

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**



BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN
Tengerang, Mei 2023

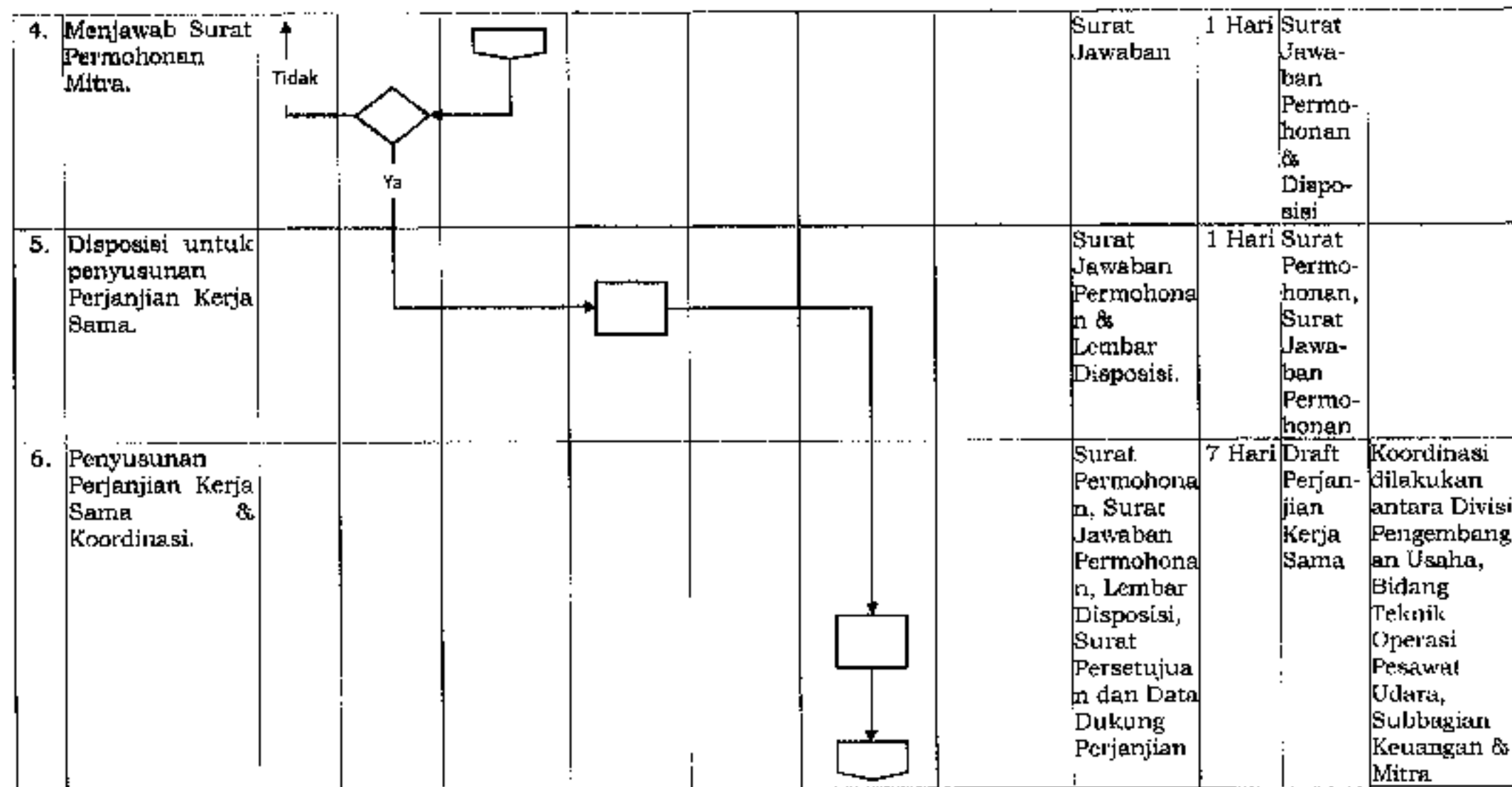
	SOP	Nomor SOP	:	SOP 77 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl. Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				 Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003

