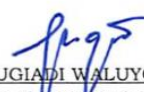


	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	FP.801/1/6-B4-2016
		Tgl. ditetapkan	:	30-06-2016
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  <u>Ir. SUGIADI WALUYO, ME.</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 195711191986031009
Alih Media Digital Pustaka Perpustakaan				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:		
1 UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Perhubungan		1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Spreadsheet Dalam Komputer 2 Dapat Mengidentifikasi Pustaka yang masih memiliki nilai guna jangka panjang 3 Memahami Proses Kerja Alih Media		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:		
1 SOP Pengadaan Bahan Pustaka		1 Komputer & Printer		
Peringatan:		Pencatatan/ Pendataan:		
1 Keterlambatan dalam Mengerjakan Pembuatan Daftar Inventaris Pustaka yang akan di-Alih Media dapat mengakibatkan Keterlambatan Kegiatan Perpustakaan Lainnya.		1 Daftar Inventaris Pustaka yang akan di-Alih Media 2 Arsip secara elektronik dan manual		
Cara Mengatasi				
1 membuat jadwal reguler dalam melakukan inventarisasi pustaka yang akan dialih media				

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretrais Badan Litbang Perhubungan	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kepala Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan	Pengolah bahan Publikasi dan penerbitan	Kelengkapan	Waktu	output	
1	menginstruksikan pelaksanaan alih media perpustakaan					1 daftar pustaka perpustakaan	1 hari	disposisi	
2	menyusun rencana pustaka yang akan dialih mediakan					1 disposisi	1 hari	draft rencana pustaka yang dialih mediakan	
3	mengkonsep daftar inventarisasi pustaka yang akan dialih mediakan					1 draft rencana pustaka yang dialih mediakan		Konsep Daftar Inventaris Pustaka	
4	Melakukan inventarisasi pustaka yang akan dialih mediakan dan Memberikan Daftar Pustaka Ke Vendor untuk Dialih-media					1 Pustaka Yang Akan Dialih Media	28 Hari	Pustaka-Pustaka 1 yang akan Di-alih media	1 Memilah Pustaka yang akan dialih-media dan Mengambil 1 Eksemplar saja dari setiap judul.
						2 Format Spreadsheet		2 Kertas Kerja	2 Membuat Format Spreadsheet seperti lampiran 1
						3 Jumlah Halaman		3 Jumlah Halaman	3 Menghitung Jumlah Halaman Pustaka (Laporan Akhir, Eksekutif Summary, dan Lampiran/Lain-lain (Jika ada) yang bernilai guna panjang. 3B. Jika sekiranya terdapat halaman yang tidak bernilai guna, halaman tersebut tidak dimasukkan kedalam hitungan
						4 Formulir Data 1 Pustaka yang akan di-alih media		4 Data 1 Pustaka	4 Mencatat Pengarang, Tahun, Judul, Halaman Laporan Akhir, Halaman Eksekutif Summary, Halaman Lampiran (lain-lain), dan Jumlah Halaman.
						5 Konsep Daftar Inventaris Pustaka satu Pelaksana		5 Konsep Daftar Inventaris Pustaka	5 Melaporkan Hasil Daftar Inventaris Pustaka kepada Kepala Subbag Perpustakaan.
								6 diokumen serah terima pekerjaan alih media	
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang Perhubungan	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat dan Publikasi	Kepala Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan	Pengolah bahan Publikasi dan penerbitan	Kelengkapan	Waktu	output	
					↓ 1				
5	Menerima Portable Document Format (PDF) hasil pemindaian				↓	Dokumen Serah Terima Pekerjaan Alih-Media	1 hari	Menerima Pustaka yang di-inventarisir & PDF-nya	
6	memeriksa hasil pustaka PDF hasil pemindaian		↓			Menerima Pustaka yang di-inventarisir & PDF-nya	5 hari	PDF pustaka yang telah diperiksa	
7	menerima laporan Pustaka Hasil Pemindaian	↓				Menerima Pustaka yang di-inventarisir & PDF-nya	5 hari	PDF pustaka yang telah diperiksa	



SOP
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
TRANSPORT/ SI ANTARMODA

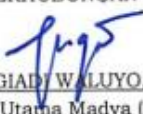
Nomor SOP	: Kp. 801/15-PTAM- 2016
Tgl. Ditetapkan	: 01 Juli 2016
Tgl. Revisi	:
Tgl. Diberlakukan	:
Ditetapkan Oleh	: KEFALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORT/ SI ANTARMODA  Ir. IMRAN RASYID, MBA. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19610904 198703 1 001

Konvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Angkutan Multimoda 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penyusunan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI) 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Dapat bekerjasama dan berkoordinasi dengan pihak lain 4. Mengetahui Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembahasan Internal Penyusunan RSKKNI 2. SOP Verifikasi Internal Penyusunan RSKKNI 3. SOP Verifikasi Eksternal RSKKNI 4. SOP Prakonvensi RSKKNI	1. SK Tim Peneliti 2. TOR 3. Komputer (<i>software</i> dan <i>hardware</i>) 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila laporan RSKKNI hasil Konvensi tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan maka harus dilakukan pembahasan internal kembali 2. Apabila tim dalam melaksanakan rapat pembahasan internal tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian SKKNI akan terlambat 3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat proses penyelesaian RSKKNI	1. Realisasi tim melaksanakan rapat pembahasan internal RSKKNI 2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan 3. Arsip secara elektronik dan manual 4. Penetapan SKKNI dapat disosialisasikan dan dapat digunakan sebagaimana mestinya
Cara Mengatasi	
1. Menyusun laporan RSKKNI sesuai dengan sistematika dan substansi 2. Membuat penjadwalan pelaksanaan penyusunan RSKKNI 3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapusi/ltbang Trans Anatrmoda	Peneliti (Tim Pelaksana)	Litkayasa (Penunjang)	Kasubag Tata Usaha	Pihak Ke-III (Kemenakertrans)	Narasumber/ Praktisi/subsektor/ sektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengiriman laporan prakonvensi RSKKN ke Kemenaker							lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Mengirim laporan prakonvensi SKKN ke Kemenaker							Konsep Surat dan laporan RSKKN	1 hari	Surat pengiriman dan laporan	
3	Menyimak dan mengoreksi laporan prakonvensi RSKKN							Laporan RSKKN	2 minggu	hasil koreksi RSKKN	
4	Menerima hasil koreksi laporan prakonvensi RSKKN dan mendisposisi untuk perbaikan							laporan RSKKN dan lembar disposisi	1 hari	laporan RSKKN dan disposisi	
5	Menerima disposisi dan memperbaiki hasil koreksian prakonvensi RSKKN							lembar disposisi dan laporan RSKKN	1 bulan	hasil koreksi RSKKN	
6	Menyetujui hasil koreksi prakonvensi dan memerintahkan pelaksanaan Konvensi RSKKN							Laporan hasil koreksi RSKKN dan lembar disposisi	1 minggu	Laporan hasil koreksi RSKKN dan disposisi	
7	Menerima perintah untuk mengusulkan pelaksanaan konvensi RSKKN							lembar disposisi, Nota dinas, bahan paparan, konsep undangan rapat terdiri: jadwal, tempat dan peserta rapat.	1 hari	Undangan dan Laporan RSKKN	
8	Menyetujui pelaksanaan konvensi RSKKN							Undangan rapat	1 jam	Disposisi	
9	Mendistribusikan undangan konvensi RSKKN							Undangan rapat	3 hari	Tanda terima undangan rapat	
10	Menyiapkan konsumsi, peralatan dan perlengkapan konvensi RSKKN							Ruang rapat, PC RSKKN, konsumsi, laptop, projector, ATK, daftar hadir, pointer, recorder dan camera	3 hari	PC RSKKN, konsumsi, lokasi, peralatan dan perlengkapan rapat	
											

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapusi/ltbang Trans Anatrmoda	Peneliti (Tim Pelaksana)	Litkayasa (Penunjang)	Kasubag Tata Usaha	Pihak Ke-III (Kemenakertrans)	Narasumber/ Praktisi/subsektor/ sektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
11	konvensi RSKKN							Daftar hadir, peserta, bahan paparan, konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat	2 hari	Risalah dan berita acara konvensi	
12	Menyusun laporan konvensi RSKKN							Konsep Laporan hasil konvensi	1 hari	Laporan hasil konvensi	
13	Menyetujui laporan konvensi RSKKN							Laporan hasil konvensi	1 hari	Laporan hasil konvensi	
14	Menyusun Perbaikan konvensi RSKKN							RSKKN	1 minggu	RSKKN	
15	Menyetujui Perbaikan Laporan konvensi RSKKN dan memerintahkan pengiriman laporan perbaikan RSKKN ke Kemenaker							RSKKN	1 minggu	RSKKN	
16	Menerima perbaikan, mengoreksi dan menetapkan menjadi SKKN, serta mengirimkan hasil SKKN							RSKKN	2 minggu	SKKN	
17	Menerima hasil penetapan SKKN							SKKN	1 hari	SKKN	

	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	KP. 801 / 1 / 9 - BLT - 2016
		Tgl. ditetapkan	:	30 - 06 - 2016
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  <u>Ir. SUGIADI WALUYO, ME.</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 195711191986031009
Pembaharuan Database Pegawai di Lingkungan Badan Litbang Perhubungan				
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:		
1 UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164); 3 Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Kementerian Negara 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 39 tahun 2009 tentang Rencana Induk Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Teknologi di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Perhubungan		1 Memiliki kemampuan pengolahan database dan menguasai komputer Memahami peraturan mengenai kenaikan pangkat, pensiun, 2 kenaikan gaji berkala dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan data yang akan di input dalam database		
Keterkaitan:		Peralatan/ Perlengkapan:		
1 SOP Kenaikan Pangkat 2 SOP Pensiun 3 SOP Kenaikan Gaji Berkala		1 Komputer 2 Printer 3 Peraturan yang berhubungan dengan database		
Peringatan:		Pencatatan/ Pendataan:		
1 Keterlambatan dalam data dalam mengisi dan memperbaharui data-data dalam database membuat data dalam database tidak		1 Sistem database Kementerian Perhubungan		
Cara Mengatasi				
1 Perbaharuan data terbaru di input dalam database sesuai dengan waktu yang telah ditentukan				

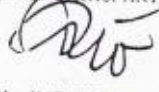
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan Litbang	Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha	Kasubag Administrasi Kepegawaian	Pengolah Database Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menginstruksikan updating data pegawai					data pegawai	1 jam	disposisi	
2	menyusun rencana perubahan data pegawai yang perlu diperbaharui					SK kenaikan pangkat, KGB, SK Perubahan Jabatan, SK Mutasi dan Promosi	1 hari	disposisi	
3	mengkonsep daftar perubahan data pegawai yang perlu diperbaharui					SK kenaikan pangkat, KGB, SK Perubahan Jabatan, SK Mutasi dan Promosi	3 hari	perubahan	
4	Menerima <i>Hard Copy</i> perubahan data kepegawaian dan menginput data terbaru ke dalam sistem informasi kepegawaian dan sistem informasi jabatan serta menyiapkan konsep rekapitulasi data pegawai					Perubahan data pegawai	1 hari	Fotokopi perubahan data kepegawaian	
9	Membuat konsep hasil rekapitulasi data pegawai					Konsep rekapitulasi data pegawai	1 hari	Konsep Rekapitulasi absen	
10	Memeriksa hasil rekapitulasi dan menyerahkan kepada pimpinan					Rekapitulasi data pegawai	1 hari	Rekapitulasi data pegawai	
11	Menerima dan menyetujui rekapitulasi data pegawai secara berkala					Rekapitulasi data pegawai	1 hari	Rekapitulasi data pegawai	



