATIMAN</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610808 198703 1 002
<b>PENGELOLAAN APLIKASI E-SURVEY</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
1 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 2 Keputusan Menteri Perhubungan No. KP 374 tahun 2015 tentang Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 3 PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)		1 Harus memenuhi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
1 SOP Pemeliharaan Aplikasi		1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer	
<b>Peringatan</b>			
1 Apabila berkas data dukung tidak dipenuhi maka akan menghambat pelaksanaan			



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi	Peneliti	Kepala Bagian Data, Humas dan Hukum	Kabid PTPP/ Kasubid PP	Kepala Sub Bagian Data dan Informasi	Staf Sub Bagian Datin	Kelengkapan	Waktu		Output
5	kasubag Datin menerima surat pengajuan dan lembar disposisi dari Kabag DHP Kasubag Datin membaca dan memahami permintaan pengajuan penggunaan aplikasi esurvey kasubag Datin memberikan disposisi kepada staf Datin untuk membantu dalam pembuatan kuisisioner								surat pengajuan penggunaan aplikasi, lembar disposisi surat pengajuan penggunaan aplikasi, lembar disposisi	1 jam	surat pengajuan penggunaan aplikasi, lembar disposisi	Input Proses Distribusi
6	staf Datin menerima surat pengajuan dan lembar disposisi dari Kasubag Datin Staf memahami surat pengajuan penggunaan aplikasi dan mendapatkan konsep kuisisioner penelitian staf Datin melakukan pendampingan penginputan kuisisioner ke dalam aplikasi esurvey							1. surat pengajuan penggunaan aplikasi, lembar disposisi 2. Lembar kuesioner	2 hari	konsep kuisisioner	Input Proses Distribusi	
7	kuisisioner terinput dalam aplikasi, siap diedarkan dan staf membuat laporan staf memberikan laporan kepada kasubag Datin untuk dikoreksi kasubag Datin menerima laporan pembuatan kuisisioner dan melakukan pengecekan laporan							konsep kuisisioner konsep laporan	2 hari	laporan penggunaan aplikasi esurvey	Input Proses Distribusi	
8	kasubag Datin melakukan pengecekan laporan dan memberikan paraf sebagai tanda persetujuan konsep laporan yang telah dibuat oleh staf kasubag Datin memberikan laporan penggunaan aplikasi esurvey kepada Kabag DHP Kabag DHP menerima laporan penggunaan aplikasi dan membaca, memahami laporan tersebut							laporan penggunaan aplikasi esurvey yang dibubuhkan paraf laporan penggunaan aplikasi esurvey yang dibubuhkan paraf	1 hari	laporan penggunaan aplikasi esurvey yang ditanda tangani	Input Proses Distribusi	
9	kabag DHP memberikan tanda tangan sebagai persetujuan laporan yang telah dibuat kabag DHP memberikan laporan penggunaan aplikasi esurvey kepada Sesban Litbang dan Kapuslitbang sesban dan kapuslitbang menerima laporan penggunaan aplikasi esurvey dalam pembuatan kuisisioner							laporan penggunaan aplikasi esurvey laporan penggunaan aplikasi esurvey	1 hari	laporan penggunaan aplikasi esurvey	Input Proses Distribusi	

	<b>SOP</b> <b>SEKRETARIAT BADAN</b> <b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP-902/2/10-BLT-2020
		Tgl. Disahkan	: 7 Januari 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  <b>M. YUGI HARTIMAN</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610808 198703 1 002
<b>SOP PELAKSANAAN EVALUASI KEMANFAATAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara mengatasi:</b>	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2019, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan		1. Melakukan penyusunan Laporan tepat waktu 2. Melakukan koordinasi bersama	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. SOP tentang Monitoring dan Evaluasi		1. Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Projector 2. Jaringan Internet 3. Alat komunikasi 4. Nota Dinas, Lembar Disposisi dan Buku Kerja 5. Alat tulis kantor 6. Peraturan-peraturan terkait	
<b>Peringatan:</b>			
1. Keterlambatan Laporan Evaluasi Kemanfaatan akan mempengaruhi terlambatnya dalam memberikan rekomendasi hasil evaluasi kemanfaatan terhadap kegiatan investasi sektor transportasi			

NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubbag Rencana dan Kerjasama	Penyusun Rencana dan Pengembangan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2019, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan  Membaca dan memahami Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2019, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan  Memberikan Penugasan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama untuk menyusun Laporan laporan evaluasi kemanfaatan						Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 2019, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Perhubungan	3 jam	Disposisi Sekretaris Badan Litbang Perhubungan	Input  Proses  Distribusi
2	Menerima Disposisi Sekretaris Badan Litbang Perhubungan terkait penyusunan Laporan Evaluasi Kemanfaatan Koordinasi dengan Koordinator Evaluasi Kemanfaatan dan Mempelajari buku pedoman penyusunan laporan evaluasi kemanfaatan  Mendisposisi Kasubag Rencana dan Kerjasama untuk menyusun Laporan Evaluasi Kemanfaatan						Disposisi Sekretaris Badan Litbang Perhubungan  Pedoman penyusunan laporan evaluasi kemanfaatan	3 jam  3 Jam	Disposisi Kepala Bagian Perencanaan	Input  Proses  Distribusi
3	Menerima disposisi Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama  Menelaah kebutuhan bahan terkait penyusunan Laporan Evaluasi Kemanfaatan  Memerintahkan Pejabat Pelaksana Untuk menyusun kebutuhan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Kemanfaatan						Disposisi Kepala Bagian Perencanaan  list kebutuhan data	4 jam	Disposisi Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama	Input  Proses  Distribusi

NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubbag Rencana dan Kerjasama	Penyusun Rencana dan Pengembangan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima disposisi Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama Menyusun konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar Menyerahkan Konsep surat kepada Kepala subbagian rencana dan Kerjasama untuk di koreksi					Disposisi Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama	1 Jam	Konsep Surat	Input Proses Distribusi	
5	Menerima Konsep permintaan dari pejabat Pelaksana Memeriksa dan memberikan Paraf konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar Menyampaikan konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar yang telah di paraf.					Konsep Surat	1 Jam	Konsep surat yang sudah di paraf	Input Proses Distribusi	
6	Menrima konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan Memeriksa dan memberikan Paraf konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar Meneruskan ke Sesbadan Litbang Perhubungan konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar					Konsep surat yang sudah di paraf	1 Jam	Konsep surat yang sudah di paraf	Input Proses Distribusi	
7	Menerima konsep Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar Menandatangani Surat Permintaan Rincian Kegiatan diatas 10 Miliar					Konsep surat yang sudah di paraf	1 Jam		Input Proses	

NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubbag Rencana dan Kerjasama	Penyusun Rencana dan Pengembangan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
	Memerintahkan Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama untuk mengirimkan surat rincian kegiatan kepada Subsektor dan menyusun bahan laporan								1. Surat permintaan ditandatangani 2. Dsiposisi Sesbadan	Distribusi
8	<p>Menerima Disposisi Sekretaris Badan Litbang Perhubungan mempelajari Disposisi Sekretariat Badan Litbang dan menelaah pelaksanaan evaluasi kemanfaatan dan penyusunan laporan</p> <p>Memerintahkan Kasubag Rencana dan Kerjasama untuk penyusunan laporan Evaluasi Kemanfaatan</p>					1. Surat permintaan ditandatangani 2. Dsiposisi Sesbadan	1 hari	Disposisi Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Input Proses Distribusi	
9	<p>Menenerima disposisi Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama terkait penyusunan Laporan Evaluasi Kemanfaatan</p> <p>menelaah bahan dan data dukung penyusunan laporan evaluasi kemanfaatan</p> <p>Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyaipkan bahan penyusunan laporan evauasi kemanfaatan</p>					Disposisi Kabag Perencanaan dan Kerjasama	1 hari	Disposisi Kasunag Rencana dan Kerjasama	Input Proses Distribusi	
10	Menerima disposisi Kepala Subbagian rencana dan kerjasama					Disposisi Kasunag Rencana dan Kerjasama			Input	
										