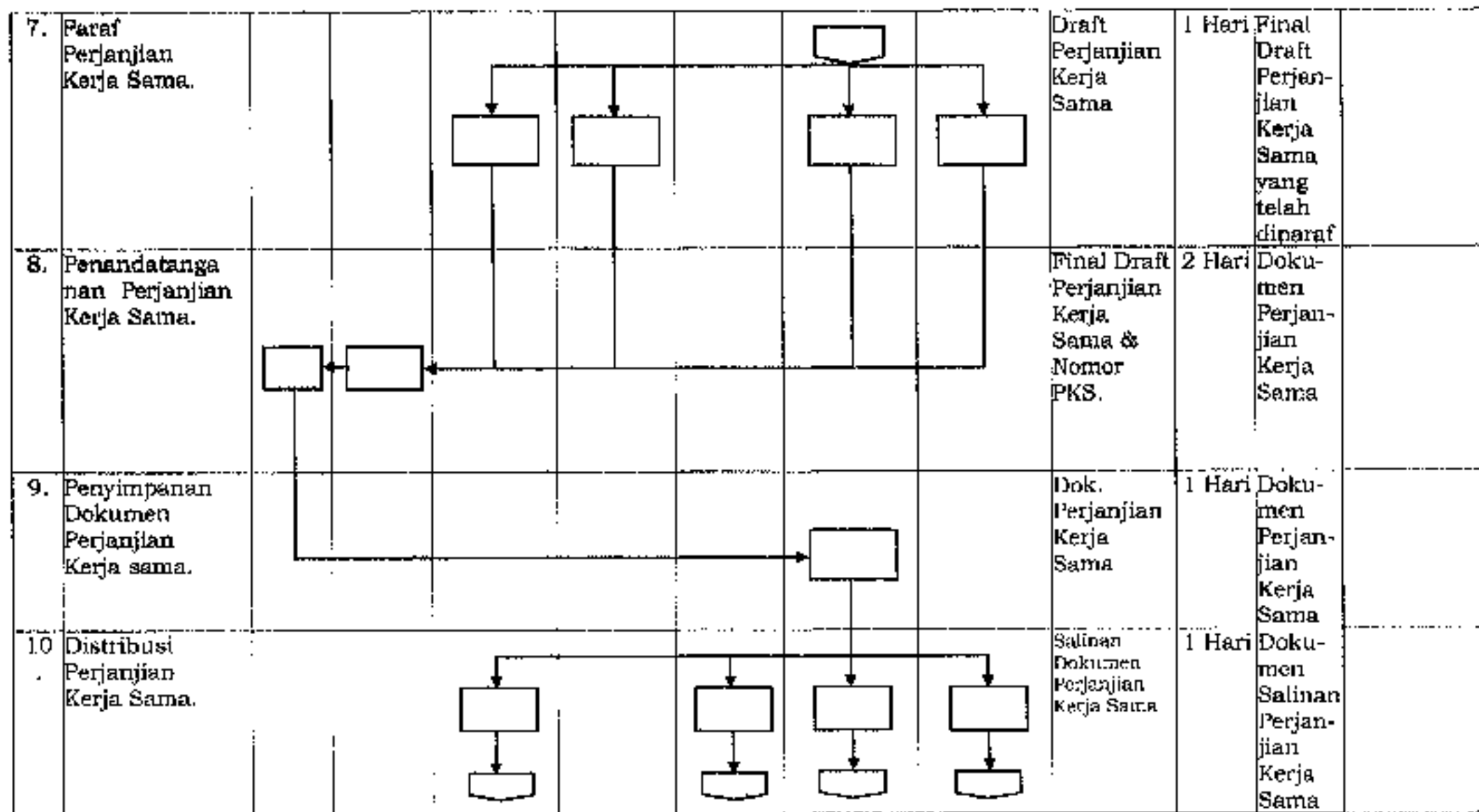
PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

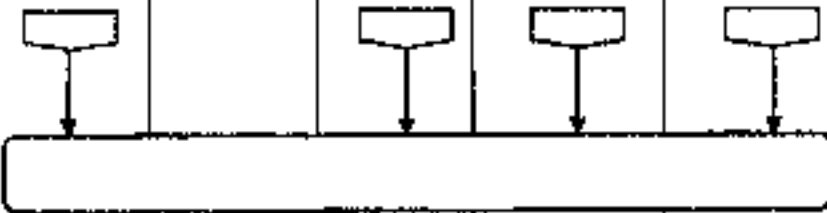
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	1. Melakukan koordinasi dengan Divisi Pengembangan Usaha, Subbagian keuangan dan Bidang terkait 2. Berkoordinasi dengan mitra untuk menyepakati klausul dalam perjanjian kerja sama