SOP
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
TRANSPORTASI ANTARMODA

Nomor SOP : KP 801/11-PTAM-2016
Tgl. Ditetapkan : 01 Juli 2016
Tgl. Revisi :
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

Pembahasan Internal Penyusunan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Angkutan Multimoda
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
2. Dapat mengoperasikan komputer
3. Dapat bekerjasama dan berkoordinasi dengan pihak lain
4. Mengetahui Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Keterkaitan

1. SOP Verifikasi Internal Penyusunan RSKKNI
2. SOP Verifikasi Eksternal Penyusunan RSKKNI
3. SOP Prakonvensi RSKKNI
4. SOP Konvensi RSKKNI

Peralatan/Perlengkapan

1. SK Tim Peneliti
2. TOR
3. Komputer (software dan hardware)
4. ATK

Peringatan

1. Apabila laporan RSKKNI hasil pembahasan internal RSKKNI tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan maka harus dilakukan pembahasan internal kembali
2. Apabila tim dalam melaksanakan rapat pembahasan internal tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian SKKNI akan terlambat
3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat proses penyelesaian RSKKNI

Pencatatan dan Pendataan

1. Realisasi tim melaksanakan rapat pembahasan internal RSKKNI
2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan
3. Arsip secara elektronik dan manual
4. Laporan RSKKNI dipersiapkan untuk melakukan verifikasi internal

Cara Mengatasi

1. Menyusun laporan RSKKNI sesuai dengan sistematika dan substansi
2. Membuat penjadwalan pelaksanaan penyusunan RSKKNI
3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kapuslitbang Trans Anatrmoda	Peneliti (Tim Pelaksana)	Litkayasa (Penunjang)	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menentukan judul SKKNI yang akan disusun dan memerintahkan untuk melakukan penyusunan RSKKNI					Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi	
Menerima Judul RSKKNI yang akan disusun, menyiapkan bahan dan mengusulkan pelaksanaan rapat pembahasan internal penyusunan RSKKNI					SK Tim RSKKNI	1 minggu	Nota dinas, bahan RSKKNI dan bahan paparan, konsep undangan rapat terdiri: jadwal, tempat dan peserta rapat	
Menyetujui pelaksanaan rapat pembahasan internal penyusunan RSKKNI					Undangan rapat	1 hari	Disposisi	
Mendistribusikan undangan rapat pembahasan internal penyusunan RSKKNI					Undangan rapat	3 jam	Tanda terima undangan rapat	
Menyiapkan konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat pembahasan internal penyusunan RSKKNI					Ruang rapat, konsumsi, laptop, projector, ATK, daftar hadir, pointer, recorder dan camera	1 hari	konsumsi, lokasi, peralatan dan perlengkapan rapat	
Rapat pembahasan internal penyusunan RSKKNI					Daftar hadir, peserta, bahan paparan, konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat	1 hari	Risalah dan berita acara rapat	
Menyusun laporan hasil rapat pembahasan internal penyusunan RSKKNI					Konsep Laporan hasil rapat	1 hari	Laporan hasil rapat	
Menyetujui laporan hasil rapat pembahasan internal penyusunan RSKKNI					Laporan hasil rapat	1 hari	Laporan hasil rapat	
Menyusun RSKKNI					RSKKNI	1 minggu	RSKKNI	
Menyetujui Laporan RSKKNI					RSKKNI	1 hari	RSKKNI	

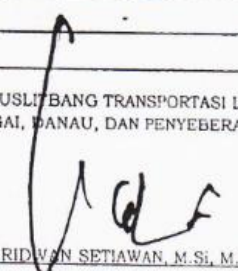
	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	KP. 801 / 1 / 21 - 84 - 2015
		Tgl. Ditetapkan	:	03 - 07 - 2015
		Tgl. Revisi	:	30 - 06 - 2016
		Tgl. Diberlakukan	:	
		Ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  <u>Ir. SUGIADI WALUYO, M.E.</u> 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; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Perhubungan 3 Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS. 4		1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:		
1 SOP Kenaikan Pangkat ; 2 SOP Penyesuaian ijasah; 3 SOP Pembebasan Sementara dalam Jabatan Peneliti.		1 Komputer; 2 Printer; 3 Lembar Kerja.		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan		
Apabila pembuatan surat tugas belajar terlambat maka 1 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 Tinggi 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

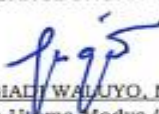
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI
LAUT, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN

Nomor SOP	:	
Tgl. ditetapkan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. diberlakukan	:	
ditetapkan oleh	:	KAPUSLITBANG TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN  Drs. RIDWAN SETIAWAN, M.Si, M.Mar.E Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.19570612 198203 1 002