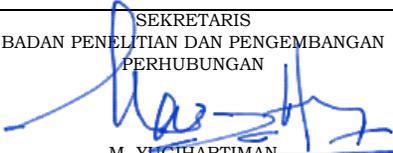


NO	Uraian Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	Kabag Perencanaan dan Kerjasama	Kasubbag Rencana dan Kerjasama	Penyusun Rencana dan Pengembangan Penelitian	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	<p>Menerima konsep hasil penilaian dan konsep Laporan evaluasi kemanfaatan</p> <p>Memeriksa dan memberikan paraf Nota dinas Laporan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan</p> <p>Menyerahkan Nota dinas Laporan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan kepada Sekretaris Badan Litbang</p>						<p>1. Ceklist bahan</p> <p>2. Format Penilaian</p> <p>3. hasil penilaian</p> <p>4. konsep nota dinas yang telah di paraf</p>	1 hari	<p>konsep nota dinas yang telah di paraf</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>
13	<p>Menerima Nota dinas Laporan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan</p> <p>Menandatangani Nota dinas Laporan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan</p> <p>Melaporkan hasil penilaian evaluasi kemanfaatan kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan</p>						<p>konsep nota dinas yang telah di paraf</p> <p>Nota dinas yang telah di tandatangani</p>	2 jam	<p>Laporan evaluasi kemanfaatan kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan</p>	<p>Input</p> <p>Proses</p> <p>Distribusi</p>

	<b>SOP</b>  <b>SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	Nomor SOP	KP. 902 / 1 / 14 - BLT - 2020
		Tgl. Ditetapkan	2 Januari 2020
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	
		Ditetapkan oleh	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN    <b>M. YUGIHARTIMAN</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19650317 199103 1 001
<b>ADMINISTRASI SURAT MASUK</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 66 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas 1 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan  Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 95 Tahun 2016 Tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan 2  Instruksi Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor IM 7 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Sistem Administrasi Perkantoran 3  Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 122 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 4		1 Memahami peraturan terkait  2 Memahami proses pengadministrasian surat  3 Dapat mengoperasikan peralatan komputer dengan baik dan lancar	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan	
1 SOP Administrasi Surat Keluar 2 SOP Pengelolaan Arsip		1 Komputer, printer, scanner 2 Alat Tulis 3 Buku Tanda Terima 4 Lembar Disposisi	
Peringatan		Pencatatan/ Pendataan	
1 Apabila surat masuk tidak dicatat dan didokumentasikan dengan baik, maka akan mempersulit pencarian surat		Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik	

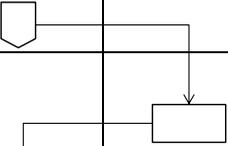
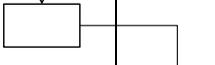
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS BADAN	PARA KABAG DI LINGKUNGAN SETBAN LITBANG	PARA KASUBBAG DI LINGKUNGAN SETBAN LITBANG	TATA USAHA PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Masuk yang disampaikan oleh Staf Tata Usaha					Permenhub No. 66 Tahun 2018 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan			Input
	Membaca dan memahami Surat Masuk sesuai dengan Permenhub No. 66 Tahun 2018 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan					Surat Masuk	1 jam		Proses
	Memberikan disposisi surat kepada Staf tata usaha untuk di catat dan disistribusikan kepada kepala bagian					Surat Masuk		Disposisi Sekretaris Badan	Distribusi
2	Menerima surat yang telah didisposisi oleh Sekretaris Badan Litbang					Disposisi Sekretaris Badan			Input
	Mencatat dan mengarsipkan surat					Buku Catatan surat masuk			Proses
	mendistribusikan Surat Masuk sesuai Disposisi Sesbadan Litbang ke Kepala Bagian terkait							Disposisi Sekretaris Badan	Distribusi
3	Menerima Disposisi dari Sekretaris Badan Litbang Perhubungan					Disposisi Sekretaris Badan			Input
	Membaca dan memahami disposisi Sekretaris Badan Litbang								Proses
	Mengarahkan kepada Kasubbag yang terkait melalui Disposisi						1 jam	Disposisi Kepala Bagian	Distribusi
5	Menerima Disposisi dari Kepala Bagian di Lingkungan Setbadan Litbang					Disposisi Kepala Bagian			Input
	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Bagian di Lingkungan Setbadan Litbang						1 Hari		Proses
									

