	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN	Nomor SOP	:	KP. 801/3/3-BPL-2015
		Tgl. ditetapkan	:	13 JUL 2015
		Tgl Revisi	:	1 JUL 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan Drs. RIDWAN SETIAWAN, M.Si., M.Mar.E. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19570612 198203 1 002

Makalah Terbit di Jurnal Penelitian Transportasi Laut

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 128/Kep/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya; 2. Keputusan Bersama antara Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia nomor : 3719/D/2004 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 60 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya; 3. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor : 02/E/2005 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti; 4. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2009 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Peneliti 5. Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2011tentang Pedoman Akreditasi Majalah Ilmiah.	1. Memahami dan menguasai perihal penerbitan 2. Memahami bidang penelitian transportasi
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pelaksanaan Kajian Perorangan 2. SOP Pegusulan judul penelitian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila penulisan makalah tidak sesuai dengan sistematika penulisan yang ditetapkan maka penerbitan tulisan akan tertunda	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Dilakukan pencatatan secara manual dan elektronik 2. Dilakukan pemberitahuan batas waktu pengembalian buku hasil penelitian	

No	Uraian Kegiatan	Kapuslibang Transportasi Laut, SDP	Kabid. Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian	Kasubid. Penunjang Penelitian	Pengelola Jurnal/ Dewan Redaksi / Mitra Bestari	Penulis / Peneliti	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada seluruh peneliti untuk mengajukan makalah dalam jurnal penelitian yang diserahkan kepada pengelola jurnal						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
2	Mengajukan makalah KTI untuk masuk dalam jurnal penelitian						Makalah/tulisan KTI	2 Hari	File/copy tulisan KTI	
3	Menerima makalah/tulisan KTI dari Penulis						Makalah/tulisan KTI	2 jam	File/copy tulisan KTI	
4	Menerima tulisan KTI dan menelaah serta mendisposisi untuk dikoreksi						1 Makalah/tulisan KTI 2 Disposisi	1 Hari	Makalah/tulisan KTI Disposisi	
5	Menerima dan meneruskan KTI yang sudah dikoreksi									
6	Menerima disposisi dan tulisan KTI untuk dikoreksi dan memberikan masukan						1 Disposisi 2 Makalah/tulisan KTI	1 Hari	Makalah/tulisan KTI	
7	Menerima hasil koreksi dan masukan tulisan KTI dan mengirim						1 makalah/tulisan KTI 2 Surat	2 Jam	Perbaikan makalah/tulisan KTI	
8	Melakukan perbaikan tulisan KTI dari hasil koreksi dan mengembalikan						Perbaikan Makalah KTI	3 Hari	File/copy hasil koreksi makalah/tulisan KTI	
9	Menerima kembali dan mengajukan tulisan KTI yang telah diperbaiki						Makalah/tulisan KTI	2 Jam	File/copy hasil koreksi makalah/tulisan KTI	
10	Menerima hasil perbaikan tulisan KTI dan menelaah serta mendisposisi untuk dikoreksi						1 Makalah/tulisan KTI 2 Disposisi	2 jam	Makalah/tulisan KTI	
11	Menerima tulisan KTI untuk menelaah dan memberikan masukan						Filecopy makalah/tulisan KTI	3 Hari	Makalah/tulisan KTI	
12	Menerima dan melakukan perbaikan tulisan KTI hasil koreksi selanjutnya mengirim						File/copy makalah/tulisan KTI	3 Hari	Makalah/tulisan KTI	
13	Menerima hasil perbaikan tulisan KTI						Makalah/tulisan KTI	2 Jam	Makalah/tulisan KTI	
14	Menerima dan menyetujui untuk masuk dalam jurnal penelitian						Makalah/tulisan KTI	2 Jam	Makalah/tulisan KTI	
15	Menerima dan menyetujui makalah untuk masuk dalam jurnal penelitian						Makalah/tulisan KTI	1 Jam	Makalah KTI Terbit di Jurnal Penelitian	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN	Nomor SOP	: KP. 801/1/1-PLTD-2015
		Tgl. ditetapkan	: 28 AGUSTUS 2015
		Tgl Revisi	: 30 JUNI 2016
		Tgl. diberlakukan	:
		ditetapkan oleh	: KEPALA PUSAT LITBANG TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN SIGIT IRFANSYAH, ATD, M.Sc. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19651015 198803 1 002

PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN APBN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Surat Edaran Menteri Perhubungan No. SE 4 Tahun 2015 Tentang Evaluasi Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Dengan Pagu Di Atas 10 Milyar Di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4. Surat Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan tentang Pembentukan Tim Evaluasi Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Dengan Pagu Di Atas 10 Milyar Di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1. Mengikuti agenda acara kegiatan di Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Rapat Internal Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian 2 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Monitoring dan Survey	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data alat tulis
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Dokumen pendukung kegiatan evaluasi dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dan Direktorat Jenderal Perkeretaapian harus lengkap, jika tidak lengkap maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Agar selalu berkoordinasi dengan Sekretaris Evaluasi (Kepala Pusat Litbang Manajemen Transportasi Antarmoda) agar setiap usulan kegiatan selalu dilampiri dokumen pendukung.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian	Kabid PE	Kasubid Program	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Badan Litbang Perhubungan mengenai usulan kegiatan dari sub-sektor untuk dilakukan evaluasi oleh Badan Litbang Perhubungan dan menginstruksikan Kabid PE untuk menindaklanjuti					Disposisi Kepala Badan Litbang Perhubungan tentang surat usulan, dokumen administrasi, dokumen teknis.	1 hari	Disposisi	
2	Memeriksa usulan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan membentuk Tim Evaluator yang terdiri dari Peneliti Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian serta mempersiapkan bahan dokumen kegiatan yang akan dieveluasi.					Disposisi Kepala Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian, dokumen kelengkapan evaluasi	1 hari	Laporan, Konsep Susunan Tim Evaluator dan dokumen pendukung kegiatan evaluasi	
3	Memeriksa dokumen evaluasi dan membuat konsep SK Tim Evaluator					Disposisi Kapus dan SK Tim Evaluator, dokumen teknis	1 hari	Laporan, konsep SK Tim dan dokumen pendukung kegiatan evaluasi	
4	Memeriksa konsep SK Tim Evaluator					Konsep SK Tim Evaluator	1 hari	Konsep SK Tim Evaluator	
	Menyetujui SK tim Evaluator					Konsep SK Tim Evaluator	1 hari	SK Tim Evaluator	
5	Melaksanakan evaluasi kegiatan APBN Kementerian Perhubungan					SK Tim Evaluator dan Dokumen Teknis dan Pendukung Kegiatan Evaluasi APBN Kementerian Perhubungan	20 hari	Laporan evaluasi kegiatan APBN dan Hasil Rekomendasi	
6	Menerima dan menyetujui hasil evaluasi kegiatan APBN Kementerian Perhubungan					SK Tim Evaluator dan Dokumen Teknis dan Pendukung Kegiatan Evaluasi APBN Kementerian Perhubungan	1 hari	Laporan evaluasi kegiatan APBN dan Hasil Rekomendasi	

	SOP **PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA**	Nomor SOP	: 003-SOP/PNTM-2015
		Tgl. Ditetapkan	: 13 Juli 2015
		Tgl. Revisi	: 01 Juli 2016
		Tgl. Diberlakukan	:
		Ditetapkan Oleh	: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA Ir. IMRAN RASYID, MBA. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19610904 198703 1 001

Pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) Studi Swakelola

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PM Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 2. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan No. KP.23 tahun 2011 tentang Pedoman Penulisan Laporan Kajian, Penelitian dan Studi di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan 3. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan No. KP.49 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kajian Kecil di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan	1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penelitian sesuai bidang transportasi 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Rapat Persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) Studi Swakelola 2. SOP Rapat Pembahasan Studi Swakelola 3. SOP Penyusunan Laporan Studi Swakelola 4. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Studi Swakelola	1. SK Tim Peneliti 2. TOR 3. Komputer 4. ATK 5. Instrumen penelitian (*software* dan *hardware*)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila laporan (laporan pendahuluan/laporan antara/ rancangan laporan akhir/laporan akhir) tidak sesuai dengan tor atau hasil pembahasan sebelumnya maka hasil penelitian tidak sesuai yang diharapkan 2. Apabila tim dalam melaksanakan FGD tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian penelitian akan terlambat 3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat pencairan keuangan tidak dapat dilaksanakan	1. Realisasi tim melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola 2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan 3. Arsip secara elektronik dan manual
Cara Mengatasi	
1. Membuat laporan hasil studi swakelola sesuai TOR dan hasil pembahasan sebelumnya 2. Melaksanakan rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola laporan sesuai jadwal penelitian 3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kapuslitbang Tran. Antarmoda	Kabid PTPP	Peneliti (Tim Peneliti)	Litkayasa (Penunjang)	PPK	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menginstruksikan pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola kepada peneliti							Daftar Penelitian yang sedang berjalan	1 jam	Disposisi	
1	Mengusulkan pelaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola							SK Tim Peneliti	1 jam	Nota dinas, jadwal, tempat dan peserta FGD	
2	Memeriksa kelengkapan pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola							Nota dinas, jadwal, tempat dan peserta FGD	1 jam	Disposisi	
3	Menyiapkan undangan dan surat permohonan narasumber, pembahas dan moderator Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola							Laptop dan ATK	2 jam	Konsep undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas FGD	
5	Menandatangani undangan dan surat permohonan narasumber, pembahas dan moderator Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola							Konsep undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas FGD	1 jam	Undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas FGD	
6	Mendistribusikan undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola							Undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas FGD	2 jam	Tanda terima undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas FGD	
7	Mengkonfirmasi kesediaan narasumber dan pembahas *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola							Alat komunikasi, undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas FGD	2 jam	Informasi kesediaan narasumber dan pembahas FGD	
				1							

	SOP **PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA**	Nomor SOP	: 004/SOP/PMTM-2016
		Tgl. Ditetapkan	: 13 Juli 2015
		Tgl. Revisi	: 01 Juli 2016
		Tgl. Diberlakukan	:
		Ditetapkan Oleh	: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA Ir. IMRAN RASYID, MBA. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19610904 198703 1 001

Pelaksanaan Penyusunan Laporan Studi Swakelola

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PM Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 2. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan No. KP.49 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kajian Kecil di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan 3. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan No. KP.23 tahun 2011 tentang Pedoman Penulisan Laporan Kajian, Penelitian dan Studi di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan	1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penelitian sesuai bidang transportasi 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Rapat Persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) Studi Swakelola 2. SOP *Focus Group Discussion* (FGD) Studi Swakelola 3. SOP Rapat Pembahasan Studi Swakelola 4. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Studi Swakelola	1. SK Tim Peneliti 2. TOR 3. Komputer 4. ATK 5. Instrumen penelitian (*software* dan *hardware*)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila laporan (laporan pendahuluan/laporan antara/ rancangan laporan akhir/laporan akhir) tidak sesuai dengan tor atau hasil pembahasan sebelumnya maka hasil penelitian tidak sesuai yang diharapkan 2. Apabila tim dalam melaksanakan penyusunan laporan tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian penelitian akan terlambat 3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat pencairan keuangan tidak dapat dilaksanakan	1. Realisasi tim melaksanakan penyusunan laporan studi swakelola 2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan 3. Arsip secara elektronik dan manual
Cara Mengatasi	
1. Membuat laporan hasil studi swakelola sesuai TOR dan hasil pembahasan sebelumnya 2. Melaksanakan rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola laporan sesuai jadwal penelitian 3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapuslitbang Transportasi Antarmoda	Peneliti (Tim Peneliti)	Kabid PTPP	PPK	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pengusulan Pelaksanaan dinas penyusunan laporan studi swakelola						SK Tim Peneliti	1 jam	Disposisi	
2	Mengusulkan pelaksanaan perjalanan dinas penyusunan laporan studi swakelola						disposisi	1 jam	Nota dinas, jadwal, tempat dan peserta perjalanan dinas	
3	Mengevaluasi usulan pelaksanaan perjalanan dinas penyusunan laporan studi swakelola						Nota dinas, jadwal, tempat dan peserta perjalanan dinas	1 jam	Disposisi	
4	Menyiapkan konsep SPT perjalanan dinas penyusunan laporan studi swakelola						Nota dinas dan konsep SPT perjalanan dinas	1 jam	Nota dinas dan konsep SPT perjalanan dinas	
5	Menerbitkan SPT perjalanan dinas penyusunan laporan studi swakelola						Nota dinas dan konsep SPT perjalanan dinas	1 jam	SPT perjalanan dinas	
6	Menyiapkan peralataan dan perlengkapan penyusunan laporan studi swakelola						Laptop, projector dan ATK	2 jam	Laporan	
7	Menyiapkan anggaran penyusunan laporan studi swakelola						Usulan anggaran perjalanan dinas	3 jam	Anggaran perjalanan dinas	
8	Penyusunan laporan studi swakelola						SPT, SPPD, bahan hasil FGD, peralatan dan perlengkapan	4 hari	Konsep laporan studi swakelola	
9	Menyetujui laporan studi swakelola						Konsep laporan studi swakelola	1 jam	Laporan studi swakelola	

	SOP **PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA**	Nomor SOP	: 002 - SOP / PMTrn - 2015
		Tgl. Ditetapkan	: 13 Juli 2015
		Tgl. Revisi	: 01 Juli 2016
		Tgl. Diberlakukan	:
		Ditetapkan Oleh	: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA Ir. IMRAN RASYID, MBA. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19610904 198703 1 001

Pelaksanaan Rapat Pembahasan Studi Swakelola

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PM Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 2. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan No. KP.49 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kajian Kecil di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan 3. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan No. KP.23 tahun 2011 tentang Pedoman Penulisan Laporan Kajian, Penelitian dan Studi di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan	1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penelitian sesuai bidang transportasi 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Rapat Persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) Studi Swakelola 2. SOP *Focus Group Discussion* (FGD) Studi Swakelola 3. SOP Penyusunan Laporan Studi Swakelola 4. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Studi Swakelola	1. SK Tim Peneliti 2. TOR 3. Komputer 4. ATK 5. Instrumen penelitian (*software* dan *hardware*)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila laporan (laporan pendahuluan/laporan antara/ rancangan laporan akhir/laporan akhir) tidak sesuai dengan tor atau hasil pembahasan sebelumnya maka hasil penelitian tidak sesuai yang diharapkan 2. Jika tim dalam melaksanakan rapat pembahasan tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian penelitian akan terlambat 3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat pencairan keuangan tidak dapat dilaksanakan	1. Realisasi tim melaksanakan rapat pembahasan studi swakelola 2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan 3. Arsip secara elektronik dan manual
Cara Mengatasi	
1. Membuat laporan hasil studi swakelola sesuai TOR dan hasil pembahasan sebelumnya 2. Melaksanakan rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola laporan sesuai jadwal penelitian 3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapualitbang Transportasi Antarmoda	Peneliti (Tim Peneliti)	Kabid PTPP	Litkayasa (Penunjang)	PPK	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	merumuskan usulan pelaksanaan rapat pembahasan studi swakelola							disposisi	1 jam	disposisi	
2	Menyiapkan bahan pelaksanakan rapat pembahasan studi swakelola							disposisi	1 jam	Nota dinas, jadwal, tempat dan peserta rapat	
3	Menyetujui pelaksanaan rapat pembahasan studi swakelola							Nota dinas, jadwal, tempat dan peserta rapat	1 jam	Disposisi	
4	Menyiapkan undangan dan surat permohonan narasumber serta memverifikasi surat pembahas rapat pembahasan studi swakelola							Laptop dan ATK	3 jam	Konsep undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas rapat, Konsep undangan dan surat permohonan	
5	Menandatangani undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas rapat pembahasan studi swakelola							Konsep undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas rapat, Konsep undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas rapat diparaf	1 jam	Undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas rapat	
6	Mendistribusikan undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas							Undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas rapat	2 jam	Tanda terima undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas rapat	
7	Mengkonfirmasi kesediaan narasumber, pembahas dan moderator							Alat komunikasi, undangan dan surat permohonan narasumber dan pembahas rapat	2 jam	Informasi kesediaan narasumber dan moderator rapat	
			1								

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapuslitbang Transportasi Antarmoda	Peneliti (Tim Peneliti)	Kabid PTPP	Litkayasa (Penunjang)	PPK	Unit Kerja Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
			1								
8	Menyiapkan anggaran rapat pembahasan studi swakelola							Usulan anggaran rapat	3 jam	Anggaran rapat	
9	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan serta menggandakan bahan rapat pembahasan studi swakelola							Ruang rapat, laptop, projector, ATK, pointer, recorder, camera dan bahan rapat	2 jam	Laporan	
10	Rapat pembahasan studi swakelola							Daftar hadir, daftar honor, bahan paparan, konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat	3 jam	Notulen hasil rapat	
11	Menyusun risalah rapat pembahasan studi swakelola							Notulen hasil rapat	1 hari	Konsep risalah rapat	
12	Menyetujui risalah rapat pembahasan studi swakelola							Konsep risalah rapat	1 jam	Risalah rapat	