PENDOKUMENTASIAN HASIL PENELITIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Undang-Undang No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan - Peraturan Menteri Perhubungan No. 189 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan - Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM.296/LT.003/Phb-81 tentang Tata Cara Tetap Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Perhubungan;	- Memahami tentang pendokumentasian - Memahami sistem dan prosedur penelitian - Memahami proses inversi menjadi data software
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Peminjaman Hasil Penelitian	- Komputer - Perangkat lunak pengolah data dan simulasi
Peringatan:	Pencatatan/ Pendataan:
apabila dokumentasi penelitian terlambat dibuat maka dapat berdampak hilangnya data hasil penelitian	Arsip surat masuk secara manual/elektronik
Cara Mengatasi	
Pendokumentasian setiap hasil data penelitian dalam data base penelitian harus cepat dilakukan	

NO	Uraian Jenis Kegiatan	MUTU BAKU								Ket
		Kapuslithang Transportasi Laut, Sungai, Danau, dan Penyeberangan	Kabid Pengembangan Teknologi dan Penunjang Penelitian	Kasubid Penunjang Penelitian	Pengelola Dokumentasi dan Publikasi	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada seluruh peneliti untuk menyampaikan hasil penelitian yang dikerjakan						1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan	2 jam	Disposisi	
2	Menyerahkan hasil penelitian						1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan	2 hari	Daftar hasil penelitian	
3	Mengumpulkan hasil penelitian yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan pengarah						1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan	2 hari	Daftar hasil penelitian	
4	Menyiapkan daftar hasil penelitian yang didokumentasikan						Daftar hasil penelitian	3 jam	Daftar has... penelitian yang benar	
5	Memeriksa kelengkapan hasil penelitian						1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan	3 jam	Daftar hasil penelitian yang sudah lengkap secara administrasi	
6	Melakukan serah terima hasil penelitian, melakukan pengandaan dan penjilidan						1 Hasil penelitian swakelola 2 Hasil penelitian kelompok 3 Hasil penelitian perorangan	3 hari	Hasil penelitian	
7	Memeriksa hasil pengandaan dan penjilidan hasil penelitian						Hasil penelitian yang sudah digandakan dan dijilid	2 jam	Hasil penelitian yang sudah dijilid dan digandakan	
8	Menyetujui pendokumentasian hasil penelitian						Hasil penelitian yang sudah dijilid dan digandakan	2 jam	Dokumentasi hasil penelitian	

	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. SUGIAT WATUJO, 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 - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2016 2 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan - Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 128/Kep/M.PAN/9/2004 tentang Jabatan Fungsional Peneliti dan Angka Kreditnya; - 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; - Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor : 02/E/2005 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti; - Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2009 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Peneliti; - Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2011 tentang 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 sistematika 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 makalah 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	

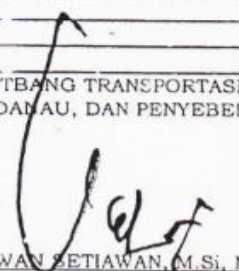
	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	: SP.801/114-89-2016
		Tgl. Ditetapkan	: 30-06-2016
		Tgl. Revisi	:
		Tgl. Diberlakukan	:
		Ditetapkan Oleh	: SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  <u>Ir. SUGANDI WALUYO, ME.</u> Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 195711191986031009
Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan			
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;		1. Memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan	
2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;		2. Memiliki pengetahuan di bidang Ilmu Perpustakaan yang diperoleh dari Pendidikan atau pelatihan bidang perpustakaan	
3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007;		3. Memiliki tanggung jawab berkaitan dengan perpustakaan: Kepala Bagian Dokumentasi dan Kerjasama, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan, Pustakawan, dan Staf Perpustakaan.	
4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007;		4. Memiliki pengetahuan mengenai koleksi yang telah dimiliki oleh perpustakaan	
5 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 106 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di		5. Memiliki pengetahuan mengenai subjek-subjek yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan	
6 Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan Nomor SNI 7496:2009 tentang Perpustakaan;		6. Mampu melakukan kegiatan penilaian bahan pustaka yang memiliki kualitas informasi yang baik	
7 Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan Nomor SNI 7496:2009 tentang Perpustakaan;		7. Memiliki kemampuan bernegosiasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan proses pengadaan bahan pustaka untuk mencapai pengadaan yang menghasilkan bahan pustaka berkualitas dan efisiensi anggaran	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1 SOP Pengolahan dan Pelayanan		1. Komputer, printer, jaringan internet	
2 SOP Alih Media		2. Alat tulis kantor : Kertas HVS, Pulpen, pensil, stabilo, staples, penghapus, tipe-x/ <i>correction fluid</i>	
		3. Katalog Penerbit	
Peringatan:		Pencatatan/Pendataan:	
1 Ketidakpatuhan terhadap SOP akan mengakibatkan bahan pustaka yang diadakan tidak memiliki kualitas yang baik dari segi informasi, bahan, serta biaya.		1. Daftar inventarisasi literature/buku induk koleksi	
2 Sebelum melakukan pemesanan pastikan bahan pustaka memiliki kualitas informasi yang baik		2. Buku tata persuratan : surat masuk dan surat keluar	
3 Bahan pustaka yang datang harus sesuai dengan bahan pustaka			
Cara Mengatasi:			
1 Pastikan kegiatan dilakukan sesuai dengan langkah-langkah dalam SOP			
2 Pastikan untuk melakukan penelusuran informasi terkait bahan pustaka yang akan dilakukan pengadaan melalui resensi buku, review pembaca, kelompok baca, dll.			
3 Pastikan untuk melakukan pengecekan ulang bahan pustaka yang datang baik dari penerbit buku, jurnal, dan majalah dengan daftar			