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS BADAN	PARA KABAG DI LINGKUNGAN SETBAN LITBANG	PARA KASUBBAG DI LINGKUNGAN SETBAN LITBANG	TATA USAHA PIMPINAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
									
	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Kepada Kepala Bagian						30 menit	Nota Dinas Laporan Hasil Pelaksanaan telah di paraf kasubag	Distribusi
6	Menerima konsep laporan hasil pelaksanaan yang telah diparaf dari kasubag					Nota Dinas Laporan Hasil Pelaksanaan telah			Input
	Memeriksa dan menyetujui hasil laporan pelaksanaan								Proses
	Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan yang telah di paraf kepada Sekretaris Badan Litbang Perhubungan						2 Jam	Nota Dinas Laporan Hasil Pelaksanaan telah di tandatangi	Distribusi
7	Menerima laporan hasil pelaksanaan yang telah diparaf dari Kepala Bagian					Nota Dinas Laporan Hasil Pelaksanaan telah di tandatangi			Input
	Memeriksa dan menyetujui laporan hasil pelaksanaan						1 hari		Proses
	Memerintahkan kepada Staf Tata Usaha untuk pendokumentasian							Nota Dinas Laporan Hasil Pelaksanaan terdokumentasi	Distribusi

	<b>SOP</b> <b>SEKRETARIS</b> <b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP.902/1/6-BLT-2020
		Tgl. Ditetapkan	: 29 Mei 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	:  <b>M. YUGIHARTIMAN</b> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610808 198703 1 002
<b>INTERNAL DISIPLIN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara PN Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah dengan PM 44 Tahun 2017 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 6 Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur		1 Pelaksanaan sesuai jadwal yang telah ditentukan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
		1 ATK 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Kamera	
<b>Peringatan</b>			
1 Apabila salah satu tahapan terlambat maka pelaksanaan kegiatan juga akan terhambat			



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kabag Kepegawaian dan Tata Usaha	Kabag. Perencanaan/ Kabag. Keuangan dan Perinegkapan/ Kabag. Kepegawaian dan Tata Usaha/ Kabag. DHP	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Organisasi	Pengolah bahan Disiplin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Badan memberikan arahan untuk melakukan pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin terhadap pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin						Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi Sesban	
2	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha menganalisa dan memberikan disposisi untuk mempelajari aturan terkait penjatuhan hukuman disiplin						Disposisi Sesban	1 hari	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	
3	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Organisasi mempelajari aturan penjatuhan hukuman disiplin dan memberikan disposisi untuk inventarisir pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin						Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	1 hari	Disposisi Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Organisasi	
4	Pengolah Bahan Disiplin melakukan inventarisir data pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan mengkonsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha kepada pejabat yang berwenang perihal pemeriksaan dan pejatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai						Disposisi Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Organisasi	1 hari	Hasil inventarisir data pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin pegawai dan konsep perihal pemeriksaan dan pejatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai	
5	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Organisasi melakukan koreksi data inventarisasi pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin dan menyetujui konsep nota dinas Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha kepada pejabat yang berwenang perihal pemeriksaan dan pejatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai						Hasil inventarisir data pegawai yang terindikasi melakukan pelanggaran disiplin pegawai dan konsep perihal pemeriksaan dan pejatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai	1 hari	Paraf Nota Dinas perihal pemeriksaan dan pejatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai	
6	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha melakukan koreksi dan menyetujui konsep Nota Dinas perihal Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Pejabat yang berwenang						Paraf Nota Dinas perihal pemeriksaan dan pejatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai	1 hari	Nota Dinas perihal pemeriksaan dan pejatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kabag Kepegawaian dan Tata Usaha	Kabag. Perencanaan/ Kabag. Keuangan dan Perlengkapan/ Kabag. Kepegawaian dan Tata Usaha/ Kabag. DHP	Kasubbag Pengembangan Pegawai dan Organisasi	Pengolah bahan Disiplin	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai di lingkungan unit kerjanya yang melakukan pelanggaran disiplin dengan menetapkan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin						Nota Dinas perihal pemeriksaan dan pejatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	
8	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha menerima dan melakukan analisa terhadap proses pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai						Berita Acara Pemeriksaan dan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin	1 hari	Disposisi Kepala bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	
9	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai dan Organisasi melakukan rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin dan memberikan disposisi untuk menyiapkan konsep Nota Dinas Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan						Disposisi Kepala bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	1 hari	Disposisi kepala Subbagian Pengembangan Pegawai dan Organisasi	
10	Pengolah Bahan Disiplin mengkonsep Nota Dinas Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha perihal Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan						Disposisi kepala Subbagian Pengembangan Pegawai dan Organisasi	1 hari	Hasil Rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin dan konsep Nota Dinas Kepala bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Laporan Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan	
11	Kepala Subbagian Pengembangan Pegawai dan Organisasi memeriksa konsep Nota Dinas Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha perihal Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan						Hasil Rekapitulasi penjatuhan hukuman disiplin dan konsep Nota Dinas Kepala bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Laporan Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan	1 hari	Konsep Nota Dinas perihal Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan	
12	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha melakukan koreksi dan menyetujui konsep Nota Dinas perihal Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan						Konsep Nota Dinas perihal Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan	1 hari	Nota Dinas perihal Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan	
13	Sekretaris Badan menerima Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan						Nota Dinas perihal Laporan Rekapitulasi Penjatuhan Hukuman Disiplin ke Sekretaris Badan	1 hari	Laporan Penjatuhan hukuman disiplin	