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tanggal 6 Juli 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 7. Peraturan Direktur BBKFP Nomor SK 115 BBKFP Tahun 2021 8. Peraturan Direktur BBKFP Nomor SK. 004 BBKFP Tahun 2022 9. Peraturan Direktur BBKFP Nomor SK. 024 BBKFP Tahun 2022	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
Mekanisme Penyusunan Perjanjian Kerja Sama BLU BBKFP	1. Surat Penawaran/ Permohonan dan Surat Jawaban 2. Data dukung Perjanjian 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner 6. Kertas Concorde 7. Materai 8. Map
Peringatan:	
1. Apabila perjanjian kerja sama tidak selesai tepat waktu atau tidak ada maka akan menyebabkan keterlambatan pelayanan sehingga berpengaruh pada pendapatan Badan Layanan Umum Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan.	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Mitra	Direktur	Kepala Bidang	Kepala Bagian Keuangan & Tata Usaha	DPU	Kepala Sub-bagian Umum	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum / Analisis Hukum	Kepala Sub-bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mitra mengajukan Surat Permohonan Pengajuan Kerja Sama									Surat Permohon-an	1 Hari	Surat Permo-honan	
2.	Melakukan Verifikasi terhadap usulan kerjasama									Surat Permo-hon-an	1 Hari	Lembar Dis-posisi	
3.	Melakukan koordinasi permintaan kerja sama									Surat Permo-honan & Lembar Disposisi, Akta Pendirian, SK Kemen-kumham, NPWP	1 Hari	Draft Surat Jawa-ban Permo-honan	



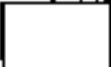


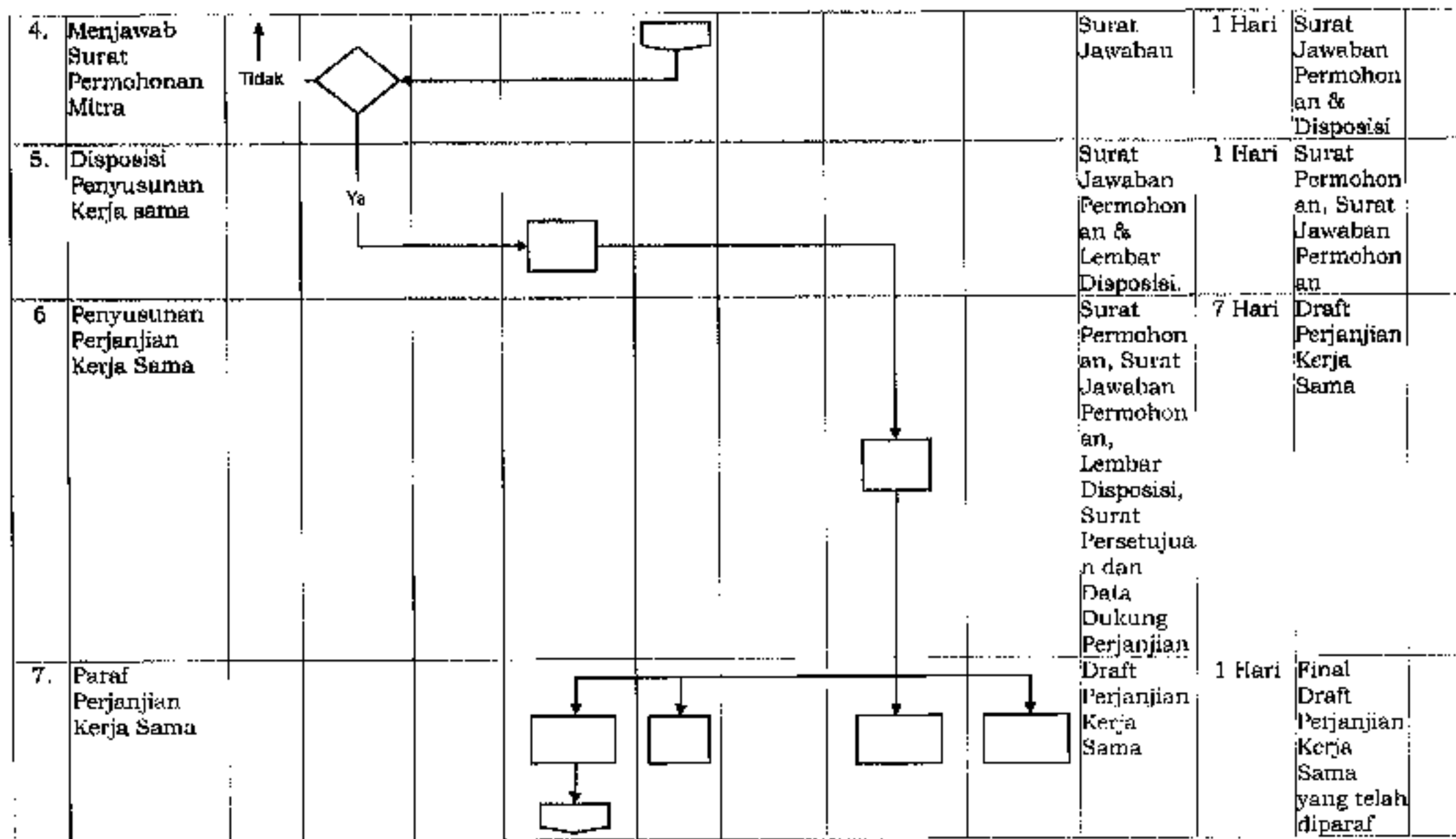
11	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama sesuai tugas masing- masing.							Salinan Dokumen Perjanjian Kerja Sama		
----	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--

