

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. 801 / 1 / 14 - BLT - 2018
		Tgl. Ditetapkan	: 17 - DESEMBER - 2018
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN   Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>KEGIATAN FORUM KOMUNIKASI KELITBANGAN (FKK)</b>			
Dasar Hukum		Cara Mengatasi	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219)</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 814)</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 948)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wajib dilengkapi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan</li> </ol>	
Keterkaitan		Peralatan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penelitian Perorangan</li> <li>2 Penelitian Sedang Berkelompok</li> <li>3 Penelitian Besar</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>	
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apabila berkas persyaratan data dukung tidak lengkap maka proses pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan terhambat</li> </ol>			

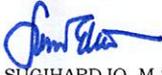
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Pengadmi strasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK)							Term Of Service (TOR)	1 jam	Disposisi	
2	Mempelajari arahan Kepala Badan dan memerintahkan rapat persiapan pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK)							disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Menyelenggarakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK)							surat usulan, lembar disposisi	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menyusun Konsep SK Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK)							Notulen rapat	1 Jam	Konsep SK Tim Penyelenggara Kegiatan dan disposisi	





NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
15	Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK)						Ruang Perlengkapan Kegiatan, Laptop, Projector, ATK, Pointer, Recorder, Camera, Handycam serta Materi Forum Komunikasi Kelitbangan (FKK)	1 Hari	Notulensi, Kumpulan Materi FKK dan Dokumentasi Kegiatan	
16	Penyusunan Konsep Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan						Notulensi, Kumpulan Materi FKK dan Dokumentasi Kegiatan	3 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan FKK	
17	Memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan						Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan FKK	2 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan FKK yang telah diparaf	
18	Menelaah Konsep Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan						Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan FKK yang telah diparaf	1 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan FKK yang telah diparaf	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
					↓ □						
19	Menyetujui Konsep Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan		□					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan FKK yang telah diparaf	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan FKK	
20	Menerima Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan dan Memberikan arahan disposisi	○						Laporan Pelaksanaan Kegiatan FKK	1 Jam	Disposisi Lanjutan	

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. 801 / 1 / 12 - BLP - 2018
		Tgl. ditetapkan	:
		Tgl Revisi	:
		Tgl. diberlakukan	:
		ditetapkan oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN   <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>PENGAJUAN KLINIK TRANSPORT</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara mengatasi:</b>	
1 UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman Proses Perencanaan Di Lingkungan Departemen Perhubungan 7 Peraturan Kepala Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perhubungan 9 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 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2017 11 Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur 12 Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian tentang Pembentukan Tim Studi Klinik Transportasi Puslitbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 13 Surat Usulan dan/atau Permintaan Kepala Daerah Tentang Kebutuhan Studi Bidang Transportasi di Daerah/Lokasi yang bersangkutan		1. Agar setiap permintaan usulan kegiatan dari instansi/ pemerintah daerah dilakukan cross check kepada pihak yang bersangkutan	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan:</b>	
1 SOP Pelaksanaan Penelitian Kesil/Perorangan 2 SOP Pelaksanaan Penelitian Sedang/Kelompok 3 SOP Pelaksanaan Penelitian Besar/ Swakelola		1 Komputer 2 Perangkat lunak	
<b>Peringatan:</b>			
1 Apabila setiap permintaan usulan kegiatan dari instansi atau pemerintah daerah tidak dilakukan cross check kepada pihak yang bersangkutan, maka proses tidak bisa dilanjutkan			

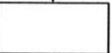
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala badan Litbang perhubungan	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid PE Pusat Litbang	Kabid PTPP	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dan memberikan disposisi/arahan terkait usulan kegiatan penelitian dari instansi/pemerintah daerah						Surat Usulan	5 hari	Disposisi	
2	Memberikan arahan untuk menyusun telaah guna pemberian rekomendasi pelaksanaan penelitian						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menginfentarisir dan memeriksa usulan daerah						Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Merumuskan permasalahan yang meliputi biaya, dan telaahan guna pemberian rekomendasi pelaksanaan kegiatan klinik transportasi/usulan daerah						Disposisi	2 hari	Notulensi hasil perumusan permasalahan penelitian	Rekomendasi berupa: kajian perorangan, kajian sedang, kajian besar, kajian strategis, FGD/ seminar
5	Membuat persetujuan pelaksanaan klinik transportasi/usulan daerah dan menunjuk tim pelaksana						Notulensi hasil perumusan permasalahan penelitian	1 hari	SK Kegiatan Klinik Transportasi	

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. 801/117 - BLT - 2018
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	:
		KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN   <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001	
<b>MONITORING PEMANFAATAN HASIL PENELITIAN</b>			
Dasar Hukum	Cara Mengatasi		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman Proses Perencanaan Di Lingkungan Departemen Perhubungan</li> <li>7 Peraturan Kepala Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti</li> <li>8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2017</li> <li>9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>10 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</li> <li>11 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 Output dari kegiatan monitoring hasil penelitian adalah laporan monitoring tindak lanjut hasil penelitian dalam bentuk format pemantauan dan analisis kemanfaatan hasil penelitian</li> </ol>		
Keterkaitan	Peralatan		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Monitoring Pelaksanaan Penelitian</li> <li>2 SOP Monitoring Capaian Target Kinerja</li> <li>3 SOP Pengumpulan Data Kinerja Eselon I</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>		
Peringatan			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penelitian yang dimonitor adalah penelitian terdahulu dan hasil dari penelitian tersebut telah diserahkan kepada si penerima manfaat/pengaju</li> <li>2 Jumlah penelitian yang akan dimonitor harus ditetapkan di awal kegiatan monitoring</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid PE Pusat Litbang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan kepada para kapus untuk melakukan monitoring kemanfaatan hasil penelitian						Surat usulan an lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menyusun tim monitoring dan menginstruksikan tim monitoring kemanfaatan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan						disposisi kepala Badan dan lembar disposisi	1 jam	Disposisi kapus	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring kemanfaatan hasil penelitian dari setiap unit kerja di Badan Litbang						Disposisi Sesban	1 hari	konsep Monitoring kemanfaatan hasil penelitian	
4	Mengarahkan penyiapan dan pembentukan tim pelaksana monitoring dari masing-masing kapus/unit kerja						konsep Monitoring kemanfaatan hasil penelitian	1 jam	RAB penelitian dan SK tim pelaksana yang telah di sahkan	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid PE Pusat Litbang	Kelengkapan	Waktu		Output
				↓						
5	Melakukan Konsolidasi persiapan tim pelaksana kegiatan monitoring penelitian di setiap unit kerja (masing-masing pusat)			↓ [ ]	↓ [ ]	↓ [ ]	Disposisi	3 jam	Format monitoring tindak lanjut	
6	Memeriksa dan menyetujui rencana penelitian yang akan dilakukan monitor tindak lanjut			↓ [ ]			Format monitoring tindak lanjut	2 hari	Disposisi	
7	Melaksanakan kegiatan monitoring tindak lanjut hasil penelitian dan menyusun laporan				↓ [ ]	↓ [ ]	Disposisi	20 hari	Konsep laporan	
8	Memeriksa dan menyetujui konsep laporan monitoring oleh Kepala Pusat			↓ [ ]	↓ [ ]	↓ [ ]	Konsep laporan	3 hari	Laporan disetujui	
9	Menyampaikan laporan hasil monitoring kepada Kepala Badan Litbang			↓ [ ]			Laporan disetujui	2 hari	Disposisi	
10	Memeriksa dan menyetujui menyampaikan ke Kaban tembusan sesbadan	↓ [ ]					Disposisi	2 hari	Laporan diterima	