	SOP **PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA**	Nomor SOP	: 005 - SOP/PMTM - 2015
		Tgl. Ditetapkan	: 13 Juli 2015
		Tgl. Revisi	: 01 Juli 2016
		Tgl. Diberlakukan	:
		Ditetapkan Oleh	: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA Ir. IMRAN RASYID, MBA. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19610904 198703 1 001

Pelaksanaan Rapat Persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) Studi Swakelola

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. PM Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 2. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan No. KP.23 tahun 2011 tentang Pedoman Penulisan Laporan Kajian, Penelitian dan Studi di Lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan 3. Keputusan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan No. KP.49 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan *Kajian Kecil di Lingkungan Badan Penelitian* dan Pengembangan	1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penelitian sesuai bidang transportasi 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami proses administrasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP *Focus Group Discussion* (FGD) Studi Swakelola 2. SOP Rapat Pembahasan Studi Swakelola 3. SOP Penyusunan Laporan Studi Swakelola 4. SOP Pengumpulan Data dan Informasi Studi Swakelola	1. SK Tim Peneliti 2. TOR 3. Komputer 4. ATK 5. Instrumen penelitian (*software* dan *hardware*)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila laporan (laporan pendahuluan/laporan antara/rancangan laporan akhir/laporan akhir) studi swakelola tidak sesuai dengan TOR atau hasil pembahasan sebelumnya maka hasil penelitian tidak sesuai yang diharapkan 2. Apabila tim dalam melaksanakan rapat persiapan tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian penelitian akan terlambat 3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat pencairan keuangan tidak dapat dilaksanakan	1. Realisasi tim melaksanakan rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola 2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan 3. Arsip secara elektronik dan manual
Cara Mengatasi	
1. Membuat laporan hasil studi swakelola sesuai TOR dan hasil pembahasan sebelumnya 2. Melaksanakan rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola laporan sesuai jadwal penelitian 3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapuslitbang Transportasi Antar Moda	Peneliti (Tim Peneliti)	Kabid PTPP	Litkayasa (Penunjang)	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan penyelenggaraan Focus Group Discussion Studi Swakelola								Disposisi	
2	Mengusulkan pelaksanakan rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola						SK Tim Peneliti	1 jam	Nota dinas, jadwal, tempat dan peserta rapat	
3	Memeriksa kesiapan data dukung pelaksanaan rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola						Nota dinas, jadwal, tempat dan peserta rapat	1 jam	Disposisi	
4	Menyiapkan topik pembahasan, undangan, daftar hadir dan menandatangani undangan rapar persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola						Laptop dan ATK	3 jam	Topik pembahasan dan undangan rapat	
5	Mendistribusikan undangan rapat persiapan Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola						Undangan rapat	2 jam	Tanda terima undangan rapat	
6	Menyiapkan anggaran rapat persiapan Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola						Usulan anggaran rapat	3 jam	Anggaran rapat	
7	Menyiapkan peralatan dan perlengkapan rapat persiapan Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola						Ruang rapat, laptop, projector, ATK, pointer, recorder dan camera	2 jam	Laporan	
8	Menyiapkan bahan paparan rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola						Konsep bahan paparan	1 hari	Bahan paparan	
9	Rapat persiapan *Focus Group Discussion* (FGD) studi swakelola						Daftar hadir, tanda terima transport peserta, bahan paparan, konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat	3 jam	Notulen hasil rapat	
10	Menyusun risalah rapat persiapan Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola						Notulen hasil rapat	2 jam	Risalah rapat	
11	Menyerujui /Menerima laporan hasil rapat persiapan Focus Group Discussion (FGD) studi swakelola									

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN	Nomor SOP	:	KP. 801/1/4-BLTD-2015
		Tgl. ditetapkan	:	28 AGUSTUS 2015
		Tgl Revisi	:	30 JUNI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	KEPALA PUSAT LITBANG TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN SIGIT IRFANSYAH, ATD, M.Sc. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19651015 198803 1 002

PEMBAYARAN HONOR PENELITI PADA PENULISAN JURNAL PENELITIAN TRANSPORTASI DARAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.96 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 1 Bulan Maret di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 4. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.98 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 2 Bulan Juni di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 5. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.97 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 3 Bulan September di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 6. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.99 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 4 Bulan Desember di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	1. Memahami prosedur usulan program penelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pencairan Dana Jasa Percetakan Jurnal 2. SOP Penunjukan Perusahaan Penyedia Jasa Percetakan	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila Pencairan anggaran tidak teliti maka terjadi kesalahan pada anggaran	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Mengatasi	
1. Selalu ada *cross check* antara Bendahara, Pembantu Bendahara, dan Pejabat SPM	
2. Agar selalu teliti terhadap isi dokumen	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian	Kabid Pengembangan Teknologi dan Pencunjang Penelitian	Kasubbag TU	Bendahara Pengeluaran	Pejabat SPM	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pembayaran Honor Penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat							Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
2	Memeriksa dan menyerahkan nama-nama penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat untuk dilakukan pembayaran honor							Laporan Nama-nama penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat dan Bukti Buku Jurnal yang sudah dicetak	1 hari	Daftar Nama Penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat	
3	Membuat Konsep Administrasi pembayaran honor penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat							Daftar Nama Penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat	1 hari	Konsep Administrasi pembayaran honor penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat	
4	Melakukan proses administrasi pembayaran honor penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat dengan mengajukan dokumen permintaan pembayaran dari kas negara							Dokumen Pencairan Anggaran	2 hari	Dokumen Pencairan Anggaran	
5	Memeriksa dan menandatangani dokumen permintaan pembayaran oleh Puslitbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian kepada Kantor Perbendaharaan Negara							Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	1 hari	Dokumen SPM yang sudah ditandatangani Pejabat SPM	
6	Mengajukan dokumen permintaan pembayaran honor Penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat ke Kantor Perbendaharaan Negara							Dokumen SPM yang sudah ditandatangani Pejabat SPM	1 hari	Dokumen pencairan Anggaran sudah terinput di KPN	
7	Menerima honor Penulisan Jurnal Penelitian Transportasi Darat							Bukti tanda terima pengambilan dana anggaran	1 hari	Honor penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat Sudah Selesai Dibagikan	
8	Menerima Laporan Pembayaran Honor Penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat							Laporan Honor Penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat Sudah Selesai	1 hari	Laporan Honor Penulis Jurnal Penelitian Transportasi Darat Sudah Selesai	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA	Nomor SOP	: KP. 801/1/5 - BLU - 2015
		Tgl. ditetapkan	: 13 JULI 2015
		Tgl Revisi	: 1 JULI 2016 -
		Tgl. diberlakukan	:
		ditetapkan oleh	: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA Ir. BINTANG HIDAYAT Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19600505 198803 1 004

Pembuatan Surat Undangan Pembicara dan Pembahas

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No.1 tahun 2009 tentang Penerbangan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan
4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 189 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan
5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.296/LT.003/Phb-81 tentang Tata Cara Tetap Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Perhubungan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang Administrasi dan Kesekretariatan
2. Memahami sistem dan prosedur pembuatan surat
3. Memahami proses protokoler

Keterkaitan:

1. SOP Persiapan Pembicara, Pembahas dan undangan roundtabl
2. SOP Penyusunan Laporan

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer
2. Perangkat lunak pengolah data dan simulasi

Peringatan:

1. apabila surat untuk pembicara dan pembahas terlambat, maka dapat menyebabkan proses pengiriman menjadi terhambat

Pencatatan/ Pendataan:

1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik

Cara Mengatasi

1. Dengan mempercepat proses pembuatan proposal dan surat pembicara, pembahas dan undangan

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang Perhubungan	Kapuslitbang Transportasi Udara	Kabid PE	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyetujui Proposal Roundtable Discussion					Proposal	1 jam	Disposisi	
2.	Mengisntruksikan untuk persiapan penyelenggaraan Roundtable Discussion					Disposisi	2 jam	Disposisi	
3.	Menyusun konsep teknis penyelenggaraan Roundtabel Discussion					Disposisi	1 jam	Konsep acara Roundtable Discussion	
4.	Menyusun konsep surat undangan pembicara dan pembahas					Konsep acara Roundtable Discussion	1 jam	Konsep Surat	
5	Memeriksa konsep surat undangan pembicara dan pembahas					Konsep Surat	1 jam	Konsep Surat	
6	Memberikan persetujuan surat Undangan Pembicara dan Pembahas untuk ditandatangani Kepala Badan Litbang Perhubungan					Konsep Surat	1 jam	Konsep Surat	
7	Mengesahkan surat Undangan Pembicara dan Pembahas kepada Kepala Badan Litbang Perhubungan					Konsep Surat Pembicara, Pembahas dan Undangan	1 jam	Surat Undangan Pembicara dan Pembahas	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN	Nomor SOP	:	KP. 301 / 3/1A PUTL - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	13 JULI 2015
		Tgl Revisi	:	JULI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh:	:	KAPUSLITBANG TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN Drs. RIDWAN SETIAWAN, MSi. M.Mar.E Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19570612 198203 1 002