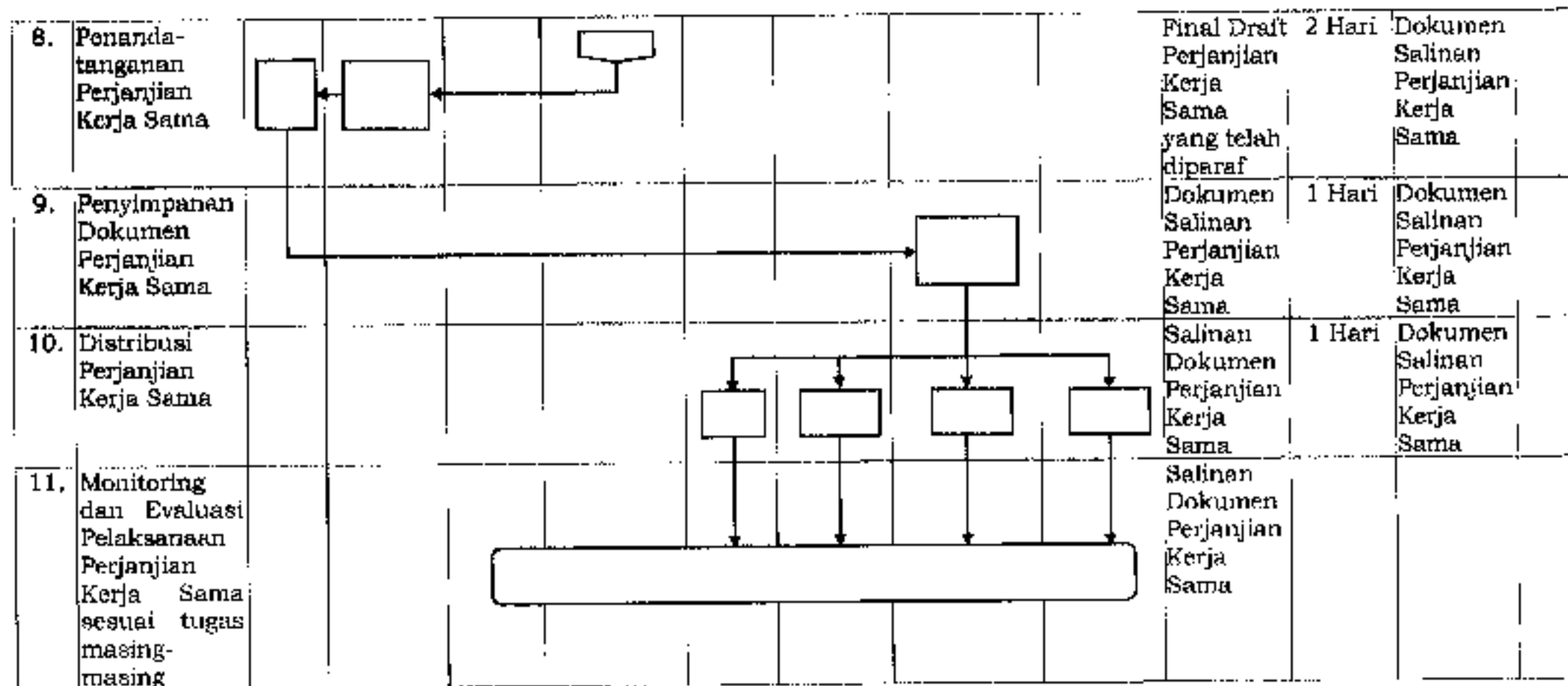
	SOP	Nomor SOP	:	SOP 74 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA SAMA	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tanggal 6 Juli 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 7. Peraturan Direktur BBKFP Nomor SK 115 BBKFP Tahun 2021 8. Peraturan Direktur BBKFP Nomor SK. 004 BBKFP Tahun 2022 9. Peraturan Direktur BBKFP Nomor SK. 024 BBKFP Tahun 2022	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang 2. SOP Persuratan	1. Surat Penawaran/Permohonan dan Surat Jawaban 2. Data dukung Perjanjian 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner 6. Kertas Concorde 7. Materai 8. Map
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Mitra	Direktur	Kepala Bidang	Kepala Bagian Keuangan & Tata Usaha	DPU	Kepala Sub-bagian Umum	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum / Analisis Hukum	Kepala Sub-bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mitra mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Kerja Sama									Surat Permohonan-an	1 Hari	Surat Permohonan	
2.	Melakukan Verifikasi terhadap usulan kerjasama									Surat Permohonan-an	1 Hari	Lembar Dis-posisi	
3.	Melakukan koordinasi permintaan kerja sama									Surat Permohonan & Lembar Disposisi, Akta Pendirian, SK Kemen-kumham, NPWP	1 Hari	Draft Surat Jawa-ban Permohonan	