Uraian Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Badan	Kepala Bagian Data, Hubungan Masyarakat, dan Publikasi	Kepala Sub Bagian Publikasi dan Perpustakaan	Pengolah Bahan Publikasi dan Penerbitan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan permintaan usulan bahan pustaka dan menerima usulan bahan pustaka dari Pusat-pusat Litbang dan masing-masing bagian di Sekretariat Badan Litbang					lembar permintaan usulan bahan; Surat usulan rekomendasi bahan pustaka dari masing-masing Pusat Litbang dan Bagian di lingkungan Sekretariat Badan Litbang	3 jam	Disposisi	
2	Mempelajari usulan bahan pustaka					Disposisi	3 jam	Disposisi	
3	Memeriksa daftar usulan bahan pustaka dan mengecek alokasi ketersediaan dana					Dosposisi; Daftar usulan judul pengadaan bahan pustaka; DIPA	56 jam	Daftar usulan judul pengadaan bahan pustaka	
4	Menginventarisir dan membuat daftar prioritas bahan pustaka					Daftar usulan judul pengadaan bahan pustaka	56 jam	Konsep Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan	
5	Mengkonsep Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan					Konsep Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan	56 jam	Konsep Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan	
6	Memeriksa Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan					Konsep Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan	2 jam	Konsep Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan	
7	Menyetujui Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan					Konsep Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan	2 jam	Daftar judul bahan pustaka untuk pengadaan yang telah di acc	



SOP

PUSAT PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN TRANSPORTASI
LAUT, SUNGAI, DANAU, DAN
PENYEBERANGAN

Nomor SOP	:	
Tgl. ditetapkan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. diberlakukan	:	
ditetapkan oleh	:	KAPUSLITBANG TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN
		
Drs. RIDWAN SETIAWAN, M.Si, M.Mar E		
Pembina Utama Madya (IV/d)		
NIP.19570612 198203 1 002		

Pengajuan Tema dan Proposal Focus Group Discussion / Roundtable Discussion

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran	1. Memahami tentang pendokumentasian
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	2. Memahami sistem dan prosedur pembuatan surat
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan	3. Memahami proses protokol
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	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. SOP Penyelenggaraan Penelitian	1. Komputer
2. SOP Penyusunan Laporan	2. Perangkat lunak pengolahan data dan simulasi
Peringatan:	Pencatatan/ Pendataan:
1. apabila pengajuan tema/proposal Focus Group Discussion / Roundtable Discussion terhambat, maka pelaksanaan Focus Group Discussion / 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
		Kapuslitbang Transportasi Laut, SDP	Kabid. PTPP	Kasubid Penunjang Penelitian	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksanaan Focus Group Discussion / Roundtable Discussion					Berkas	1 hari	Draft	
2	Mengajukan konsep tema Focus Group Discussion / Roundtable Discussion					Draft	2 jam	Draft	
3	Menyiapkan konsep tema Focus Group Discussion / Roundtable Discussion					Draft	2 jam	Draft	
4	Memeriksa konsep proposal Focus Group Discussion / Roundtable Discussion					Draft	2 jam	Tema	
5	Membuat dan menyiapkan proposal Focus Group Discussion / Roundtable Discussion					Bahan Referensi	4 jam	Konsep Proposal	
6	Memeriksa konsep proposal dan menyerahkan Konsep Proposal Focus Group Discussion / Roundtable Discussion					Konsep Proposal	2 jam	Konsep Proposal	
7	Menyetujui konsep proposal Focus Group Discussion / Roundtable Discussion					Konsep Proposal	1 jam	Proposal FGD/RTD	



SOP
SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN

Nomor SOP	:	KP. 801 / 1 / 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

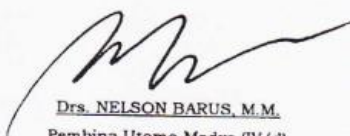
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 UU RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatus Sipil Negara 2 Peraturan Pemerintah No. PER/60.M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional dan angka kreditnya; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri; 4 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; - Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2003 tentang Tunjangan 5 Jabatan Fungsional Perekayasa dan Teknisi Penelitian dan Perekayasa; - Peraturan Bersama Kepala Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT) dan Kepala BKN Nomor 6 160/KA/BPPT/X/2005 dan Nomor 19A Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasa dan Angka Kreditnya; - Kepala BKN Nomor 160/KA/BPPT/X/2005 dan Nomor 19A 7 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasa dan Angka Kreditnya. 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor Pm.189 Tahun 2016 Tentang Organisasi 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

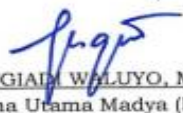
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI
LAUT, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN

Nomor SOP	:	
Tgl. ditetapkan	:	
Tgl. Revisi	:	
Tgl. diberlakukan	:	
ditetapkan oleh	:	KAPUSLITBANG TRANSPORTASI LAUT, SUNGAI, DANAU, DAN PENYEBERANGAN
 Drs. NELSON BARUS, M.M. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.19581014 198503 1 003		

PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- PM. Nomor 189 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK. 06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara - Peraturan Menteri Perhubungan KM. 66 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan - 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	- Memahami tentang pencatatan barang masuk dan keluar - Memahami proses inventaris barang - Memahami laporan stock opname
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
	- Komputer - ATK
Peringatan:	Pencatatan/ Pendataan:
apabila permintaan barang tidak dicatat dalam stock opname maka akan terjadi selisih persediaan barang di gudang dengan barang yang keluar dari gudang	- stock barang di gudang - pembukuan SPPB
Cara Mengatasi	
Pencatatan barang yang keluar dari gudang harus dilakukan sesuai dengan permintaan barang	