Peminjaman Hasil Penelitian

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian perhubungan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dan menguasai komputer. 2. Memahami proses peminjaman buku hasil penelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP penerimaan surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila tidak dilakukan pencatatan peminjaman buku hasil penelitian dalam buku agenda maka akan mengakibatkan kehilangan dokumentasi buku hasil penelitian 2 Apabila tidak dilakukan penagihan pengembalian buku hasil penelitian maka akan mengakibatkan kehilangan dokumentasi buku hasil penelitian	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Dilakukan pencatatan secara manual dan elektronik 2. Dilakukan pemberitahuan batas waktu pengembalian buku hasil penelitian	

No	Uraian Kegiatan	Kapuslitbang Transportasi Laut, SDP	Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian	Kasubbid. Penunjang Penelitian	Pengelola Publikasi	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Ket
1	Menerima dan mendisposisi surat pengajuan peminjaman buku hasil penelitian					Surat peminjaman buku hasil penelitian	2 jam	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubid Penunjang Penelitian untuk mengidentifikasi judul hasil penelitian sesuai dengan permintaan peminjaman buku hasil penelitian					1 Surat peminjaman buku hasil penelitian 2 Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengidentifikasi judul hasil penelitian sesuai dengan permintaan peminjaman buku hasil penelitian dan menyiapkan buku yang akan dipinjamkan					1 Surat peminjaman buku hasil penelitian 2 Disposisi	2 jam	Disposisi	
4	Melakukan inventarisasi judul buku yang sesuai dengan permintaan peminjaman dan mencatat judul buku, instansi peminjam dan tanggal pengembalian dalam buku agenda peminjaman dan menyerahkan buku ke peminjam					1 Surat peminjaman buku hasil penelitian 2 Disposisi	4 jam	Laporan Hasil Inventarisasi Judul Buku	
5	Melaporkan buku penelitian sesuai permintaan peminjam					1 Surat peminjaman buku hasil penelitian 2 Disposisi 3 Laporan hasil inventarisasi judul buku	15 menit	Laporan Hasil Inventarisasi Judul Buku	
6	Memeriksa buku hasil penelitian yang sesuai dengan judul permintaan					1 Surat peminjaman buku hasil penelitian 2 Disposisi 3 Laporan hasil inventarisasi judul buku	15 menit	Disposisi	
7	Menyetujui pengajuan peminjaman buku hasil penelitian					Buku	30 menit	Buku Hasil Penelitian	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN	Nomor SOP	:	Kp.801/1/3-BTD-2015
		Tgl. ditetapkan	:	28 AGUSTUS 2015
		Tgl Revisi	:	30 JUNI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	KEPALA PUSAT LITBANG TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN SIGIT IRFANSYAH, ATD, M.Sc. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19651015 198803 1 002

PENCETAKAN JURNAL PENELITIAN TRANSPORTASI DARAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.96 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 1 Bulan Maret di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 4. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.98 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 2 Bulan Juni di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 5. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.97 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 3 Bulan September di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 6. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.99 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 4 Bulan Desember di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	1. Memahami prosedur usulan program penelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pencairan Dana Jasa Percetakan Jurnal 2. SOP Penunjukan Perusahaan Penyedia Jasa Percetakan	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila Pencetakan jurnal tidak dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka distribusi jurnal cetak akan terhambat sehingga bahan penilaian peneliti juga akan mengalami keterlambatan.	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Penyampaian hasil final koreksi harus sesuai dengan waktu yang ditentukan 2. Pencetakan jurnal harus dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian	Kabid Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian	Kasubbid Penunjang Penelitian	Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pencetakan Jurnal Penelitian Transportasi Darat					Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
2	Memeriksa dan mengevaluasi Makalah yang Akan Dicetak					Tulisan/paper yang sudah siap untuk dicetak	1 hari	Tulisan/paper yang sudah siap untuk dicetak	
3	Melaporkan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa atas kebutuhan jasa percetakan Jurnal Penelitian Transportasi Darat					Tulisan/paper yang sudah siap untuk dicetak	1 hari	Tulisan/paper yang sudah siap untuk dicetak	
4	Melakukan proses pemilihan dan menunjuk perusahaan penyedia jasa percetakan Jurnal Penelitian Transportasi Darat dan menyerahkan Dokumen kebutuhan pencairan dana jasa percetakan kepada Bendahara Keuangan					Dokumen Lelang	7 hari	Dokumen Penunjukan Perusahaan Pemenang Penyedia jasa Percetakan	
5	Mengirimkan data tulisan siap cetak kepada perusahaan penyedia jasa percetakan yang telah ditunjuk oleh panitia pengadaan barang dan jasa					Tulisan/paper yang sudah siap untuk dicetak	1 hari	Tulisan/paper yang sudah siap untuk dicetak	
6	Melaporkan hasil cetakan Jurnal Penelitian Transportasi Darat					Jurnal Penelitian Transportasi Darat	1 hari	Jurnal Penelitian Transportasi Darat	
7	Menerima hasil cetakan Jurnal Penelitian Transportasi Darat					Jurnal Penelitian Transportasi Darat	1 hari	Jurnal Penelitian Transportasi Darat	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA	Nomor SOP	: KP.80/1/1-BL-4-2015.
		Tgl. ditetapkan	: 13 JULI 2015
		Tgl Revisi	: 1 JULI 2016
		Tgl. diberlakukan	:
		ditetapkan oleh	: KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA Ir. BINTANG HIDAYAT Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19600505 198803 1 004

PENDOKUMENTASIAN HASIL PENELITIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang No.1 tahun 2009 tentang Penerbangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 189 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.296/LT.003/Phb-81 tentang Tata Cara Tetap Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Perhubungan	1. Memahami tentang pendokumentasian 2. Memahami sistem dan prosedur penelitian 3. Memahami proses inversi menjadi data software
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Penyelenggaraan Penelitian 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data dan simulasi
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. apabila dokumentasi penelitian terlambat dibuat maka dapat berdampak hilangnya data hasil penelitian	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Mengatasi	
1. Pendokumentasian setiap hasil data penelitian dalam data base penelitian harus cepat dilakukan	

D	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kapualitbang Transportasi Udara	Peneliti	Penyusun Bahan Evaluasi dan pelaporan	Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan	Kabid PE	Kabid PTPP	Kasubbid Penunjang Penelitian	Pengelola Dokumentasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	memberikan instruksi kepada peneliti untuk menyerahkan hasil penelitian kepada penyusun bahan evaluasi dan pelaporan										2 jam	No.. 2.....	
	Menyerahkan hasil penelitian									1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan 4 Hasil penelitian kontraktual	3 hari	Hasil penelitian swakelola Hasil penelitian kelompok Hasil penelitian perorangan Hasil penelitian kontraktual	
	Mengumpulkan hasil penelitian yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan pengarah									1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan 4 Hasil penelitian kontraktual	2 hari	Daftar hasil penelitian	
	Menyusun bahan dokumentasi hasil penelitian									Daftar hasil penelitian	2 jam	Daftar hasil penelitian yang benar	
	Memeriksa kelengkapan hasil penelitian dan menyerahkan hasil penelitian kepada Kabid PTPP									1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan 4 Hasil penelitian kontraktual	3 jam	Daftar hasil penelitian yang sudah lengkap secara administrasi	

Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Kapuslitbang Transportasi Udara	Peneliti	Penyusun Bahan Evaluasi dan pelaporan	Kasubbid Evaluasi dan Pelaporan	Kabid PE	Kabid PTPP	Kasubbid Penunjang Penelitian	Pengelola Dokumentasi dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memeriksa kelengkapan hasil penelitian									1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan 4 Hasil penelitian kontraktual	2 jam	Daftar hasil penelitian yang sudah lengkap secara administrasi	
Melakukan penggandaan dan penjilidan hasil penelitian									1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan 4 Hasil penelitian kontraktual	2 Minggu	Hasil penelitian yang sudah digandakan dan dijilid	
mendokumentasikan hasil penelitian ke perpustakaan dan melakukan registrasi dan klarifikasi buku									Hasil penelitian yang sudah digandakan dan dijilid	1 hari	Hasil penelitian yang sudah dijilid dan digandakan	
Menyusun konsep Laporan pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian									sudah dijilid dan digandakan	1 hari	Konsep Nota Dinas	
Memeriksa konsep Laporan pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian									Konsep Nota Dinas Hasil penelitian yang sudah dijilid dan	1 hari	Nota Dinas Hasil penelitian yang sudah dijilid dan	
Menyetujui Laporan pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian												

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN	Nomor SOP	:	KP. 801 / 3 / 2 - JUL - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	13 JULI 2015
		Tgl Revisi	:	1 JULI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan Drs. RIDWAN SETIAWAN, M.Si., M.Mar.E. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19570612 198203 1 002

Pengadaan Buku

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KementerianPerhubungan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dan menguasai komputer. 2. Memahami proses peminjaman buku hasil penelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP penerimaan surat	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila tidak dilakukan pencatatan buku-buku maka tidak diketahui kebutuhan buku-buku yang dibutuhkan di perpustakaan 2 Perpustakaan perlu menyiapkan buku-buku literatut untuk menunjang kegiatan penelitian	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Dilakukan pencatatan secara manual dan elektronik 2. Dilakukan pengadaan buku-buku literatur yang terbaru dan dibutuhkan.	