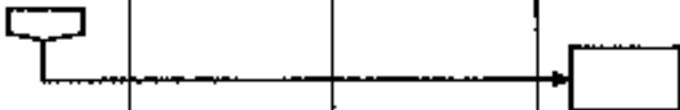
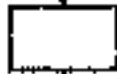


	SOP	Nomor SOP	:	SOP 75 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

SATYALENCANA	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehorman; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 69 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2013 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama di Lingkungan Kementerian Perhubungan 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tanggal 6 Juli 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
Lintas Organisasi dan Bidang	1. Database Pegawai 2. Notebook/ Laptop 3. Scanner
Peringatan:	
1.	

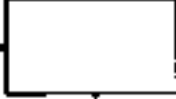
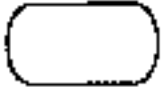
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum / Analisis Hukum	Kepala Sub-bagian Umum	JFU Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan berkas usul pegawai dan membuat konsep surat usulan yang akan menerima penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun						Surat Usulan/ Permo-honan	4 Jam	Dokumen	
2.	Mengoreksi dan meneliti konsep surat usulan dan nota dinas ke Direktur						Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi	1 Jam	Dokumen	
3.	Paraf dan menyetujui konsep nota dinas dan surat usulan untuk diajukan ke Direktur.						Surat Usulan / Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
4.	Menyetujui dan menandatangani surat usulan						Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	

5.	Mengirimkan, memberi nomor dan mengarsipkannya					Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
6.	Mengarsipkan File					Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
7.	Menerima penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun.					Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
8.	Menyerahkan penghargaan pengabdian 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun.					Data Rekapitulasi Absen	1 Jam	Dokumen	
9.	Mengarsipkan File					Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 76 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2011 tentang Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	