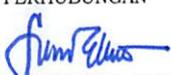
	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KR. 301 / 1 / 11 - BLT - 2018
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>PELAKSANAAN PENELITIAN BESAR / SWAKELOLA</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman Proses Perencanaan Di Lingkungan Departemen Perhubungan</li> <li>7 Peraturan Kepala Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti</li> <li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>9 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</li> <li>10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2017</li> <li>11 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 Pelaksanaan sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengajuan Klinik Transport</li> <li>2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Penelitian dan Pengembangan</li> <li>3 SOP Pelaksanaan Evaluasi Hasil Penelitian</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 salah satu tahapan terlambat maka pelaksanaan penelitian juga akan terhambat</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi/Arahan terkait pelaksanaan kajian besar berdasarkan renstra, usulan daerah, usulan sub. sektor dan isu strategis.						- Surat usulan lembar disposisi	1 hari	- Disposisi Kepala Badan	Isu strategis : Arahan Menhub, Hasil FGD, Workshop, dll
2	Memberikan arahan untuk menyusun telaah guna pemberian penugasan pelaksanaan penelitian						- Disposisi Kepala Badan dan lembar disposisi	1 hari	- Disposisi Kepala Puslitbang	Penyusunan telaah tidak dilakukan pada usulan penelitian isu strategis. Penelitian isu strategis tahapan langsung ke no 4
3	Melakukan Pembahasan dan Penyusunan telaah kebutuhan penelitian						- Disposisi Kepala Puslitbang - Undangan kepada pengusul atau instansi terkait	10 hari	- Undangan kepada pengusul / instansi terkait - Dokumen telaahan yang telah disetujui	Penyusunan telaah tidak dilakukan pada usulan penelitian isu strategis
4	Menetapkan Tim pelaksanaan penelitian		 				- Dokumen telaahan yang telah disetujui	3 hari	- Surat Keputusan Tim Penelitian	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
			↓							
5	Menyusun Kerangka Acuan/ <i>term of reference</i> (TOR) dan Jadwal pelaksanaan penelitian		↓	↓	↓		- Surat Keputusan Tim Penelitian	20 hari	- Konsep Kerangka acuan (TOR)	Peneliti termaksud Pelaksana dan Pembimbing
6	Persetujuan TOR dan Jadwal Pelaksanaan Penelitian		↓				- Konsep Kerangka acuan (TOR)	1 hari	- Kerangka acuan (TOR) disetujui	
7	Melaksanakan rapat/FGD Perumusan laporan pendahuluan		↓	↓	↓		- Kerangka acuan (TOR) disetujui	1 hari	- Konsep Laporan Pendahuluan - Notulensi	pelaksanaan rapat/FGD perumusan laporan pendahuluan dilakukan sebanyak 2 kali
8	Menyusun Laporan Pendahuluan			↓			- Konsep Laporan Pendahuluan	20 hari	- Konsep Laporan Pendahuluan	
9	Melaksanakan pembahasan/seminar laporan pendahuluan	↓	↓	↓	↓	↓	- Konsep Laporan Pendahuluan	1 hari	- Laporan Pendahuluan disetujui	Seminar 1
10	Melaksanakan survey, pengolahan data penyusunan perumusan laporan antara			↓	↓		- Laporan Pendahuluan, - Pedoman survey, - Surat ijin survey,	20 hari	- Data hasil penelitian	* Tergantung jumlah studi

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓ □						
11	Melakukan rapat/FGD perumusan laporan antara		↓ □	↓ □	↓ □		- Data hasil penelitian	1 hari	- Konsep laporan antara hasil diskusi	pelaksanaan rapat/FGD perumusan laporan antara dilakukan sebanyak 2 kali
12	Menyusun Laporan antara			↓ □			- Konsep laporan antara hasil diskusi	20 hari	- Konsep laporan antara	
13	Melaksanakan Pembahasan/Seminar laporan antara	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	- Konsep laporan antara	1 hari	- Notulensi hasil pembahasan Laporan Antara	Seminar 2
14	Penyempurnaan laporan antara sesuai hasil pembahasan			↓ □			- Notulensi hasil pembahasan - Laporan Antara	20 hari	- Laporan Antara - Laporan antara disetujui	
15	Melaksanakan rapat/FGD perumusan rancangan laporan akhir		↓ □	↓ □	↓ □		- Laporan antara	1 hari	- Notulensi - Konsep rancangan laporan akhir hasil diskusi	pelaksanaan rapat/FGD perumusan rancangan laporan akhir dilakukan sebanyak 2 kali
				↓ □						

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓ □						
16	Menyusun rancangan Laporan akhir			↓ □			- Konsep rancangan laporan akhir hasil diskusi	20 hari	- Konsep rancangan laporan akhir	
17	Melaksanakan Pembahasan/Seminar rancangan laporan akhir	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	- Konsep rancangan laporan akhir hasil diskusi	1 hari	- Notulensi hasil pembahasan - Rancangan Laporan akhir	Seminar 3
18	Menyempurnakan rancangan laporan akhir sesuai pembahasan menjadi laporan akhir			↓ □			- Notulensi hasil pembahasan - Rancangan laporan akhir	20 hari	- Laporan akhir	
19	Memeriksa laporan akhir dan menyajikan kepada Kapus				↓ □		- Laporan akhir	7 hari	- Laporan akhir, - Berita acara serah terima	
20	menyerahkan laporan akhir ke Kapus				↓ □		- Laporan akhir	1 Hari	- Laporan akhir, - Berita acara serah terima	
21	Menyetujui laporan akhir dan menyampaikan kepada Kepala Badan	↓ □					- Laporan akhir	1 Hari	- Laporan akhir, - Berita acara serah terima	
22	Menyetujui laporan akhir dan menyerahkan hasil penelitian kepada pengusul (BASTO) Pelaksanaan desiminasi/seminar hasil penelitian	↓ ○					- Laporan akhir, - Berita acara serah terima	2 hari	- Desiminasi hasil penelitian - Rekomendasi studi - Berita Acara Serah Terima Operasional - Laporan akhir	Seminar 4

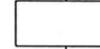
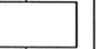
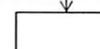
	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP.801/1/6 - BLT - 2018
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN   <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>PELAKSANAAN PENELITIAN KECIL/PERORANGAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman Proses Perencanaan Di Lingkungan Departemen Perhubungan</li> <li>7 Peraturan Kepala Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti</li> <li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>9 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</li> <li>10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2017</li> <li>11 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 Pelaksanaan sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengajuan Klinik Transport</li> <li>2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Penelitian dan</li> <li>3 SOP Pelaksanaan Evaluasi Hasil Penelitian</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 salah satu tahapan terlambat maka pelaksanaan penelitian juga akan terlambat</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti (Pembimbing, Pelaksana, Penunjang) dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/ Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi/ Arahan terkait pelaksanaan kajian kecil berdasarkan usulan daerah, usulan sub. sektor dan isu strategis.						- Surat usulan lembar disposisi	1 hari	- Disposisi Kepala Badan	Isu strategis : Arahan Menhub, hasil FGD, Workshop, dll
2	Memberikan arahan untuk menyusun telaah guna pemberian penugasan pelaksanaan penelitian						- Disposisi kepala Badan dan lembar disposisi	1 hari	- Disposisi Kepala Puslitbang	Penyusunan telaah tidak dilakukan pada usulan penelitian isu strategis. Penelitian isu strategis tahapan langsung ke no 4
3	Melakukan pembahasan dan penyusunan telaah kebutuhan penelitian						- Disposisi Kepala Puslitbang - Undangan kepada pengusul/instansi terkait	5 hari	- Undangan kepada pengusul/instansi terkait - Dokumen telaahan yang telah disetujui	Penyusunan telaah tidak dilakukan pada usulan penelitian isu strategis
4	Menetapkan Tim pelaksanaan penelitian						- Dokumen telaahan yang telah disetujui	2 hari	- Surat Keputusan Tim Penelitian	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti (Pembimbing, Pelaksana, Penunjang) dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/ Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	
			↓						
5	Menyusun Kerangka Acuan / <i>term of reference</i> (TOR) dan Jadwal pelaksanaan penelitian		↓	↓	↓	- Surat Keputusan Tim Penelitian	10 hari	- Konsep Kerangka acuan (TOR)	Peneliti termaksud Pelaksana dan Pembimbing
6	Rapat Perubahan TOR		↓	↓	↓	- Surat Keputusan Tim Peneliti	1 hari	- Konsep Kerangka acuan (TOR)	Peneliti termaksud Pelaksana dan Pembimbing
7	Persetujuan TOR dan Jadwal Pelaksanaan Penelitian		↓	↓	↓	- Konsep Kerangka acuan (TOR)	1 hari	- Kerangka acuan (TOR) disetujui	Penandatanganan SPTJM
8	Menyusun Laporan Pendahuluan		↓	↓	↓	- Kerangka acuan (TOR) disetujui	20 hari	- Konsep Laporan Pendahuluan	
9	Melaksanakan Pembahasan/FGD laporan pendahuluan		↓	↓	↓	- Konsep Laporan Pendahuluan	1 hari	- Laporan Pendahuluan disetujui - Nolutensi	
10	Melaksanakan survey, pengolahan data & analisis, serta penyusunan rancangan laporan akhir		↓	↓	↓	- Laporan Pendahuluan - Pedoman survey - Surat ijin survey,	30 hari	- Data - Hasil Analisis - Rancangan Laporan Akhir	
			↓	↓	↓				