No	Uraian Kegiatan	Kapuslitbang Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan	Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian	Kasubbid. Penunjang Penelitian	Pengelola Publikasi	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengadaan buku dan literatur lainnya					Konsep Nota Dinas pengajuan judul buku-buku	30 menit	Nota Dinas	
2	Memeriksa kebutuhan buku dan literatur lainnya					Disposisi dan judul buku yang diperlukan	2 jam	Disposisi	
3	Menyiapkan inventarisasi judul buku yang sesuai dengan permintaan dan disposisi					Judul buku dan Nota Dinas	1 jam	Konsep Nota Dinas	
4	Mencatat dan menginventarisasi buku-buku yang diperlukan, menyusun Nota Dinas permintaan pengadaan buku					1 Disposisi 2 Laporan hasil inventarisasi judul buku	2 jam	Judul buku dan konsep Nota Dinas	
5	Menyiapkan Nota Dinas pengajuan buku					Judu lbuku dan konsep Nota Dinas	1 jam	Judul buku dan konsep Nota Dinas	
6	Memeriksa Nota Dinas pengajuan buku					Judul buku dan konsep Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	
7	Menyetujui pengadaan buku dan literatur lainnya					Judul buku dan Nota Dinas	1 jam	Pengadaan Buku	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA	Nomor SOP	:	KP.821 / I/4 - BLTU - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	13 JULI 2015
		Tgl Revisi	:	1 JULI 2015 -
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA Ir. BINTANG HIDAYAT Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19600505 198803 1 004

Pengajuan Tema dan Proposal *Roundtable Discussion*

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang No.1 tahun 2009 tentang Penerbangan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan No. 189 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.296/LT.003/Phb-81 tentang Tata Cara Tetap Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Perhubungan;	1. Memahami tentang pendokumentasian 2. Memahami sistem dan prosedur pembuatan surat 3. Memahami proses protokoler
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Penyelenggaraan Penelitian 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data dan simulasi
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. apabila pengajuan tema/proposal Roundtable Discussion terhambat, maka pelaksanaan Roundtable Discussion akan tidak sesuai jadwal	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Dengan mempercepat proses pembuatan tema dan proposal	

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan Litbang	Kapuslitbang TransportasiUdara	Peneliti	Kabid. PE	Kasubid Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan penyelenggaran Rountable Discussion							berkas	1 hari	Draft	
2	Merumuskan konsep dan tema Rountable Discussion							berkas	1 hari	Draft	
3	Menyusun tema dan konsep Rountable Discussion							berkas	1 hari	Draft	
4	Memeriksa konsep tema yang akan diajukan							Draft	2 jam	Draft	
5	Menyusun kebutuhan bahan dan data untuk proposal Roundtable Discussion							bahan referensi	4 jam	konsep Proposal	
6	Menyiapkan bahan dan data untuk proposal Roundtable Discussion							konsep Proposal	2 jam	konsep Proposal	
7	Menyusun konsep proposal Roundtable discussion							konsep Proposal	1 jam	konsep Proposal	
8	Memeriksa konsep proposal Roundtable Discussion							konsep Proposal	1 jam	konsep Proposal	
9	Mengusulkan proposal Rounstable Discussion							konsep Proposal	1 jam	konsep Proposal	
10	Menyetujui konsep proposal roundtable discussion							konsep Proposal	1 jam	Proposal roundtable discussion	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN	Nomor SOP	:	Kp. 801/1/2-2410 - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	28 Agustus 2015
		Tgl Revisi	:	30 Juni 2015
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	KEPALA PUSAT LITBANG TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN SIGIT IRFANSYAH, ATD, M.Sc. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19651015 198803 1 002

PENGAJUAN TULISAN/PAPER UNTUK JURNAL PENELITIAN TRANSPORTASI DARAT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.96 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 1 Bulan Maret di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 4. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.98 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 2 Bulan Juni di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 5. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.97 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 3 Bulan September di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian 6. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian No. Kp.99 Tahun 2015 tentang Pembentukan Tim Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat Volume 17 (Tujuh Belas) No 4 Bulan Desember di Lingkungan Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian	1. Memahami prosedur usulan program penelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pencetakan Jurnal Penelitian Transportasi Darat 2. SOP Pembayaran Honor Peneliti Pada Penulisan Jurnal Penelitian Transportasi Darat	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Usulan tulisan pada jurnal harus sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Dewan Redaksi. Apabila Pengusulan tulisan untuk jurnal tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan maka tidak dapat dimasukkan pada jurnal edisi periode saat itu	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Penyampaian judul tulisan jurnal sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Dewan Redaksi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian	Peneliti	Kabid Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian selaku Ketua Dewan Redaksi	Kasubbid Penunjang Penelitian selaku Sekretaris Dewan Redaksi	Peneliti Sebagai Mitra Bestari/ Narasumber Jurnal Penelitian Transportasi Darat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat						Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
2	Mengajukan tulisan/paper untuk dimuat di Jurnal Penelitian Transportasi Darat						Tulisan/paper yang sudah disesuaikan dengan format jurnal transportasi darat. Diprioritaskan untuk tulisan yang sudah pernah dipresentasikan pada acara temu karya.	1 hari	Tulisan/paper dengan format jurnal	
3	Menentukan tulisan yang akan dimuat di Jurnal Penelitian Transportasi Darat dan melakukan koreksi awal yang sistematika penulisan jurnal						Tulisan/paper yang sudah disesuaikan dengan format jurnal transportasi darat	1 hari	Rencana topik penelitian	
4	Mengkompilasi tulisan/paper yang sesuai dengan format yang telah ditetapkan dari para peneliti						Tulisan/paper para peneliti	7 hari	Tulisan/paper para peneliti yang sesuai dengan format Jurnal Transportasi Darat	
5	Melakukan koreksi substansi atas tulisan peneliti yang disesuaikan dengan bidang kepakaran Mitra Bestari						Tulisan/paper para peneliti	4 hari	Tulisan/paper pilihan yang layak dimuat di Jurnal Transportasi Darat	
6	Menerima hasil koreksi tulisan untuk dikembalikan kepada peneliti yang bersangkutan						Topik penelitian	1 hari	Tulisan/paper para peneliti yang sudah dikoreksi oleh Mitra Bestari	
7	Melakukan revisi atas tulisan yang sudah dikoreksi oleh Mitra Bestari						Tulisan/paper para peneliti	4 hari	Tulisan/paper para peneliti yang sudah dikoreksi oleh Mitra Bestari	
8	Menerima hasil tulisan dari peneliti yang sudah diperbaiki						Tulisan/paper para peneliti	1 hari	Tulisan/paper yang siap diterbitkan	
9	Merekomendasikan Tulisan/Paper Peneliti untuk diterbitkan pada Jurnal Penelitian Transportasi Darat						Tulisan/paper yang siap diterbitkan	1 hari	Rekomendasi Tulisan/Paper Peneliti yang akan diterbitkan pada Jurnal Penelitian Transportasi Darat	
10	Menyetujui Tulisan/Paper Peneliti untuk diterbitkan pada Jurnal Penelitian Transportasi Darat						Rekomendasi Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat	1 hari	Persetujuan Penerbitan Jurnal Penelitian Transportasi Darat	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN	Nomor SOP	:	KP. 801/1/5-PUD-2015
		Tgl. ditetapkan	:	28 AGUSTUS 2015
		Tgl. Revisi	:	30 JUNI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	KEPALA PUSAT LITBANG TRANSPORTASI JALAN DAN PERKERETAAPIAN SIGIT IRFANSYAH, ATD, M.Sc. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19651015 198803 1 002