	<b>SOP</b> <b>SEKRETARIAT BADAN</b> <b>PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b> <b>PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. 902 / 1 / 12 - BLT - 2020
		Tgl. Ditetapkan	: 2 Januari 2020
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  M. YUGHATIMAN Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19610808 198703 1 002
<b>PENUNJUKAN PELAKSANA HARIAN BAGI PEJABAT ADMINSTRASI YANG BERHALANGAN SEMENTARA SELAMA 1 - 6 HARI</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil</li> <li>2 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP)</li> <li>4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : KEP/23.2/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM 98 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penunjukan Dan Pengangkatan Pelaksana Harian Dan Pelaksana Tugas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 dilakukan redistribusi pegawai secara berkala</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kalau SOP ini tidak dijalankan akan terjadi kekosongan jabatan</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris Badan	Kabag. Perencanaan & Kerjasama / Kabag. Kepegawaian & TU / Kabag. Keuangan & Perlengkapan / Kabag. DHP	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>Mendapat Laporan terkait Pejabat Administrasi yang akan berhalangan hadir sementara</p> <p>Membuat disposisi terkait penunjukan SPT PLH</p> <p>Menginstruksikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha untuk proses penunjukan PLH</p>					Nota Dinas dari Kepala Bagian	1 Jam	Disposisi Sesbadan	
2	<p>Mendapat Disposisi dari Sekretaris Badan terkait penunjukan PLH</p> <p>Membaca aturan terkait penunjukan Pelaksana Harian</p> <p>Memberikan disposisi untuk membuat konsep SPT PLH</p>					1. Disposisi Sebadan 2. PM 98 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penunjukan Dan Pengangkatan Pelaksana Harian Dan Pelaksana Tugas Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1 Jam	Disposisi Kepala Bagian	
3	<p>Menerima Disposisi terkait pembuatan konsep SPT PLH</p> <p>Berkoordinasi dengan Pejabat Pelaksana terkait penunjukan Pelaksana Harian</p> <p>Membuat Disposisi untuk membuat konsep SPT PLH beserta berkas pengusulan</p>					Disposisi Kepala Bagian	1 Jam		
								Disposisi Kasubbag	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Badan	Kabag. Perencanaan & Kerjasama / Kabag. Kepegawaian & TU / Kabag. Keuangan & Perlengkapan / Kabag. DHP	Kasubbag	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
4	Menerima disposisi untuk membuat konsep SPT PLH dan menyiapkan berkas kelengkapan  membuat Konsep SPT PLH beserta kelengkapan berkas pengusulan PLH menyampaikan konsep SPT PLH beserta berkas kelengkapan ke Pejabat Pengawas					Disposisi Kasubbag	1 Jam	1. konsep SPT PLH; 2. Surat Keterangan Cakap; 3. DRH
5	menerima konsep SPT PLH dan berkas kelengkapan dari Pelabat Pelaksana  melakukan koreksi / menyetujui SPT PLH  melakukan paraf / menandatangani konsep SPT PLH					1. Konsep SPT PLH; 2. Surat Keterangan Cakap; 3. DRH	1 Jam	1. Persetujuan SPT PLH; 2. Surat Keterangan Cakap; 3. DRH
6	Menerima konsep SPT PLH yang telah diparaf oleh Pejabat Pengawas  menyetujui / Menandatangani SPT PLH  melaporkan penunjukan PLH kepada Sekretaris Badan					1. Persetujuan SPT PLH; 2. Surat Keterangan Cakap; 3. DRH	1 jam	1. Persetujuan SPT PLH; 2. Surat Keterangan Cakap; 3. DRH
7	menerima Laporan SPT Pelaksana Harian  menyetujui SPT PLH  menginstruksikan staf Sekretaris Badan untuk menyimpan file					1. Persetujuan SPT PLH; 2. Surat Keterangan Cakap; 3. DRH	1 Jam	1. Persetujuan SPT PLH; 2. Surat Keterangan Cakap; 3. DRH