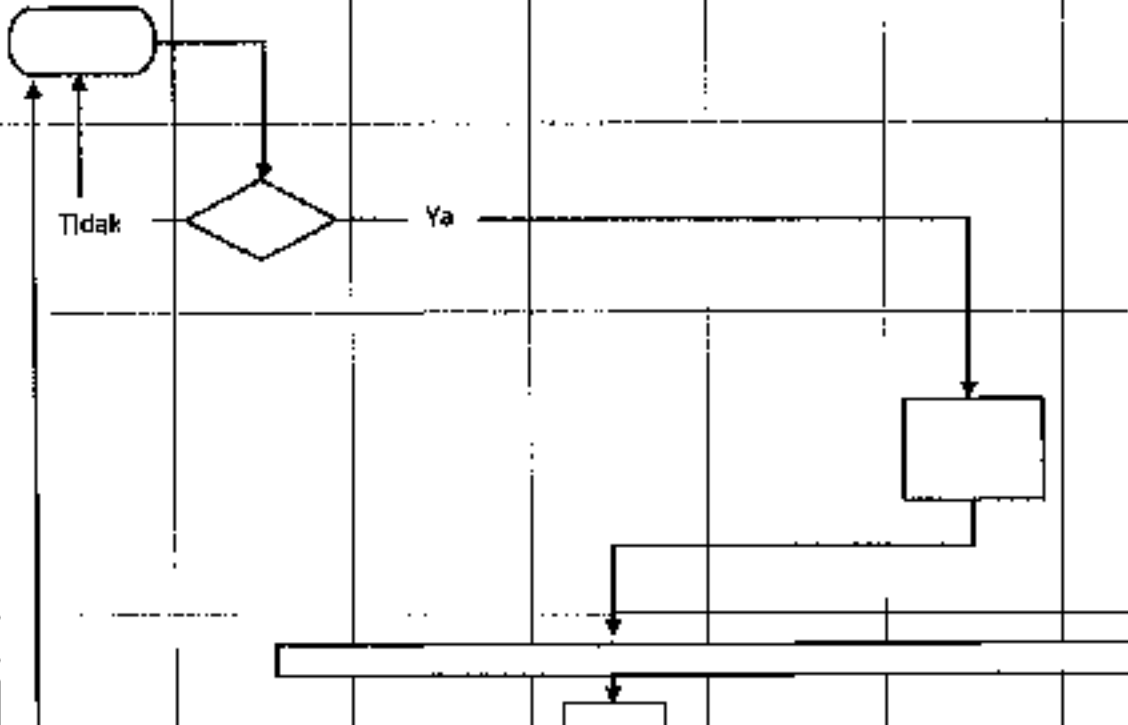
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tanggal 6 Juli 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintas Organisasi dan Bidang 2. Databse Pegawai	1. Database Pegawai 2. Notebook/ Laptop 3. Scanner 4. Printer
Peringatan:	

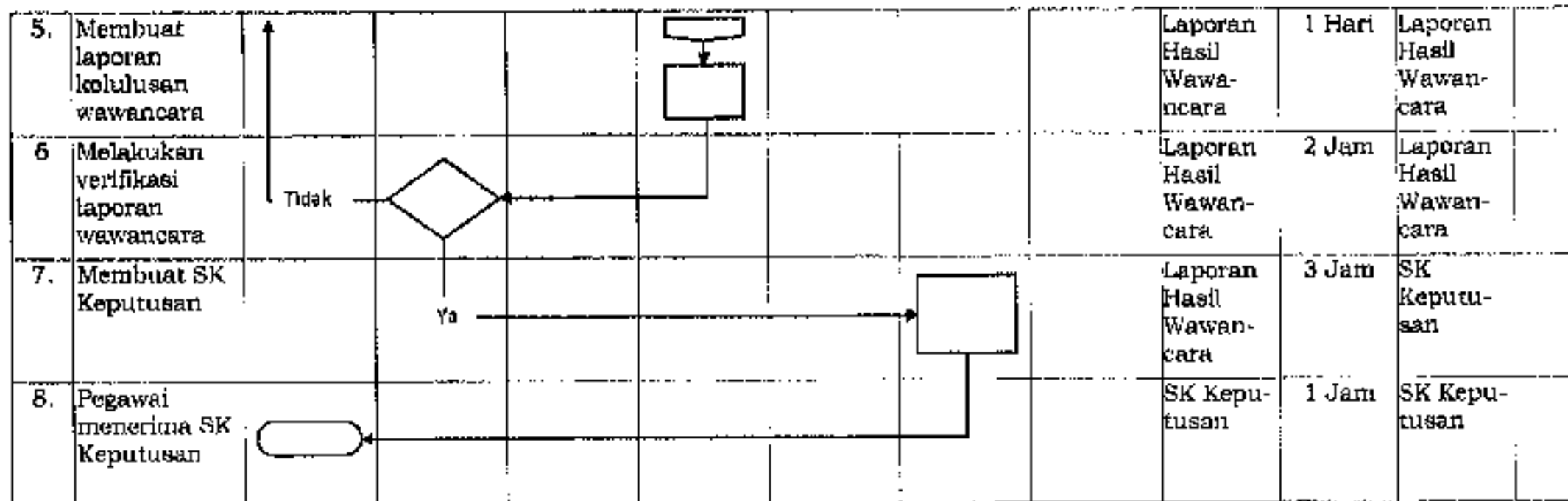
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JPU Kepeg	Kepala Subbagian Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masing-masing pegawai memberikan data-data kepegawaian ke Sub Bagian Kepegawaian				Surat Permohonan, Proposal	1 Hari	Surat Permohonan	
2.	Memeriksa data-data elektronik dan membuat usulan pengajuan database ke Kasub Kepeg				Surat Permohonan, Proposal	5 Jam	Disposisi	
3.	Memeriksa dan menyetujui				Surat Permohonan, Proposal, Disposisi	2 Jam	Surat Persetujuan	
4.	Memasukan ke database pegawai dan ke dalam aplikasi				Surat Permohonan, Proposal, Disposisi, Surat Persetujuan	1 Hari	Surat Persetujuan	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 77 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	21 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