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti (Pembimbing, Pelaksana, Penunjang) dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/ Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓ □						
11	Melakukan Pembahasan FGD/rancangan laporan akhir	□	□	□	□	□	- Rancangan Laporan Akhir	1 hari	- Notulensi hasil pembahasan - Rancangan laporan akhir	
12	Penyempurnaan rancangan laporan akhir sesuai hasil pembahasan menjadi laporan akhir			□			- Notulensi hasil pembahasan - Rancangan laporan akhir	20 hari	- Laporan akhir	
13	Memeriksa laporan akhir penelitian dan menyusun berita acara serah terima hasil penelitian				□		- laporan akhir	3 hari	- Laporan akhir - Berita acara serah terima	
14	menyerahkan laporan akhir ke Kapus				□		- Laporan akhir - Berita acara serah terima	1 hari	- Laporan akhir - Berita acara serah terima	
15	menyetujui laporan akhir dan menyerahkan ke Kaban		□				- Laporan akhir - Berita acara serah terima	1 hari	- Laporan akhir - Berita acara serah terima	
16	Menyetujui laporan akhir dan menyerahkan hasil penelitian kepada pengusul (BASTO) Pelaksanaan desiminasi hasil penelitian	○					- Laporan akhir - Berita acara serah terima	2 hari	- Desiminasi hasil penelitian - Rekomendasi study - Berita Acara Serah Terima Operasional - Laporan akhir	

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. 201 / 1 / 9 - BLT - 2018
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>PELAKSANAAN PENELITIAN SEDANG / KELOMPOK</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li> <li>6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman Proses Perencanaan Di Lingkungan Departemen Perhubungan</li> <li>7 Peraturan Kepala Lembaga Ilmu pengetahuan Indonesia nomor 2 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti</li> <li>8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> <li>9 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</li> <li>10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2017</li> <li>11 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 Pelaksanaan sesuai jadwal yang telah ditentukan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengajuan Klinik Transport</li> <li>2 SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis Penelitian dan Pengembangan</li> <li>3 SOP Pelaksanaan Evaluasi Hasil Penelitian</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 salah satu tahapan terlambat maka pelaksanaan penelitian juga akan terhambat</li> </ol>			

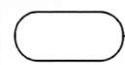
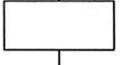
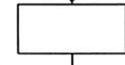
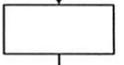
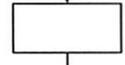
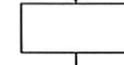
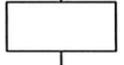
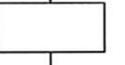
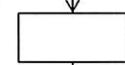
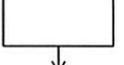
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi/Arahan terkait pelaksanaan kajian besar berdasarkan renstra, usulan daerah, usulan sub. sektor dan isu strategis.						Surat usulan lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kepala Badan	Isu strategis : Arahan Menhub, Hasil FGD, Workshop, dll
2	Memberikan arahan untuk menyusun telaah guna pemberian rekomendasi pelaksanaan penelitian						disposisi Kepala Badan dan lembar disposisi	1 hari	Disposisi Kepala Puslitbang, undangan kepada pengusul/instansi terkait	Penyusunan telaah tidak dilakukan pada usulan penelitian isu strategis. Penelitian isu strategis tahapan langsung ke no 4
3	Menyusun telaah guna pemberian rekomendasi pelaksanaan penelitian						Disposisi Kepala Puslitbang, undangan kepada pengusul/instansi terkait	10 hari	dokumen telaahan yang telah disetujui	Penyusunan telaah tidak dilakukan pada usulan penelitian isu strategis
4	Menetapkan Tim pelaksanaan penelitian						dokumen telaahan yang telah disetujui	2 hari	Surat Keputusan Tim Penelitian	
5	Menyusun Kerangka Acuan/ <i>term of reference</i> (TOR) dan Jadwal pelaksanaan penelitian						Surat Keputusan Tim Penelitian	7 hari	Konsep Kerangka acuan (TOR)	Peneliti termaksud Pelaksana dan Pembimbing
										

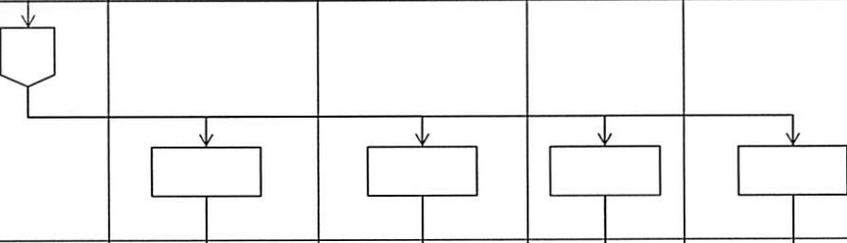
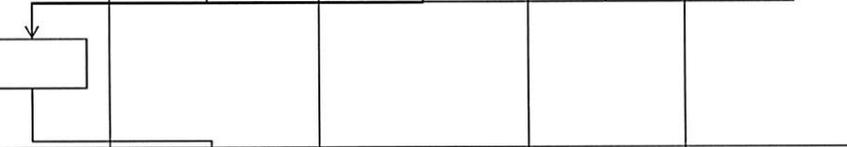
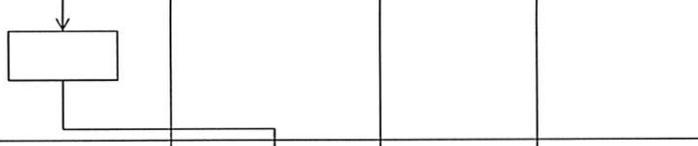
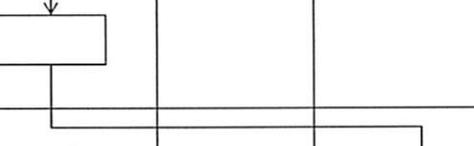
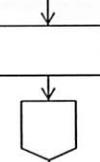
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓ □						
6	Persetujuan TOR dan Jadwal Pelaksanaan Penelitian		↓ □	↓ □			Konsep Kerangka acuan (TOR)	1 hari	Kerangka acuan (TOR) disetujui	
7	Melaksanakan rapat/FGD Perumusan laporan pendahuluan		↓ □	↓ □	↓ □		Kerangka acuan (TOR) disetujui	1 hari	Konsep Laporan Pendahuluan	pelaksanaan rapat/FGD perumusan laporan pendahuluan dilakukan sebanyak 1 kali
8	Menyusun Laporan Pendahuluan			↓ □			Konsep Laporan Pendahuluan	30 hari	Konsep Laporan Pendahuluan	
9	Melaksanakan pembahasan/seminar laporan pendahuluan	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Konsep Laporan Pendahuluan	1 hari	Laporan Pendahuluan disetujui	Seminar 1
10	Melaksanakan survey, pengolahan data			↓ □ ↓ □			Laporan Pendahuluan, pedoman survey, surat ijin survey,	10 hari	data hasil penelitian	
				↓ □						