NO	Uraian Jenis Kegiatan	MUTU BAKU									Ket
		Kasubbag. Tata Usaha	Atasan Langsung Eselon IV	Bendahara Materil	Petugas Gudang	Petugas Pembukuan	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan barang							Surat/nota permintaan	30 menit	isian blangko	
2	Persetujuan permintaan barang							Nota permintaan barang	30 menit	disposisi	
3	Pengecekan ketersediaan barang							Nota permintaan barang	30 menit	disposisi	
4	Pengisian blangko surat perintah pengeluaran barang (SPPB)							Blangko isian	30 menit	isian blangko	
5	Persetujuan pengeluaran/pengambilan barang							Blangko isian	30 menit	isian blangko	
6	Persetujuan pengambilan barang							Nota permintaan barang	30 menit	disposisi	
7	Pembukuan pengeluaran barang							Blangko isian	30 menit	barang	
8	Penyerahan barang							Blangko isian	30 menit	disposisi	

	SOP SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN	Nomor SOP	:	FP. 801 / 1 / 17 - BUT - 2015
		Tgl. ditetapkan	:	03 - 07 - 2015
		Tgl Revisi	:	30 - 06 - 2016
		Tgl. diberlakukan	:	
		ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN  <u>Ir. SUGIAM WALUYO, M.E.</u> 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 Perubahan 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:		
Apabila terjadi keterlambatan penyampaian berkas- 1 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					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). 1. 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	



SOP
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
TRANSPORTASI ANTARMODA

Nomor SOP	Kp. 601/1/A-PTAM-2016
Tgl. Ditetapkan	01 Juli 2016
Tgl. Revisi	
Tgl. Diberlakukan	
Ditetapkan Oleh	KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TRANSPORTASI ANTARMODA <i>[Signature]</i> IRIMRAN RASYID, MBA. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19610904 198703 1 001

Prakonvensi Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Angkutan Multimoda 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penyusunan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI) 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Dapat bekerjasama dan berkoordinasi dengan pihak lain 4. Mengetahui Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembahasan Internal Penyusunan RSKKNI 2. SOP Verifikasi Internal Penyusunan RSKKNI 3. SOP Verifikasi Eksternal RSKKNI 4. SOP Konvensi RSKKNI	1. SK Tim Peneliti 2. TOR 3. Komputer (software dan hardware) 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila laporan RSKKNI hasil Prakonvensi RSKKNI tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan maka harus dilakukan pembahasan internal kembali 2. Apabila tim dalam melaksanakan rapat pembahasan internal tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian SKKNI akan terlambat 3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat proses penyelesaian RSKKNI	1. Realisasi tim melaksanakan rapat pembahasan internal RSKKNI 2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan 3. Arsip secara elektronik dan manual 4. Laporan RSKKNI dipersiapkan untuk melakukan konvensi
Cara Mengatasi	
1. Menyusun laporan RSKKNI sesuai dengan sistematika dan substansi 2. Membuat penjadwalan pelaksanaan penyusunan RSKKNI 3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapusi/ltbang Trans Anatmofa	Peneliti (Tim Pelaksana)	Litkayasa (Pennyajang)	Kasubag Tata Usaha	Pihak Ke-III (Kemensketrans)	Narasumber/ Praktisi/subsuket/intansi lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengiriman laporan RSKKN ke Kemenaker							lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Mengirim laporan SKKN ke Kemenaker							Konsep Surat dan laporan RSKKN	1 hari	Surat pengiriman dan laporan	
3	Menerima dan mengoreksi laporan RSKKN							Laporan RSKKN	2 minggu	hasil koreksi RSKKN	
4	Menerima hasil koreksi laporan RSKKN dan mendisposisi untuk perbaikan							laporan RSKKN dan lembar disposisi	1 hari	laporan RSKKN dan disposisi	
5	Menerima disposisi dan memperbaiki hasil koreksi RSKKN							lembar disposisi dan Laporan RSKKN	1 bulan	hasil koreksi RSKKN	
6	Menyetujui hasil koreksi dan memerintahkan pelaksanaan prakonsensi RSKKN							Laporan hasil koreksi RSKKN dan lembar disposisi	1 minggu	Laporan hasil koreksi RSKKN dan disposisi	
7	Menerima perintah untuk mengusulkan pelaksanaan prakonsensi RSKKN							lembar disposisi, Nota dars, bahan paparan, konsep undangan rapat terdiri: jadwal, tempat dan peserta rapat	1 hari	Undangan dan Laporan RSKKN	
8	Menyetujui pelaksanaan rapat prakonsensi RSKKN							Undangan rapat	1 jam	Disposisi	
9	Mendistribusikan undangan prakonsensi RSKKN							Undangan rapat	3 hari	Tanda terima undangan rapat	
10	Menyiapkan konsumsi, peralatan dan perlengkapan prakonsensi RSKKN							Ruang rapat, PC, RSKKN, konsumsi, laptop, projector, ATK, daftar hadir, pointer, recorder dan camera	3 hari	PC RSKKN, konsumsi, lokasi, peralatan dan perlengkapan rapat	
											

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapusi/ltbang Trans Anatmofa	Peneliti (Tim Pelaksana)	Litkayasa (Pennyajang)	Kasubag Tata Usaha	Pihak Ke-III (Kemensketrans)	Narasumber/ Praktisi/subsuket/intansi lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
11	Prakonsensi RSKKN							Daftar hadir, peserta, bahan paparan, konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat	2 hari	Risalah dan berita acara rapat	
12	Menyusun laporan prakonsensi RSKKN							Konsep Laporan hasil rapat	1 hari	Laporan hasil rapat	
13	Menyetujui laporan prakonsensi RSKKN							Laporan hasil rapat	1 hari	Laporan hasil rapat	
14	Menyusun Perbaikan prakonsensi RSKKN							RSKKN	1 minggu	RSKKN	
15	Menyetujui Perbaikan Laporan prakonsensi RSKKN							RSKKN	1 hari	RSKKN	