PENGUSULAN KEGIATAN KLINIK TRANSPORTASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian Nomor: KP.17 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Transportasi Darat dan Perkeretaapian Pendukung Tim Evaluasi Kemanfaatan Kegiatan Pembangunan Sektor Transportasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran 2015 4. Surat Keputusan Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Perhubungan Darat dan Perkeretaapian Nomor: KP.153 Tahun 2015 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Transportasi Darat dan Perkeretaapian Pendukung Tim Evaluasi Kemanfaatan Kegiatan Pembangunan Sektor Transportasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan Tahun Anggaran 2016	1. Mengikuti agenda acara kegiatan di Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pengusulan judul studi 2. SOP Pengajuan rencana survey dan monitoring	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila setiap permintaan usulan kegiatan dari instansi atau pemerintah daerah tidak dilakukan cross check kepada pihak yang bersangkutan, maka proses tidak bisa dilanjutkan	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Kepada Kabid Porgram dan Evaluasi agar selalu memantau perkembangan progress kegiatan klinik kepada ketua Tim Klinik Transportasi Pusat Litbang Darat dan Perkeretaapian. 2. Agar setiap permintaan usulan kegiatan dari instansi/ pemerintah daerah dilakukan cross check kepada pihak yang bersangkutan	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Pusat Litbang Transportasi Jalan dan Perkeretaapian	Kabid Program dan Evaluasi	Kasubbid Program	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kegiatan klinik transportasi berdasarkan disposisi dari Kepala Badan Litbang Perhubungan tentang permohonan bantuan klinik transportasi dari instansi/pemerintah daerah.					Disposisi kegiatan klinik transportasi	1 hari	Disposisi	
2	Memeriksa usulan kegiatan klinik transportasi					Disposisi kegiatan klinik transportasi	1 hari	Penjadwalan rapat koordinasi usulan klinik transportasi setelah mendapat respon presentasi dari instansi pengusul	
3	Membuat konsep surat balasan dan undangan untuk melakukan presentasi permasalahan transportasi yang diusulkan					Disposisi kegiatan klinik transportasi. Surat balasan dan undangan presentasi di Badan Litbang Perhubungan	1 hari	Surat undangan presentasi kepada instansi pengusul	
4	Membuat persetujuan pelaksanaan klinik transportasi atas rekomendasi dari Kabid Program dan Evaluasi (hasil rapat internal)					Nota dinas laporan kegiatan klinik transportasi	1 hari	Rekomendasi persetujuan kegiatan klinik transportasi dan menunjuk tim kegiatan klinik transportasi	
5	Menunjuk Tim Pelaksana Klinik Transportasi untuk usulan kegiatan yang sudah mendapat persetujuan Kapus					Nota dinas laporan kegiatan klinik transportasi dan surat perintah pelaksanaan tugas klinik transportasi kepada Tim Klinik Transportasi	1 hari	Surat penunjukan tim kegiatan klinik transportasi yang telah disepakati	
6	Membuat Konsep SK Kegiatan Klinik Transportasi					Surat penunjukan tim kegiatan klinik transportasi yang telah disepakati	2 hari	Konsep SK Kegiatan Klinik Transportasi	
7	Memeriksa Konsep SK Kegiatan Klinik Transportasi					Konsep SK Kegiatan Klinik Transportasi		Konsep SK Kegiatan Klinik Transportasi	
8	Menyetujui Konsep SK Kegiatan Klinik Transportasi					Konsep SK Kegiatan Klinik Transportasi		SK Kegiatan Klinik Transportasi	
9	Melaksanakan kegiatan klinik transportasi sesuai perintah Kepala Pusat Litbang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian					SK Kegiatan Klinik Transportasi	1 hari	TOR studi untuk kegiatan klinik transportasi	
10	Memonitoring dan pengawasan waktu pelaksanaan study					SK dan TOR Kegiatan Klinik Transportasi	1 hari	Hasil kegiatan klinik transportasi	
11	Melaporkan hasil kegiatan klinik transportasi					SK dan TOR Kegiatan Klinik Transportasi	1 hari	Hasil kegiatan klinik transportasi	
12	Menerima hasil kegiatan klinik transportasi					TOR studi untuk kegiatan klinik transportasi	1 hari	Hasil kegiatan klinik transportasi	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA	Nomor SOP	:	KP. 801 / I / 2 - BLTU - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	13 JULI 2015
		Tgl Revisi	:	1 JULI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA Ir. BINTANG HIDAYAT Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19600505 198803 1 004

Pengusulan Peserta Diklat

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan No. 189 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan	1. Memahami sistem dan prosedur Diklat 2. Memahami pembuatan SPT
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Diklat 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data dan simulasi
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila pengusulan peserta diklat terlambat dikerjakan, maka peserta akan terlambat mengikuti diklat	1. Realisasi Pegawai yang Diklat 2. Arsip secara elektronik dan manual
Cara Mengatasi	
1. pembuatan SPT peserta diklat dibuat tepat waktu	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapuslitbang Transportasi Udara	Kasubbag TU	Pengadm. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan Peserta Diklat dari Sekretariat				Berkas peserta diklat	2 jam	Disposisi	
2	Mempelajari atau mengevaluasi usulan diklat				Surat undangan	2 jam	Disposisi	
3	Membuat konsep surat usulan peserta diklat berdasarkan surat undangan diklat				Konsep surat	2 jam	Konsep surat	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat usulan peserta diklat				Konsep Surat	30 menit	Surat usulan peserta diklat diparaf Kasubbag TU	
5	Menandatanganani surat usulan peserta diklat				Surat usulan peserta diklat diparaf Kabid	1 jam	daftar peserta diklat	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN	Nomor SOP	:	KP. 801/3/5-BUL-2015
		Tgl. ditetapkan	:	13 JULI 2015
		Tgl Revisi	:	1 JULI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan Drs. RIDWAN SETIAWAN, M.Si., M.Mar.E. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19570612 198203 1 002

Penyusunan Tim Kajian

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 170 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja 4 Peraturan Menteri Perhubungan No. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja KementerianPerhubungan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dan menguasai komputer. 2. Memahami proses peminjaman buku hasil penelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pembentukan Tim Penelitian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila tidak dilakukan pembentukan tim kajian maka pekerjaan penelitian kurang maksimal hasilnya 2 Apabila tidak dilakukan pembentukan tim kajian maka hasil penelitian dalam pendokumentasian kurang baik	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Dilakukan pencatatan secara manual dan elektronik 2. Dilakukan pemberitahuan batas waktu penyelesaian buku hasil penelitian	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kapuslitbang Transportasi Laut, SDP	Kepala Bidang Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian	Kasubbid. Pengembangan Teknologi dan Rekayasa	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat Tim Kajian						2 jam	Disposisi	
2	Menindaklanjuti disposisi dan mempelajari alokasi anggaran kajian					Disposisi menyusun Tim Kajian	2 jam	Disposisi	
3	Menyusun anggota tim kajian					1 Draft susunan Tim Kajian 2 Disposisi	4 jam	Draft susunan Tim Kajian	
4	Melakukan koreksi draft SK dan susunan tim kajian					1 Draft susunan Tim Kajian 2 Disposisi	4 jam	Draft Susunan Tim Kajian	
5	Mengajukan konsep SK tim kajian					1 Draft susunan Tim Kajian 2 Disposisi	2 jam	Konsep susnan Tim Kajian	
6	Memeriksa konsep SK Tim Kajian					Konsep susunan Tim Kajian	2 jam	Konsep susnan Tim Kajian	
7	Menyetujui konsep surat keputusan tugas tim kajian					Konsep Tim Kajian		SK Tim Kajian	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN	Nomor SOP	:	KP.801/3/1-BLTL-2015
		Tgl. ditetapkan	:	13 JULI 2015
		Tgl Revisi	:	1 JULI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Transportasi Laut, Sungai, Danau dan Penyeberangan Drs. RIDWAN SETIAWAN, M.Si., M.Mar.E. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19570612 198203 1 002

Penyusunan Tim Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 170 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja 5 Peraturan Menteri Perhubungan No. 60 Tahun 2010 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja KementerianPerhubungan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dan menguasai komputer. 2. Memahami proses peminjaman buku hasil penelitian
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penelitian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila tidak dilakukan pembentukan tim monitoring dan evaluasi maka pekerjaan penelitian kurang maksimal hasilnya 2 Apabila tidak dilakukan pembentukan tim monev maka hasil penelitian dalam pendokumentasian kurang baik	1. Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
1. Dilakukan pencatatan secara manual dan elektronik 2. Dilakukan pemberitahuan batas waktu penyelesaian hasil penelitian	