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓ □						
11	Menyusun Laporan antara			□			Konsep laporan antara hasil diskusi	20 hari	Konsep laporan antara	
12	Melaksanakan Pembahasan/Seminar/FGD laporan antara	↓ □	↓ □	□	↓ □	↓ □	Konsep laporan antara	1 hari	Notulensi hasil pembahasan Laporan Antara	Seminar 2
13	Penyempurnaan laporan antara sesuai hasil pembahasan			□			Notulensi hasil pembahasan Laporan Antara	7 hari	laporan antara disetujui	
				↓ □						

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan / Udara	Peneliti dan Narasumber (Panel ahli, dewan pakar, universitas, bappenas)	Kabid Pusat Litbang / Kabag Sekretariat Badan	Pengusul/Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓						
14	Menyusun rancangan Laporan akhir			↓			Konsep rancangan laporan akhir hasil diskusi	20 hari	konsep rancangan laporan akhir	
15	Melaksanakan Pembahasan/Seminar/FGD rancangan laporan akhir	↓	↓	↓	↓	↓	Konsep rancangan laporan akhir hasil diskusi	1 hari	Notulensi hasil pembahasan rancangan Laporan akhir	Seminar 3
16	Menyempurnakan rancangan laporan akhir sesuai pembahasan menjadi laporan akhir			↓			Notulensi hasil pembahasan rancangan laporan akhir	7 hari	Laporan akhir	
17	Memeriksa laporan akhir penelitian				↓		Laporan akhir	7 hari	laporan akhir, berita acara serah terima	
18	menyampaikan lapaoran akhir ke Kapus				↓		laporan akhir, berita acara serah terima	1 hari	laporan akhir, berita acara serah terima	
19	Menyetujui dan menyampaikan laporan ke Kaban		↓				laporan akhir, berita acara serah terima	1 hari	laporan akhir, berita acara serah terima	
20	Menyetujui laporan akhir dan menyerahkan hasil penelitian kepada pengusul Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BASTHP) Pelaksanaan desiminasi/seminar hasil penelitian	↓					laporan akhir, berita acara serah terima	2 hari	Berita Acara Serah Terima Operasional	Seminar 4

 <p style="text-align: center;">SOP KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</p>	Nomor SOP	: KR. 801 / 1 / 4 - BLT - 2018
	Tgl. Ditetapkan	:
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Diberlakukan	:
	Ditetapkan oleh	: <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</p>  Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>PELAKSANAAN TEMU KARYA PENELITI</b>		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1 UU RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil  Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti  Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 Tentang Perubahan Ketiga 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 189 Tahun 2015 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian  Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta 5 Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan Perhubungan	1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;  2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1 SOP Pelaksanaan Penelitian Kecil 2 SOP Pelaksanaan Penelitian Sedang 3 SOP Pelaksanaan Penelitian Besar	1 ATK; 2 Komputer; 3 Printer; 4 Lembar Kerja.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila salah satu tahapan terlambat maka pelaksanaan penelitian juga akan terhambat	1 Arsip secara manual dan elektronik.	
Cara Mengatasi:		
1 Semua Proses Tahapan dibuat tepat waktu.		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	Kasubag Pembinaan Jabatan Fungsional dan Tata Usaha	Peneliti	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		output
1	Memberikan arahan terkait Kegiatan temu Karya Peneliti								1 jam	disposisi	
2	mempelajari arahan Kepala Badan dan memerintahkan rapat persiapan pelaksanaan Temu Karya							lembar disposisi	1 jam	disposisi	
3	menyelenggarakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan temu Karya Peneliti							disposisi	2 jam	Konsep SK Tim Penyelenggara Kegiatan, Tema Kegiatan Temu Karya Peneliti Jadwal Pelaksanaan serta Tempat Pelaksanaan	
4	Penandatanganan Konsep SK Temu Karya Peneliti							Konsep SK Tim Penyelenggara Kegiatan, Tema Kegiatan Temu Karya Peneliti Jadwal Pelaksanaan serta Tempat Pelaksanaan	1 jam	SK Tim Penyelenggara Kegiatan dan disposisi	
5	memberikan arahan terkait kelengkapan administrasi dan pengumpulan makalah yang akan dilombakan dalam Temu Karya Peneliti		 					SK Tim Penyelenggara Kegiatan dan disposisi	2 jam	surat permohonan penilai & moderator, undangan peserta beserta makalah yang akan dilombakan dalam Temu Karya Peneliti	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	Kasubag Pembinaan Jabatan Fungsional dan Tata Usaha	Peneliti	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		output
6	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan pengumpulan makalah yang akan dilombakan dalam Temu Karya Peneliti							surat permohonan penilai & moderator, undangan peserta beserta makalah yang akan dilombakan dalam Temu Karya Peneliti	14 Hari	konsep undangan bagi tamu undangan, penilai dan moderator	
7	Menandatangani undangan dan surat permohonan pembahas dan moderator kegiatan Temu Karya Peneliti							konsep undangan bagi tamu undangan dan pembahas	1 jam	surat permohonan untuk pembahas, penilai dan moderator serta undangan bagi tamu undangan	
8	berkoordinasi dengan pembahas, penilai dan moderator							surat permohonan untuk pembahas, penilai dan moderator serta undangan bagi tamu undangan	1 hari	Daftar Nama Pembahas, Penilai dan Moderator	
9	mengkonfirmasi kehadiran pembahas, penilai dan moderator							Daftar Nama Pembahas, Penilai dan Moderator	1 hari	List Kehadiran Pembahas, Penilai dan Moderator	
10	Mendistribusikan undangan dan menyiapkan peralatan dan perlengkapan serta menggandakan materi Temu Karya Peneliti							undangan bagi peserta dan FAX	2 hari	tanda terima pengiriman undangan dan ceklist kesiapan peralatan dan perlengkapan serta menggandakan materi Temu Karya Peneliti	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	Kasubag Pembinaan Jabatan Fungsional dan Tata Usaha	Peneliti	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		output
							↓ ↓				
11	Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Ruang Pelaksanaan Kegiatan, Laptop, Projector, ATK, Pointer, Recorder, Camera, Materi Temu Karya	8 jam	notulensi, kumpulan materi temu karya dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	
12	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti			↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	notulensi, kumpulan materi temu karya dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	1 hari	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti	
13	Memeriksa Laporan Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti		↓ □					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti	1 jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti yang telah dperiksa	
14	Menyetujui Laporan Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti	↓ ○						Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti yang telah dperiksa	1 jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Temu Karya Peneliti yang telah disetujui Kepala Badan	