SOP
SEKRETARIAT BADAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PERHUBUNGAN

Nomor SOP	:	KP. 801 / 115 - BLT - 2016
Tgl. Ditetapkan	:	20 - 06 - 2016
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Diberlakukan	:	
Ditetapkan oleh	:	SEKRETARIS BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERHUBUNGAN Ir. SUGIADI WATUJO, ME. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19571119 198603 1 009

PUBLIKASI WARTA PENELITIAN MELALUI OPEN JOURNAL SYSTEM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
- UU Nomor 17 Tahun 2005 Tentang Keuangan Negara - UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; - UU RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - PP Nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/Lembaga; - PP Nomor 45 tahun 2003 Tentang tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan belanja Negara - Keppres Nomor 42 tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN; - Peraturan Menhub Nomor KM 31 Tahun 2006 Tentang Pedoman Proses Perencanaan Di Lingkungan Departemen Perhubungan - Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja kementerian Perhubungan	- Mampu Mengoperasikan Komputer (Ms Word, Excel) - Mampu melakukan Koordinasi dengan dewan redaksi dan mitra bestari - Mempunyai pengetahuan dan kemampuan menangani penerbitan Jurnal Ilmiah
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
SOP Pengolahan Bahan Pustaka	- ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila berkas yang di unggah tidak lengkap dan tidak sesuai gaya selingkung, harus diberikan peringatan - Alokasi jadwal penerbitan edisi harus diperhatikan	- Renstra - Inventarisasi hasil rakornis penelitian - DIPA - POK
Cara Mengatasi	
Harus memenuhi kelengkapan berkas data dukung yang ditentukan	

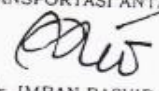
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sesbadan Litbang	peneliti (sebagai mitra bestari)	Kabag DHP	Kasubag Publikasi dan Perpustakaan	Pejabat Penyusun Bahan Publikasi	Peneliti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Kepada seluruh peneliti untuk menerbitkan tulisan dalam warta/jurnal penelitian dan menyerahkan kepada pengelola warta/jurnal penelitian							1 Bahan Makalah 2 Komputer 3 Jaringan Internet	1 jam	Makalah terunggah kedalam sistem	
2	Menyiapkan dan mengunggah makalah ke OJS							1 Bahan Makalah 2 Komputer 3 Jaringan Internet	1 jam	Makalah terunggah kedalam sistem	
3	menerima bahan dan memeriksa kelengkapan							1 bahan makalah 2 Komputer 3 Jaringan Internet	1 jam	bahan makalah	
4	Melakukan koreksi awal, pemilahan dan pencatatan makalah yang masuk							1 bahan makalah 2 Komputer 3 Jaringan Internet	3 Hari	bahan makalah	
5	Menyetujui makalah yang akan diserahkan kepada Mitra Bestari							1 bahan makalah 2 Komputer 3 Jaringan Internet	1 jam	bahan makalah	
6	memeriksa substansi makalah dan mengisi form hasil pemeriksaan							1 bahan makalah 2 Komputer 3 Jaringan Internet 4 form hasil	2 hari	formulir hasil pemeriksaan makalah berikut keterangan layak/ revisi/ditolak	
7	Mengumpulkan hasil koreksi/ tanggapan Mitra Bestari dan mendidtribusi hasil koreksi							1 formulir hasil pemeriksaan makalah berikut keterangan layak/ revisi/ditolak 2 Komputer 3 Jaringan Internet	1 jam	makalah dan formulir keterangan revisi	
8	Merevisi makalah dan mengunggah kembali							makalah dan formulir keterangan revisi	1 hari	makalah yang telah direvisi	
9	mengevaluasi makalah hasil perbaikan							makalah yang telah direvisi	1 jam	formulir persetujuan penerbitan makalah	
10	Menyetujui pencetakan Warta Penelitian							formulir persetujuan penerbitan	3 jam	persetujuan mencetak warta dan tercetaknya buku warta penelitian	



SOP
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
TRANSPORTASI ANTARMODA

Nomor SOP : KP-804/1/3-PTAM-8016
Tgl. Ditetapkan : 01 Juli 2016
Tgl. Revisi :
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

Verifikasi Eksternal Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Angkutan Multimoda
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penyusunan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
2. Dapat mengoperasikan komputer
3. Dapat bekerjasama dan berkoordinasi dengan pihak lain
4. Mengetahui Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)

Keterkaitan

1. SOP Pembahasan Internal Penyusunan RSKKNI
2. SOP Verifikasi Internal Penyusunan RSKKNI
3. SOP Prakonvensi RSKKNI
4. SOP Konvensi RSKKNI

Peralatan/Perlengkapan

1. SK Tim Peneliti
2. TOR
3. Komputer (software dan hardware)
4. ATK

Peringatan

1. Apabila laporan RSKKNI hasil verifikasi eksternal RSKKNI tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan maka harus dilakukan pembahasan internal kembali
2. Apabila tim dalam melaksanakan rapat pembahasan internal tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian SKKNI akan terlambat
3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat proses penyelesaian RSKKNI

Pencatatan dan Pendataan

1. Realisasi tim melaksanakan rapat pembahasan internal RSKKNI
2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan
3. Arsip secara elektronik dan manual
4. Laporan RSKKNI dipersiapkan untuk melakukan prakonvensi