No	Uraian Kegiatan	Kapuslitbang Transportasi Laut, SDP	Kepala Bidang Program dan Evaluasi	Kasubbid. Evaluasi dan Pelaporan	Penyusun Bahan Evaluasi dan Pelaporan	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat Tim Monitoring dan Evaluasi					Disposisi menyusun Tim Monev	2 jam	Disposisi	
2	Menindaklanjuti Disposisi dan mempelajari alokasi anggaran monitoring dan evaluasi					Disposisi berkas anggaran	2 jam	Disposisi	
3	Menyiapkan konsep susunan anggota tim monitoring dan evaluasi					Disposisi	4 jam	Draft Tim Monev	
4	Menyusun draft anggota tim monitoring dan evaluasi					1 Draft susunan Tim Monev 2 Disposisi	4 jam	Draft Susunan Tim Monev	
5	Mengajukan konsep anggota tim monitoring dan evaluasi					1 Draft susunan Tim Monev 2 Disposisi	2 jam	Konsep susnan Tim Monev	
6	Memeriksa konsep Tim Monev					Disposisi		Konsep im Monev	
7	Menyetujui dan memerintahkan membuat konsep surat tugas tim monitoring dan evaluasi					Konsep susunan Tim Monev	2 jam	SK Tim Monev	

	SOP PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA	Nomor SOP	:	KP. 801/1/3 - BLTU - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	13 JULI 2015
		Tgl Revisi	:	1 JULI 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI UDARA Ir. BINTANG HIDAYAT Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19600505 198803 1 004

PERMINTAAN BARANG SEHARI-HARI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan No. 189 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan	1. Memahami sistem persediaan barang 2. Memahami Simak BMN (Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara)
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. SOP penyelenggaaraan operasional perkantoran 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer 2. Perangkat lunak pengolah data dan simulasi
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1. Apabila permintaan barang terlambat, maka akan menghambat operasional perkantoran	1. Realisasi keluar masuk barang 2. Arsip secara elektronik dan manual
Cara Mengatasi	
1. Proses pengajuan permintaan barang harus dipercepat sehingga tidak mempengaruhi operasional perkantoran	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kapuslitbang Transportasi Udara	Peneliti /Kabid PTPP/Kabid PE	Kassubbag TU	Petugas Persediaan	Bendahara Materiil	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan instruksi kepada peneliti/Kabid PE/abid PTPP untuk mengajukan permohonan permintaan barang kepada Kasubbag TU							daftar barang yang dibutuhkan	1 jam	Data barang	
2	Mengajukan permintaan barang							daftar barang yang dibutuhkan	1 jam	Data barang	
3	Menyetujui permintaan barang							Data barang	1 jam	Surat permintaan barang	
4	Mengecek ketersediaan barang yang diminta							Kartu barang	1 jam	Laporan persediaan	
5	Mengisi blangko Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)							Laporan persediaan	1 jam	Konsep Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)	
6	Menyetujui Pengeluaran Barang							Konsep SPPB	1 jam	SPPB yang telah disetujui	
7	Mengambil barang di gudang							SPPB yang telah disetujui	1 jam	barang	
8	Membukukan pengeluaran barang							Buku Gudang	1 jam	Laporan persediaan	
9	Melakukan Serah Terima Barang dan menyusun laporan kegiatan permintaan sehari - hari							Barang	1 jam	Tanda Terima Barang dan konsep laporan	
11	Menyetujui Laporan Permintaan Barang Sehari - hari							Laporan	1 jam		

	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	KP. 801/1/21 - BU - 2015
		Tgl. Ditetapkan	:	03 - 07 - 2015
		Tgl. Revisi	:	30 - 06 - 2016
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN Ir. SUGIADI WARUYO, M.E. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19571119 198603 1 009

Pembuatan Surat Ijin Belajar dan Tugas Belajar Program Beasiswa

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 UU RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar; 3 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Perhubungan 4 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS.	1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1 SOP Kenaikan Pangkat ; 2 SOP Penyesuiaan ijasah; 3 SOP Pembebasan Sementara dalam Jabatan Peneliti.	1 Komputer; 2 Printer; 3 Lembar Kerja.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Apabila pembuatan surat tugas belajar terlambat maka akan mempengaruhi ketepatan waktu pegawai untuk memulai perkuliahan.	1 Arsip secara manual dan elektronik.
Cara Mengatasi:	
1 Surat dibuat tepat waktu.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	Kasubag Pengembangan Pegawai dan Organisasi	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima surat permohonan penerbitan ijin belajar/tugas belajar dari unit kerja pemberi beasiswa tugas/ijin belajar					Surat Permohonan	1 hari	disposisi	
2	Mengevaluasi berkas ijin belajar/tugas belajar					Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi dan Jadwal kuliah	2 jam	disposisi	
3	Memeriksa berkas ijin belajar/ tugas belajar					Surat Keterangan dari Perguruan Tiggi dan Jadwal kuliah	2 jam	disposisi	
4	Mengkonsep surat ijin belajar/tugas belajar					Berkas pengajuan	2 jam	konsep surat ijin dan tugas belajar	
5	Meneliti konsep surat ijin belajar/tugas belajar					konsep surat ijin dan tugas belajar	2 jam	konsep surat ijin dan tugas belajar	
6	Memeriksa konsep surat ijin belajar/tugas belajar					Konsep surat	1 jam	konsep surat ijin dan tugas belajar	
7	Menandatangani surat ijin belajar/tugas belajar, untuk disampaikan kepada unit kerja pemberi beasiswa ijin belajar/tugas belajar dan pegawai yang bersangkutan					Konsep Surat Ijin/tugas belajar	1 hari	surat ijin/tugas belajar program beasiswa	

	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	KP.801/1/18-BLT-2015
		Tgl. ditetapkan	:	03-07-2015
		Tgl Revisi	:	30-06-2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN Ir. SUGIADI WALUYO, M.E. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19571119 198603 1 009

Penerbitan Hasil Kajian / Penelitian dalam Warta Penelitian

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 UU RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan 3 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 128/Kep/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya; 4 Keputusan Bersama antara Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia nomor : 3719/D/2004 dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 60 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya; 5 Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor : 02/E/2005 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti; 6 Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2009 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Peneliti; 7 Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2011tentang Pedoman Akreditasi Majalah Ilmiah.	1 Memahami dan menguasai perihal penerbitan; 2 Memahami bidang penelitian transportasi.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1 SOP Pelaksanaan Kajian Perorangan 2 SOP Pegusulan judul penelitian	1 Komputer; 2 Kertas; 3 Printer.
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1 Apabila penulisan makalah tidak sesuai dengan sistematika	1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual.
Cara Mengatasi	
1 Penulisan makalah harus sesuai dengan sistematika	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang Perhubungan	peneliti (mitra bestari)	Kabag Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Publikasi dan Perpustakaan	Penyiap bahan publikasi	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menginstruksikan pembuatan daftar usulan peneliti yang harus menerbitkan tulisan dalam warta/jurnal penelitian dan menyerahkan kepada pengelola warta/jurnal penelitian							daftar nama peneliti	2 jam	disposisi	
2	mempelajari dan membuat daftar usulan peneliti yang harus menerbitkan tulisan dalam warta/jurnal penelitian dan menyerahkan kepada pengelola warta/jurnal penelitian							disposisi	2 jam	daftar usulan nama peneliti yang harus membuat jurnal	
3	menginformasikan daftar usulan peneliti yang harus menerbitkan tulisan dalam warta/jurnal penelitian dan menyerahkan kepada pengelola warta/jurnal penelitian							daftar usulan nama peneliti yang harus membuat jurnal	1 hari	naskah tulisan	
2	Mengusulkan makalah yang akan dimuat dalam warta/jurnal penelitian							Naskah tulisan	5 hari	Naskah tulisan	
3	Menerima / mengumpulkan makalah yang masuk serta mencatatkan makalah dalam daftar usulan makalah yang akan dilaksanakan							Naskah tulisan	5 hari	Daftar naskah tulisan	
4	Melakukan koreksi awal terhadap sistimatika penulisan							daftar Naskah Tulisan dan lembar koreksi	2 hari	Makalah hasil koreksi awal	
5	Melakukan pemilahan dan pencatatan makalah yang dapat diteruskan ke Dewan Redaksi							Makalah hasil koreksi awal	3 hari	Makalah hasil pemilahan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang Perhubungan	peneliti (mitra bestari)	Kabag Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Publikasi dan Perpustakaan	Penyiap bahan publikasi	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	output	
6	Melakukan Pengiriman malakah kepada Dewan Redaksi untuk dikoreksi							Makalah hasil pemilahan	2 hari	Bukti Pengiriman	
7	Memberikan koreksi terhadap makalah dan mengkomunikasikan dengan mitra bestari							Makalah hasil pemilahan	5 hari	Makalah hasil koreksi	
8	Mengumpulkan hasil koreksi/ tanggapan dewan redaksi							Makalah hasil koreksi	3 hari	Daftar makalah Hasil koreksi	
9	Melakukan perbaikan makalah sesuai hasil koreksi							Makalah yang telah dikoreksi	8 hari	Makalah Hasil perbaikan	
10	Mengumpulkan makalah hasil perbaikan penulis dan membukukan kembali							Hasil perbaikan, soft copy dan makalah	2 hari	Makalah yang telah	
11	Memberikan masukan dan koreksi makalah							Makalah yang telah	5 hari	Masukan dewan redaksi	
12	Menerima kembali makalah hasil tanggapan dan koreksi dari mitra bestari							Masukan dewan redaksi	2 hari	Naskah tulisan	
13	Melakukan editing/ koreksi draft akhir warta/jurnal penelitian dan finalisasi warta/jurnal penelitian							Draft warta penelitian	5 hari	Draft warta penelitian	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang Perhubungan	peneliti (mitra bestari)	Kabag Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kasubag Publikasi dan Perpustakaan	Penyiap bahan publikasi	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	output	
14	Menerima draft warta penelitian untuk diterbitkan							Draft warta Penelitian	7 hari	Draft warta penelitian	
15	mengevaluasi draft warta penelitian							Draft warta penelitian	1 hari	Draft warta penelitian	
16	mengesahkan draft warta penelitian untuk di terbitkan							Draft warta penelitian	1 hari	warta penelitian	