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. BDI/1/16-BLT-2018
		Tgl. Ditetapkan	: 17 - DESEMBER - 2018
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>PENGAJUAN PENDAFTARAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HAKI)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
1 UU Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten  2 UU Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta  3 UU Nomor 15 Tahun 2001 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK  4 Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur		1 Wajib dilengkapi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
1 Pengajuan Hak Paten Hasil Penelitian 2 Pengurusan HAKI 3 Pelaksanaan Penelitian Perorangan 4 Pelaksanaan Penelitian Sedang Kelompok 5 Pelaksanaan Penelitian Besar		1 ATK 2 Komputer 3 Printer 4 Jaringan Internet 5 Kamera	
<b>Peringatan</b>			
1 Apabila berkas persyaratan data dukung tidak lengkap maka proses pengajuan Hak Kekayaan Intelektual terhambat			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti	Kabag Data, Humas dan Publikasi	Kabid Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian (PTPP)	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Kasubid Penunjang Penelitian	Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan kepada para kapus untuk melakukan pengajuan hak kekayaan intelektual (HAKI)											Surat usulan,lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan jumlah dan jenis penelitian yang akan diusulkan untuk pengajuan untuk HAKI											Surat usulan,lembar disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menelaah hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI											disposisi	1 hari	konsep kemanfaatan hasil penelitian	
4	Menginventarisasi hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI											konsep kemanfaatan hasil penelitian	3 jam	Disposisi	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti	Kabag Data, Humas dan Publikasi	Kabid Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian (PTPP)	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Kasubid Penunjang Penelitian	Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
9	Menerima dan Memberikan pengarahannya terkait pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI										Surat pengajuan Kapus Litbang terkait hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI		Surat, Disposisi	
10	Mempelajari usulan pengajuan HAKI										Surat usulan, Lembar disposisi	1 hari	Surat usulan, Lembar disposisi	
11	Memeriksa usulan pengajuan HAKI										Surat usulan, Lembar disposisi	1 hari	Surat usulan, Lembar disposisi	
12	Menyusun konsep surat usulan pengajuan HAKI										Surat usulan, Lembar disposisi	1 hari	Konsep surat pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Peneliti	Kabag Data, Humas dan Publikasi	Kabid Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian (PTPP)	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Kasubid Penunjang Penelitian	Penyusun Bahan Publikasi dan Informasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Mengoreksi surat usulan pengajuan HAKI											Konsep surat pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI	1 hari	Konsep surat pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI yang telah diparaf	
14	Menelaah surat usulan pengajuan HAKI											Konsep surat pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI yang telah diparaf		Konsep surat pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI yang telah diparaf	
15	Menyetujui surat usulan HAKI											Konsep surat pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI yang telah diparaf	1 hari	Surat usulan pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI yang telah diparaf	
16	Menerima laporan usulan hasil penelitian untuk pengajuan HAKI											Surat usulan pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI yang telah diparaf		Surat usulan pengajuan hasil penelitian yang akan diajukan untuk HAKI yang telah diparaf	

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KR. 801 / 1 / 5 - BLT - 2018
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:
		KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN   <u>Ir. SUGIHARDJO, M.Si.</u> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001	
<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 40 tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman dan Proses Perencanaan di Lingkungan Departemen; Perhubungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 49 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Departemen Perhubungan Tahun 2005-2025;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) Tahun 2015-2019;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan penyusunan Renstra tingkat Eselon I dan tingkat Eselon II dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>2. Penyusunan Renstra dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat Kementerian selanjutnya unit kerja di bawah</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Reviu Rencana Strategis</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> </ol>	
<b>Peringatan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Strategis dilakukan setiap lima tahun sekali;</li> <li>2. Dokumen Rencana Strategis dapat dilakukan reviu apabila terdapat perubahan kebijakan.</li> </ol>			

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KR. 801/115-BLT-2018
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 40 tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman dan Proses Perencanaan di Lingkungan Departemen; Perhubungan</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 49 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Departemen Perhubungan Tahun 2005-2025;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> <li>Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) Tahun 2015-2019;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan penyusunan Renstra tingkat Eselon I dan tingkat Eselon II dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>Penyusunan Renstra dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat Kementerian selanjutnya unit kerja di bawah</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Reviu Rencana Strategis</li> <li>SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Rencana Strategis dilakukan setiap lima tahun sekali;</li> <li>Dokumen Rencana Strategis dapat dilakukan reviu apabila terdapat perubahan kebijakan.</li> </ol>			

MENYETUJUI :		Tanggal	Paraf
1	Sekretaris Badan Litbang Perhubungan	21/8/2018	
2	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda	3/8/2018	
3	Kapus Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian	8/8/2018	
4	Kapus Litbang Transportasi Laut dan SDP	20/8/2018	
5	Kapus Litbang Transportasi Udara	20/8/2018	

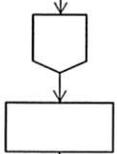
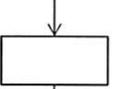
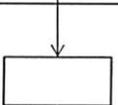
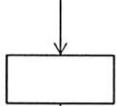
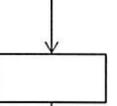
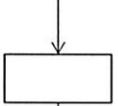
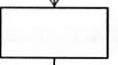
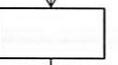
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kapus Litbang	Kabag RenKa dan Kabid PE Puslitbang	Kasubbag Rencana dan Kasubbid Puslitbang	Penyusun Bahan Renstra	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan instruksi kepada Sekretaris Badan Litbang untuk koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra)							SOP, Nota dinas, Disposisi	1 jam	disposisi	
2	Sekretaris Badan Litbang menugaskan Kabag Perencanaan dan Kerjasama untuk mengundang para Kepala Pusat dan Kabid PE guna pembahasan awal penyusunan Renstra Eselon I							Surat Undangan, Disposisi	2 jam	disposisi	
3	Kabag Perencanaan dan Kerjasama dan Kabid PE Puslitbang menugaskan Kasubbag Rencana/Kasubid Program dan penyusun bahan untuk penyiapan bahan dan penyusunan Renstra							Lembar disposisi	1 jam	disposisi	
4	Menginstruksikan penyusun bahan renstra untuk penyiapan bahan dan mengkoordinasikan rencana kerja pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra di tingkat Eselon I dan Eselon II dengan Kasubid Puslitbang							Lembar disposisi	1 jam	disposisi	
5	Menyusun bahan/data Renstra dan persiapan koordinasi pembahasan Renstra							Nota dinas, surat undangan	2 hari	Dokumen/data untuk bahan Renstra	
6	Melakukan pembahasan dengan setiap penanggung jawab di tingkat Eselon II Badan Litbang untuk penyusunan Renstra di lingkungan Badan Litbang Perhubungan							Nota dinas, surat undangan, ST	3 hari	Konsep Renstra tingkat Eselon II	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kapus Litbang	Kabag RenKa dan Kabid PE Puslitbang	Kasubbag Rencana dan Kasubbid Puslitbang	Penyusun Bahan Renstra	Kelengkapan	Waktu		Output
					↓ □						
7	Kasubag Rencana melaporkan kepada Kabagrenka terkait rencana kerja penyusunan Renstra di lingkungan Badan Litbang Perhubungan				↓ □			Nota dinas laporan, Risalah rapat,	1 hari	Konsep Renstra tingkat Eselon II dan tingkat Eselon I	
8	Memeriksa dan melaporkan kepada Sesbadan Litbang selaku koordinator terkait rencana kerja penyusunan Renstra di lingkungan Badan Litbang Perhubungan			↓ □				Nota dinas laporan, Risalah rapat,	2 hari	Konsep Renstra tingkat Eselon II dan tingkat Eselon I	
9	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja penyusunan Renstra di lingkungan Badan Litbang Perhubungan		↓ □					Lembar disposisi	2 hari	disposisi	
10	Melakukan pembahasan dan merumuskan penyusunan Renstra di tingkat Eselon I				↓ □	↓ □	↓ □	Nota dinas, surat undangan,	3 hari	Konsep Renstra tingkat Eselon I	
11	Memeriksa dan menyetujui Konsep Renstra Badan Litbang Perhubungan dan menyetujui rencana penyusunan Renstra di tingkat Eselon II		↓ □	↓ □				Nota dinas, konsep surat undangan	1 hari	disposisi	
12	Menyusun konsep Renstra di Tingkat Eselon II dan finalisasi Renstra di Tingkat Eselon I				↓ □	↓ □	↓ □	Surat undangan, SPT	3 hari	disposisi	Konsep Renstra Eselon I selesai disusun
					↓ □						