Cara Mengatasi

1. Menyusun laporan RSKKNI sesuai dengan sistematika dan substansi
2. Membuat penjadwalan pelaksanaan penyusunan RSKKNI
3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapustitbang Trans Anasrmoda	Peneliti (Tim Pelaksana)	Litkayasa (Penunjang)	Kasubag Tata Usaha	Narasumber/ Praktisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pelaksanaan verifikasi eksternal RSKKNI						lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Menerima perintah untuk mengusulkan pelaksanaan rapat verifikasi eksternal RSKKNI						Laporan RSKKNI	1 minggu	Nota dinas, bahan paparan, konsep undangan rapat terdiri: jadwal, tempat dan peserta rapat	
3	Menyetujui pelaksanaan rapat verifikasi eksternal RSKKNI						Undangan rapat	1 hari	Disposisi	
4	Mendistribusikan undangan rapat verifikasi eksternal RSKKNI						Undangan rapat	3 jam	Tanda terima undangan rapat	
5	Menyiapkan konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat verifikasi eksternal RSKKNI						Ruang rapat, PC RSKKNI, konsumsi, laptop, projector, ATK, daftar hadir, pointer, recorder dan camera	1 hari	PC RSKKNI, konsumsi, lokasi, peralatan dan perlengkapan rapat	
6	Rapat verifikasi eksternal RSKKNI						Daftar hadir, peserta, bahan paparan, konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat	1 hari	Risalah dan berita acara rapat	
7	Menyusun laporan hasil rapat verifikasi eksternal RSKKNI						Konsep Laporan hasil rapat	1 hari	Laporan hasil rapat	
8	Menyetujui laporan hasil rapat verifikasi eksternal RSKKNI						Laporan hasil rapat	1 hari	Laporan hasil rapat	
9	Menyusun Perbaikan RSKKNI						RSKKNI	1 minggu	RSKKNI	
10	Menyetujui Perbaikan Laporan RSKKNI						RSKKNI	1 hari	RSKKNI	



SOP
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
TRANSPORTASI ANTARMODA

Nomor SOP	: kp. 601/1/2-PTAM-2016
Tgl. Ditetapkan	: 01 Juli 2016
Tgl. Revisi	:
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

Verifikasi Internal Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Angkutan Multimoda 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Multimoda 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI)	1. Peneliti dan/atau orang yang mempunyai pengetahuan, kemampuan dan kemauan untuk melakukan penyusunan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI) 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Dapat bekerjasama dan berkoordinasi dengan pihak lain 4. Mengetahui Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi kerja Nasional Indonesia (SKKNI)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembahasan Internal Penyusunan RSKKNI 2. SOP Verifikasi Eksternal Penyusunan RSKKNI 3. SOP Prakonvensi RSKKNI 4. SOP Konvensi RSKKNI	1. SK Tim Peneliti 2. TOR 3. Komputer (<i>software</i> dan <i>hardware</i>) 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila laporan RSKKNI hasil verifikasi internal RSKKNI tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan maka harus dilakukan pembahasan internal kembali 2. Apabila tim dalam melaksanakan rapat pembahasan internal tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan, maka penyelesaian SKKNI akan terlambat 3. Apabila administrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan tidak lengkap maka akan berakibat proses penyelesaian RSKKNI	1. Realisasi tim melaksanakan rapat pembahasan internal RSKKNI 2. Dokumentasi setiap pelaksanaan kegiatan 3. Arsip secara elektronik dan manual 4. Laporan RSKKNI dipersiapkan untuk melakukan verifikasi eksternal
Cara Mengatasi	
1. Menyusun laporan RSKKNI sesuai dengan sistematika dan substansi 2. Membuat penjadwalan pelaksanaan penyusunan RSKKNI 3. Tertib dalam administrasi pelaksanaan kegiatan	

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kapuslitbang Trans Anatrmoda	Peneliti (Tim Pelaksana)	Litkayasa (Penunjang)	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memerintahkan pelaksanaan verifikasi internal RSKKNI					lembar disposisi	1 jam	Disposisi	
Menerima perintah untuk mengusulkan pelaksanaan rapat verifikasi internal RSKKNI					Laporan RSKKNI	1 minggu	Nota dinas, bahan paparan, konsep undangan rapat terdiri: jadwal, tempat dan peserta rapat	
Menyetujui pelaksanaan rapat verifikasi internal RSKKNI					Undangan rapat	1 hari	Disposisi	
Mendistribusikan undangan rapat rapat verifikasi RSKKNI					Undangan rapat	3 jam	Tanda terima undangan rapat	
Menyiapkan konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat verifikasi internal RSKKNI					Ruang rapat, FC RSKKNI, konsumsi, laptop, projector, ATK, daftar hadir, pointer, recorder dan camera	1 hari	FC RSKKNI, konsumsi, lokasi, peralatan dan perlengkapan rapat	
Rapat verifikasi internal RSKKNI					Daftar hadir, peserta, bahan paparan, konsumsi, peralatan dan perlengkapan rapat	1 hari	Risalah dan berita acara rapat	
Menyusun laporan hasil rapat verifikasi internal RSKKNI					Konsep Laporan hasil rapat	1 hari	Laporan hasil rapat	
Menyetujui laporan hasil rapat verifikasi internal RSKKNI					Laporan hasil rapat	1 hari	Laporan hasil rapat	
Menyusun Perbaikan hasil verifikasi internal RSKKNI					RSKKNI	1 minggu	RSKKNI	
Menyetujui RSKKNI hasil verifikasi internal					RSKKNI	1 hari	RSKKNI	