 <p style="text-align: center;">SOP KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT BADAN LITBANG PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	KP.902/1/3-BLT-2020
	Tgl. Ditetapkan	29 Mei 2020
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Diberlakukan	
	Ditetapkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT BADAN LITBANG PERHUBUNGAN</p>  <p style="text-align: center;">Dra. NURUL AZIZAH Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19630321 198903 2 001</p>
<b>PEMINJAMAN RUANG RAPAT</b>		
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UJ RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan Perhubungan</li> <li>5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 837)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Harus memenuhi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan</li> </ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ATK;</li> <li>2 Komputer;</li> <li>3 Printer;</li> <li>4 Lembar Kerja.</li> </ol>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila salah satu tahapan terlambat maka pelaksanaan penelitian juga akan terhambat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Arsip secara manual dan elektronik.</li> </ol>	
Cara Mengatasi:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Semua Proses Tahapan dibuat tepat waktu.</li> </ol>		

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Keuangan dan perlengkapan	Kepala Bagian Perencanaan, Kepala Bagian dan TU, Kepala Bagian DHP	Kasubbag Rumah Tangga	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Surat edaran terkait penggunaan ruang rapat di Badan Litbang					Surat edaran	H-2	Nota Dinas	
2	mengajukan surat permintaan penggunaan Ruang rapat dan konsumsi kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan					Nota dinas	H-2	Surat permintaan penggunaan ruang rapat	
3	Memberikan arahan terkait Penyiapan ruang rapat dan konsumsi rapat					Surat permintaan ruang rapat, Disposisi	15 menit	Surat laporan permintaan ruang rapat, Disposisi	
4	Menugaskan dan mengawasi Staff dalam mempersiapkan Ruang Rapat dan konsumsi serta berkoordinasi dengan PPK terkait dengan pembayaran konsumsi rapat					Surat permintaan ruang rapat	10 menit	laporan kesiapan rapat dalam form checklist	PPK Menyetujui pembayaran konsumsi sesuai POK
6	Mempersiapkan Daftar Hadir, Nota Dinas, SPP, Mencatat kedalam logbook penggunaan Ruang Rapat dan konsumsi, Membersihkan Ruang rapat dan mempersiapkan soundsystem, laptop, infocus dll serta berkoordinasi dengan teknisi untuk kesiapan sound system, AC, Infocus, dll					ATK	30 menit	Logbook ruang rapat	
7	Melakukan pengecekan akhir kesiapan ruang rapat, melakukan pengawasan ketika rapat sedang berlangsung dan mengarsipkan jadwal pelaksanaan rapat					Form checklist	5 menit	Ruang rapat siap digunakan	
8	Menerima dan memeriksa rekap jadwal pemakaian ruang rapat					Laporan hasil pembelian snack, Logbookruangan	5 menit	Pemeriksaan kesesuaian from checklist, logbook	