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kapus Litbang	Kabag RenKa dan Kabid PE Puslitbang	Kasubbag Rencana dan Kasubbid Puslitbang	Penyusun Bahan Renstra	Kelengkapan	Waktu		Output
						↓ ⬡					
13	Memeriksa dan menyetujui konsep Renstra di tingkat Eselon II di tandai dengan ttd dan paraf persetujuan konsep Renstra tingkat Eselon I		↓ ⬡	↓ ⬡		↓ ⬡		Nota dinas, Konsep Renstra tingkat Eselon II dan Eselon I	3 hari	Renstra Eselon II telah di ttd dan Renstra Eselon I telah di paraf	Pejabat Eselon II memeriksa Renstra tingkat Eselon II masing masing
14	Pembahasan Renstra Tingkat Eselon I bersama dengan Kepala Badan Litbang Perhubungan dan unit kerja terkait	↓ ⬡	↓ ⬡	↓ ⬡	↓ ⬡	↓ ⬡	↓ ⬡	Nota dinas, surat undangan, konsep Renstra Eselon I	2 hari	Nota dinas, Risalah rapat,	
15	Melaporkan Renstra tingkat Eselon II telah ttd Kapus dan konsep Renstra tingkat Eselon I hasil pembahasan akhir kepada Kepala Badan Litbang		↓ ⬡					Nota dinas laporan, konsep Renstra Eselon I	2 hari	Nota dinas laporan tingkat Eselon I	Renstra Eselon II selesai disusun
16	Menandatangani Renstra tingkat Eselon I	↓ ⬢						Laporan diterima	2 hari	Renstra Eselon I telah disetujui	Renstra Eselon I selesai disusun

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP. 301 / 1 / 10 - BLT - 2018
		Tgl. Disahkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:
		KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN   Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001	
<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) K/L</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 - 2019</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 31 Tahun 2006 tentang Pedoman dan Proses Perencanaan di Lingkungan Departemen; Perhubungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 49 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Departemen Perhubungan Tahun 2005-2025;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.</li> <li>10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus memenuhi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan</li> <li>2. Meneliti dan memastikan pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan pagu anggaran Kementerian Perhubungan</li> <li>3. Menetapkan sasaran kinerja untuk masing-masing Satuan Kerja (Satker) dengan mengacu pada Dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja (Renja) K/L</li> <li>4. Menetapkan alokasi anggaran masing-masing Satker</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Reviu Rencana Strategis</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> </ol>	
<b>Peringatan</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila berkas persyaratan data dukung tidak lengkap maka proses penyusunan RKAKL terhambat</li> <li>2. Alokasi pagu anggaran setiap belanja harus sesuai dengan pagu yang ditentukan oleh Kementerian Perhubungan</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kapus Litbang	Kabag Renka dan Kabid PE Puslitbang	Kasubag Program dan Kasubbid Puslitbang	Penyusun Bahan Program dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memberikan instruksi kepada Pejabat Eselon II Badan Litbang untuk menyusun RKA-K/L								SOP, Nota dinas, Disposisi	1 jam	disposisi		
2	Sekretaris Badan Litbang dan Para Kapus menginstruksikan Eselon III terkait untuk koordinasi penyusunan RKA-K/L								Lembar disposisi	1 jam	disposisi		
3	Kabag Perencanaan dan Kerjasama dan Kabid PE Puslitbang menugaskan Kasubbag Program /Kasubid Program untuk menyiapkan bahan dan penyusunan RKA-K/L								Lembar disposisi	1 jam	disposisi		
4	Kasubbag Program/Kasubbid Program menginstruksikan penyusun bahan RKA-K/L untuk menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rencana kerja pelaksanaan kegiatan penyusunan RKA-K/L di tingkat Eselon I dan Eselon II dengan Kasubid Puslit								Lembar disposisi, Draft RKAKL	1 jam	disposisi		
5	Menyusun bahan/data RKA-K/L dan persiapan koordinasi pembahasan RKA-K/L								Nota dinas, surat undangan	5 hari	Dokumen/data untuk bahan Renstra		
6	Melakukan pembahasan dengan setiap penanggung jawab di tingkat Eselon II Badan Litbang untuk penyusunan RKA-K/L di lingkungan Badan Litbang Perhubungan								Nota dinas, surat undangan, ST	5 hari	Konsep RKA-K/L tingkat Eselon II		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kapus Litbang	Kabag Renka dan Kabid PE Puslitbang	Kasubbag Program dan Kasubbid Puslitbang	Penyusun Bahan Program dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kabag Program melaporkan kepada Pejabat Eselon II terkait rencana kerja penyusunan RKA-K/L di lingkungan Badan Litbang Perhubungan							Nota dinas laporan, Risalah rapat, Konsep RKA-K/L tingkat Eselon II	1 hari	Konsep RKA-K/L tingkat Eselon II dan tingkat Eselon I	
8	Memeriksa dan melaporkan kepada Sesbadan Litbang selaku koordinator terkait rencana kerja penyusunan RKA-K/L di lingkungan Badan Litbang Perhubungan							Nota dinas laporan, Konsep RKA-K/L tingkat Eselon II dan tingkat Eselon I	2 hari	Konsep RKA-K/L tingkat Eselon II dan tingkat Eselon I	
9	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja penyusunan RKA-K/L di lingkungan Badan Litbang Perhubungan							Lembar disposisi, Konsep RKA-K/L tingkat Eselon II dan tingkat Eselon I	2 hari	disposisi	
10	Melakukan pembahasan dan merumuskan penyusunan RKA-K/L di tingkat Eselon I							Nota dinas, surat undangan, Konsep RKA-K/L tingkat Eselon II dan tingkat Eselon I, Dokumen Pendukung (TOR, RAB)	3 hari	Konsep Renstra tingkat Eselon I	
11	Memeriksa dan menyetujui Konsep RKA-K/L Badan Litbang Perhubungan dan menyetujui rencana penyusunan RKA-K/L di tingkat Eselon II							Nota dinas, konsep surat undangan	1 hari	disposisi	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kapus Litbang	Kabag Renka dan Kabid PE Puslitbang	Kasubbag Program dan Kasubbid Puslitbang	Penyusun Bahan Program dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mereviu dan memeriksa konsep RKA-K/L dan dokumen pendukungnya di Tingkat Eselon II dan finalisasi RKA-K/L di Tingkat Eselon I dan memeriksa kesesuaian pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan pagu anggaran Kementerian Perhubungan							Surat undangan, SPT, Draft RKAKL, Dokumen Pendukung (TOR, RAB), Arsip Data Komputer (ADK)	3 hari	disposisi	Konsep RKA-K/L Eselon I selesai disusun
13	Memeriksa kesesuaian pagu anggaran per program per jenis belanja berdasarkan pagu anggaran Kementerian Perhubungan dan menyetujui konsep RKA-K/L di tingkat Eselon II di tandai dengan ttd dan paraf persetujuan konsep RKA-K/L tingkat Eselon I							Nota dinas, Konsep RKA-K/L tingkat Eselon II dan Eselon I, Dokumen Pendukung (TOR, RAB)	3 hari	RKA-K/L Eselon II telah di ttd dan RKA-K/L Eselon I telah diparaf	Pejabat Eselon II memeriksa RKA-K/L tingkat Eselon II masing-masing
14	Pembahasan RKA-K/L Tingkat Eselon I bersama dengan Kepala Badan Litbang Perhubungan dan unit kerja terkait							Nota dinas, surat undangan, konsep RKA-K/L Eselon I, Dokumen Pendukung (TOR, RAB)	2 hari	Nota dinas, Risalah rapat,	
15	Melaporkan RKA-K/L tingkat Eselon II telah ttd Kapus dan konsep RKA-K/L tingkat Eselon I hasil pembahasan akhir kepada Kepala Badan Litbang							Nota dinas laporan, konsep RKA-K/L Eselon I, Dokumen Pendukung (TOR, RAB)	2 hari	Nota dinas laporan tingkat Eselon I	RKA-K/L Eselon II selesai disusun
16	Menandatangani RKA-K/L tingkat Eselon I tahun depan							Laporan diterima	2 hari	RKA-K/L Eselon I telah disetujui	RKA-K/L Eselon I selesai disusun