	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	KP. 801 / I / 20 - BLT - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	03 - 07 - 2015
		Tgl Revisi	:	30 - 06 - 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN Ir. SUGIADI WALUYO, M.E. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19571119 198603 1 009

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Teknisi Litkayasa Pelaksana Pemula

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 UU RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatus Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah No. PER/60.M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional dan angka kreditnya; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri; 4 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 5 Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2003 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Perekayasa dan Teknisi Penelitian dan Perekayasaan; 6 Peraturan Bersama Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) dan Kepala BKN Nomor 160/KA/BPPT/X/2005 dan Nomor 19A Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan dan Angka Kreditnya; 7 Kepala BKN Nomor 160/KA/BPPT/X/2005 dan Nomor 19A Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan dan Angka Kredtinya. 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm.189 Tahun 2016 Tentang Organisani dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan	1 Memahami prosedur usulan pengangkatan dalam jabatan Teknisi Litkayasa.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1 SOP Kenaikan Pangkat; 2 SOP Kenaikan dalam jabatan Teknisi Litkayasa.	1 Komputer; 2 ATK.
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1 Apabila terjadi keterlambatan penyampaian dokumen-dokumen usulan pengangkatan pertama dalam jabatan Teknisi Litkayasa maka akan memperlambat pengangkatan dalam jabatan tersebut; 2 Apabila berkas usulan tidak lengkap maka proses pengangkatan pertama akan terhambat.	1 Arsip surat masuk secara manual/elektronik.
Cara Mengatasi	
1 Penyampaian dokumen usulan pengangkatan pertama dibuat sesuai dengan waktu yang ditentukan; 2 Dokumen-dokumen yang diserahkan dilengkapi sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	Kasubbag Pembinaan jabatan Fungsional dan Tata Usaha	Pengelola Jabatan Fungsional	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima usulan Pengangkatan dalam jabatan Teknisi Litkayasa						Berkas (Ijazah, SK-SK, dan sertifikat-sertifikat, surat pernyataan, SK.PNS terakhir SK. Jabatan terakhir, DRP, DP3 tahun terakhir	1 hari	Surat dan bahan penilaian	
2	Mempelajari dan memberi arahan terhadap usulan						Berkas (Ijazah, SK-SK, dan sertifikat-sertifikat, surat pernyataan, SK.PNS terakhir SK. Jabatan terakhir, DRP, DP3 tahun terakhir	1 hari	Lembar disposisi	
3	Mempelajari dan memberikan tindak lanjut usulan						Berkas (Ijazah, SK-SK, dan sertifikat-sertifikat, surat pernyataan, SK.PNS terakhir SK. Jabatan terakhir, DRP, DP3 tahun terakhir	1 hari	Lembar disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan mengevaluasi usulan						Berkas Usulan	1 hari	Daftar kelengkapan	
5	Melakukan penilaian awal dan menyusun bahan sidang						Berkas Usulan	3 hari	DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit)	
6	Melaksanakan Sidang Teknisi Litkayasa dengan Tim Penilai						DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit)	1 hari	DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit)	
7	Menyusun Penetapan Angka Kredit (PAK)						DUPAK (Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit)	2 hari	Konsep PAK	
8	Memeriksa Penetapan Angka Kredit (PAK)						Konsep PAK	1 hari	Konsep PAK, Konsep SK, Konsep SPMT dan Konsep SMPJ	
9	Menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK) dan Menetapkan SK Jabatan Fungsional Teknisi Litkayasa dan menandatangani SPMT dan SPMJ						Konsep PAK, Konsep SK, Konsep SPMT dan Konsep SMPJ	2 hari	PAK, SPMT, SPMJ SK Jabatan Fungsional Teknisi Litkayasa,	

	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	KP. 801 / 1 / 17 - BLT - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	03 - 07 - 2015
		Tgl Revisi	:	30 - 06 - 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN Ir. SUGIADI WALUYO, M.E. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19571119 198603 1 009

Pengusulan Pensiun PNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 UU Nomor 11 Tahun 1968 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 3 PP RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perbahan keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 4 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan	1 Dapat mengoperasikan Komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1 SOP Usulan Kenaikan Pangkat. 2 SOP Pengangkatan/Kenaikan Dalam Jabatan Fungsional Peneliti.	1 Komputer; 2 ATK.
Peringatan:	**Pencatatan/ Pendataan:**
1 Apabila terjadi keterlambatan penyampaian berkas-berkas usulan pensiun maka memperlambat pengajuan pensiun ke Biro Kepegawaian.	1 Arsip surat masuk secara manual/elektronik.
Cara Mengatasi	
1 Penyampaian berkas-berkas usulan pensiun disampaikan sesuai waktu yang ditentukan.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	Kasubbag Administrasi Kepegawaian	Pengelola Adm. Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usulan Pensiun Pegawai dari Pusat-Pusat Litbang dan Sekretariat Badan					1. Surat Usulan dari Pusat-Pusat Litbang dan Sekretariat Badan 2. Lembar Disposisi 3. Berkas Usulan Pensiun	1 hari	Disposisi	
2.	Mengevaluasi Usulan Pensiun PNS					1. Surat Usulan Pensiun PNS yang telah didisposisi Ses Badan 2. Berkas Usulan Pensiun PNS 3. Peraturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS.	2 hari	Disposisi	
3	Mempelajari Usulan Pensiun PNS					1. Surat Usulan Pensiun PNS yang telah didisposisi Kabag Kepeg 2. Berkas Usulan Pensiun PNS 3. Peraturan yang berkaitan dengan Pensiun PNS.	2 hari	Disposisi	
4.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan Pensiun Pegawai dan menyusun konsep surat usulan					1. Berkas Usul Pensiun (Form Isian DPCP, SK. CPNS, SK PNS, SK KP, SK Jabatan, SP Pelantikan, SPMJ, SPMT, Karpeg, DRP, DRH, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, Foto, KTP, KK, Surat Ketenganan Kuliah Anak, Akte Kelahiran Anak, Akta Nikah). 2. Daftar persyaratan Usulan Pensiun PNS 3. Disposisi	5 hari	Cek List Kelengkapan Berkas Pensiun PNS dan konsep surat usulan	
5.	Meneliti konsep Surat Usulan Pensiun PNS					1. Konsep Surat Usulan Pensiun PNS 2. Berkas Usulan Pensiun PNS	2 hari	Konsep Surat Usulan Pensiun PNS	
6.	Memeriksa konsep surat usulan pensiun PNS					1. Konsep Surat Usulan Pensiun PNS 2. Berkas Usulan Pensiun PNS	1 hari	Konsep Surat Usulan Pensiun PNS	
7.	Menetapkan Surat Usulan Pensiun ke Biro Kepegawaian					1. Konsep Surat Usulan Pensiun PNS	1 hari	Surat Usulan Pensiun PNS Badan Litbang	