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KP.BoI/1/17-BA-2018
		Tgl. Ditetapkan	: 17 / DESEMBER - 2018
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  Ir. SUGIHARDJO, M.Si Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>RAPAT KOORDINASI TEKNIS (RAKORNIS) PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2001 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219)</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 814)</li> <li>4 Peraturan Menteri Perhubungan 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 948)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Wajib dilengkapi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Penelitian Perorangan</li> <li>2 Penelitian Sedang Kelompok</li> <li>3 Penelitian Besar</li> <li>4 Kegiatan Forum Komunikasi Kelitbangan</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 pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan terhambat</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Kasubag Rencana dan Kerjasama	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengintruksikan pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)							lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Mempelajari arahan Kepala Badan dan memerintahkan rapat persiapan pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)							lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Menyelenggarakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)							Surat usulan, lembar disposisi, bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menyusun Konsep SK Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)							Notulen rapat	1 Jam	Konsep SK Tim Penyelenggara Kegiatan dan disposisi	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Kasubag Rencana dan Kerjasama	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
						↓				
10	Menelaah Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)				↓		Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) yang telah diparaf	1 Jam	Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) yang telah diparaf	
11	Menyetujui Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)		↓				Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	2 Jam	Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	
12	Mendistribusikan Undangan dan Menyiapkan Peralatan dan Kelengkapan serta Menggandakan Bahan Pembicara					↓	Konfirmasi Kehadiran Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	1 Hari	Tanda Terima Pengiriman Undangan dan Ceklist Kehadiran Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	
13	Mengkonfirmasi Kehadiran Pembicara, Pembahas dan Moderator pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)				↓		Konfirmasi Kesiapan sebagai Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	1 Hari	Konfirmasi Kesiapan sebagai Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	
14	Berkoordinasi dengan Pembicara, Pembahas dan Moderator pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)					↓	Form Konfirmasi Kehadiran Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	1 Hari	Konfirmasi Kehadiran Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	
						↓				

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Kasubag Rencana dan Kerjasama	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
15	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)						Ruang Perlengkapan Kegiatan, Laptop, Projector, ATK, Pointer, Recorder, Camera, Handycam serta Materi Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	1 Hari	Notulensi, Kumpulan Materi Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) dan Dokumentasi Kegiatan		
16	Penyusunan Konsep Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)							Notulensi, Kumpulan Materi Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) dan Dokumentasi Kegiatan	3 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	
17	Memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)							Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	2 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) yang telah diparaf	
18	Menelaah Konsep Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)						Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) yang telah diparaf	1 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis) yang telah diparaf		

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Kasubag Rencana dan Kerjasama	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
					↓					
19	Mendistribusikan Laporan Kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan				↓			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	1 Jam	Tanda Terima Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)
20	Menerima Laporan Pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbangan dan Memberikan arahan disposisi	↓						Tanda Terima Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi Teknis (Rakornis)	1 Jam	Disposisi Lanjutan

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: <b>KP. 801 / 1 / 15 - BLJ - 2018</b>
		Tgl. Ditetapkan	: <b>17 - DESEMBER - 2018</b>
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	:
		KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  <b>Ir. SUGIHARDJO, M.Si</b> Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001	
<b>SOSIALISASI HASIL PENELITIAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Cara Mengatasi</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2001 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 44 Tahun 2017</li> <li>4 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 Wajib dilengkapi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pelaksanaan Penelitian Perorangan</li> <li>2 Pelaksanaan Penelitian Sedang Kelompok</li> <li>3 Pelaksanaan Penelitian Besar</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 pelaksanaan Forum Komunikasi Kelitbang terhambat</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengintruksikan pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian							Surat usulan lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Mempelajari arahan Kepala Badan dan memerintahkan rapat persiapan pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian							surat usulan, lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Menyelenggarakan Rapat Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian							surat usulan, bahan rapat, disposisi	2 Jam	Notulen rapat	
4	Menyusun Konsep SK Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian							Notulen rapat	1 Jam	Konsep SK Tim Penyelenggara Kegiatan dan disposisi	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	
10	Menelaah Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian						Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian yang telah diparaf	1 Jam	Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian yang telah diparaf	
11	Menyetujui Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian						Konsep Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian yang telah diparaf	2 Jam	Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian	
12	Mendistribusikan Undangan dan Penyiapkan Peralatan dan Kelengkapan serta Menggandakan Bahan Pembicara						Undangan Peserta, Moderator, Pembicara dan Pembahas pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian	1 Hari	Form Kesiapan sebagai Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian	
13	Berkoordinasi dengan Pembicara, Pembahas dan Moderator pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian						Form Kesiapan sebagai Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian	1 Hari	Form Kesiapan sebagai Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian yang telah diisi	
14	Mengkonfirmasi Kehadiran Pembicara, Pembahas dan Moderator pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian						Form konfirmasi Kehadiran Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian	1 Hari	Form Konfirmasi Kehadiran Pembicara, Pembahas, Moderator dan undangan pada Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian yang telah diisi	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
						↓ □					
14	Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	↓ □	Ruang Perlengkapan Kegiatan, Laptop, Projector, ATK, Pointer, Recorder, Camera, Handycam serta Materi Sosialisasi Hasil	1 Hari	Notulensi, Kumpulan Materi Sosialisasi Hasil Penelitian dan Dokumentasi Kegiatan	
15	Penyusunan Konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian					↓ □	↓ □	Notulensi, Kumpulan Materi Sosialisasi Hasil Penelitian dan Dokumentasi Kegiatan	3 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Hasil Penelitian	
16	Memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian					↓ □	↓ □	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Hasil Penelitian	2 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Hasil Penelitian yang telah diparaf	
17	Menelaah Konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian				↓ □	↓ □	↓ □	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Hasil Penelitian yang telah diparaf	1 Jam	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Hasil Penelitian yang telah diparaf	
					↓ □						

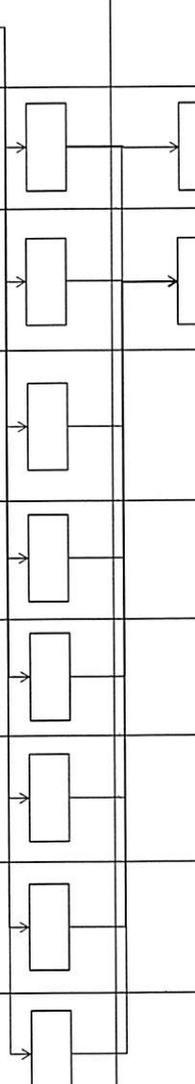
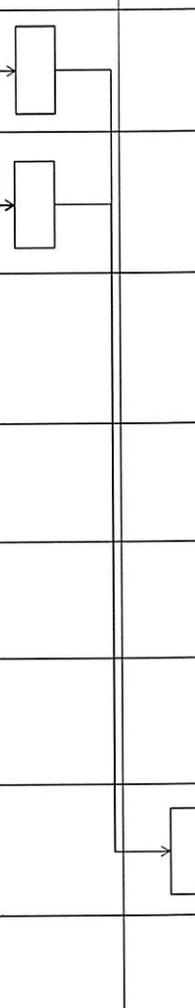
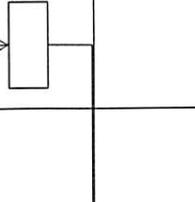
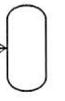
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan Litbang	Kapus Litbang Transportasi Antarmoda/ Jalan dan KA/ Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan/ Udara	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Hubungan Masyarakat dan Hukum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓						
18	Menyetujui Konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian		↓					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Hasil Penelitian	1 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Hasil Penelitian	
19	Mendistribusikan Laporan Kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan					↓		Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Hasil Penelitian	1 Jam	Tanda Terima Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian	
20	Menerima Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian dan Memberikan arahan disposisi	↓						Tanda Terima Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Hasil Penelitian	1 Jam	Disposisi Lanjutan	

	<b>SOP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN</b>	Nomor SOP	: KR. 801/118 - GLT - 2018
		Tgl. Ditetapkan	:
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Disahkan Oleh	: KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  Ir. SUGIHARDJO, M.Si. Pembina Utama (IV/e) NIP. 19610224 199203 1 001
<b>TATA CARA PENGAJUAN KESEPAKATAN BERSAMA DAN PERJANJIAN KERJASAMA</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Cara mengatasi:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden No.24 tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara</li> <li>Peraturan Presiden No. 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan <i>Standard Operational Procedur</i> (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan MENPAN No. PER/15/M.PAN/7/2007 tentang Pedoman Penyusunan Reformasi Birokrasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 12 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (<i>Business Process</i>)</li> <li>Peraturan Menteri Perhubungan No. 82 tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama, dan Perjanjian Kerja Sama di lingkungan Kementerian Perhubungan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama di Tingkat Eselon I dan tingkat Eselon II ataupun Pejabat yang ditunjuk dilaksanakan sesuai kesepakatan yang tercakup dalam Dokumen Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer/ <i>Printer</i> / <i>Scanner</i></li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Kamera</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kesepakatan Bersama adalah kesepakatan antara 2 (dua) pihak atau lebih dengan maksud untuk memadukan tugas dan fungsi masing-masing agar lebih berdaya guna dan berhasil guna yang memuat kesepakatan-kesepakatan antara kedua belah pihak, tetapi tidak memuat ketentuan-ketentuan yang dapat menimbulkan akibat hukum bagi kedua belah pihak.</li> <li>Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan yang dibuat anatar 2 (dua) pihak atau lebih, atau yang merupakan tindak lanjut dari kesepakatan bersama dan memuat Hak dan Kewajiban/ Ketentuan-ketentuan yang menimbulkan akibat hukum bagi Para Pihak.</li> </ol>			

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket	
		Menteri Perhubungan	Sekretaris Jenderal	Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Biro Hukum	Kepala Biro Kerjasama	Kapus Litbang Transportasi	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama	Kasubbid Kerjasama Puslitbang	Staf Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	menginstruksikan pelaksanaan kerja sama Badan Litbang Perhubungan																
2	menginstruksikan menyiapkan bahan dan prakarsa rencana kerja sama berikut konsep MoU dan PKS																surat disposisi
3	menyiapkan dan menghimpun bahan dari masing-masing Puslit terkait Prakarsa dan Permohonan Persetujuan Kesepakatan Bersama disertai Kerangka Acuan													surat disposisi	30 menit		surat disposisi
4	memberikan arahan penyiapan bahan Prakarsa dan Permohonan Persetujuan Kesepakatan Bersama disertai Kerangka Acuan													surat disposisi	30 menit		surat disposisi
5	merencanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan Prakarsa serta Permohonan Persetujuan Kesepakatan Bersama disertai Kerangka Acuan													surat disposisi	2 jam		Paraf para Kabag/ Kabid di setiap TOR dan RAB

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Menteri Perhubungan	Sekretaris Jenderal	Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Biro Hukum	Kepala Biro Kerjasama	Kapus Litbang Transportasi	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama	Kasubbid Kerjasama Puslitbang	Staf Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	
6	mengkompilasi data dari Satker / unit kerja (Puslitbang, Subbag) untuk menyiapkan bahan Prakarsa dan Permohonan Persetujuan Kesepakatan Bersama disertai Kerangka Acuan											surat disposisi	3 hari	bahan MoU/PKS dan TOR	
7	menyusun bahan Prakarsa dan Permohonan Persetujuan Kesepakatan Bersama disertai Kerangka Acuan											1. ATK 2. Komputer 3. Printer	2 jam	surat	
8	memeriksa dan melaporkan bahan Prakarsa dan Permohonan Persetujuan Kesepakatan Bersama disertai Kerangka Acuan,											surat	1 jam	nota dinas dilampirkan konsep draft MOU/PKS	
9	Rapat pembahasan draft Perjanjian Kerjasama											nota dinas dilampirkan konsep draft MOU/PKS	2 jam	draft MOU/PKS	
10	Persetujuan surat prakarsa kerjasama dan konsep perjanjian kerjasama											draft MOU/PKS	2 jam	surat	
11	Mengirimkan Prakarsa dan Permohonan Persetujuan Kesepakatan Bersama disertai Kerangka Acuan yang ditujukan kepada Menteri Perhubungan											1. bahan MoU/PKS dan TOR 2. ATK 3. Komputer 4. Printer	2 jam	surat permohonan	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket
		Menteri Perhubungan	Sekretaris Jenderal	Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Biro Hukum	Kepala Biro Kerjasama	Kapus Litbang Transportasi	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama	Kasubbid Kerjasama Puslitbang	Staf Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menteri melalui Sekretaris Jenderal menugaskan Biro Hukum Sekretariat Jenderal untuk mengkoordinasikan pembahasan dan penelaahan dengan unit kerja terkait terhadap usul prakarsa Kesepakatan bersama tersebut												surat permohonan	2 hari	rumusan MoU/PKS dan TOR	
13	Persetujuan dan menginstruksikan Kepala Biro Hukum dan Kepala Biro Kerjasama untuk melakukan pembahasan dengan Badan Litbang												rumusan MoU/PKS dan TOR	2 hari	rumusan MoU/PKS dan TOR disetujui	
14	menginstruksikan dan mengkoordinasikan pembahasan kesepakatan Bersama antara Badan Litbang dengan Pihak yang diajak kerja sama												rumusan MoU/PKS dan TOR disiapkan	1 hari	dokumen MoU/PKS dan TOR	
15	Menginstruksikan untuk penyiapan dokumen kerjasama dan persiapan acara penandatanganan												undangan	2 hari	undangan	
16	Menyiapkan draft MOU/PKS sesuai hasil pembahasan serta persiapan acara penandatanganan kerjasama. Mengkoordinasikan dengan pihak terkait											dokumen MoU/PKS yang telah ditandatangani	2 jam	laporan pelaksanaan kegiatan penandatanganan		

NO	Uraian Kegiatan	Menteri Perhubungan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket			
			Sekretaris Jenderal	Kepala Badan Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Biro Hukum	Kepala Biro Kerjasama	Kapus Litbang Transportasi	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama	Kepala Subbagian Rencana dan Kerjasama	Kasubbid Kerjasama Pusiitbang	Staf Kerjasama	Kelengkapan	Waktu	Output					
17	pelaksanaan acara penandatanganan. Kabadan mengundang seluruh pihak yang terkait untuk turut hadir																laporan pelaksanaan kegiatan penanda tanganan	1 hari		
18	Menghimpun seluruh dokumen hasil perjanjian dan menyusun laporan pelaksanaan hasil penandatanganan kerjasama																	3 jam		
19	Menerima hasil penandatanganan dan menyusun laporan kepada menteri perhubungan																	1 hari		
20	Menerima dan Menyetujui laporan																laporan pelaksanaan kegiatan penanda tanganan	1 jam	dokumen kegiatan diarsipkan	