ASESMENT	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tanggal 6 Juli 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor:	

129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang 2. SOP Keuangan	1. Hasil Asesment 2. Form Wawancara 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner 6. Map
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pegawai	Direktur	Kepala Bidang	Kepala Bagian Keuangan & Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Umum	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum / Analisis Hukum	Kepala Sub-bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pegawai Melakukan Asesment								Form Asesment	3 Hari	Form Asesment	
2.	Melakukan Verifikasi terhadap hasil asesment								Laporan Hasil Asesment	2 Jam	Disposisi	
3.	Membuat Surat untuk dilakukan wawancara dan pegawai mempersiapkan persyaratan tersebut.								Surat Panggilan, Jadwal, Disposisi	2 Jam	Surat Persetujuan	
4.	Penguji melakukan wawancara								Form Wawancara	1 Hari	Surat Persetujuan	



	SOP	Nomor SOP	:	SOP 76 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

CUTI PEGAWAI	
--------------	--

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Permohonan 2. Surat Penangguhan Cuti 3. Rekapitulasi Cuti 4. Lembar Disposisi 5. Notebook/ Laptop 6. Printer 7. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Berwenang	Atasan langsung	Kepala Sub-Bagian Kepegawaian	JFU Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengisi blanko cuti tahunan / surat permohonan cuti								
2.	Menerima meneliti dan memberikan persetujuan/penangguhan								
3.	Memeriksa, menyetujui/menangguhkan								
4.	Menerima, meneliti permohonan cuti, mengisi catatan kepegawaian pada permohonan cuti								


```

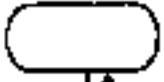
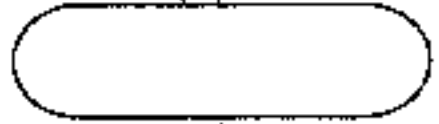
graph TD
    Start([Start]) --> D1{ }
    D1 -- Ya --> D2{ }
    D1 -- Tidak --> End1([End])
    D2 -- Ya --> R1[ ]
    D2 -- Tidak --> D1
    R1 --> End2[/End/]
  
```

5.	Menerima file cuti, memberi penomoran, mengarsipkan & memberi file kepada pemohon					Surat Permo- honian / Blangko Cuti	1 Jam	Surat Permo- honian / Blangko Cuti
6	Menerima file cuti					Blangko Cuti	1 Jam	Blangko Cuti

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 79 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

DAFTAR NOMINATIF	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Undangan 2. Data Daftar Nominatif 3. Lembar Disposisi 4. Notebook/ Laptop 5. Printer 6. Scanner
Peringatan:	

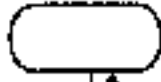
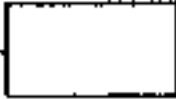
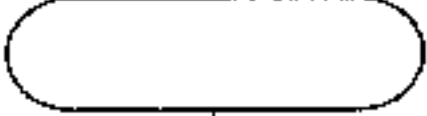
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Konsinyering Data Nominatif Sasditjen Hubud					Undangan	1 Hari	Dokumen	
2.	Disposisi kepada Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha					Undangan	1 Jam	Dokumen	
3.	Disposisi kepada Kasubag Kepegawaian & Hukum			Tidak		Undangan	1 Jam	Dokumen	
4.	Update data pegawai dan konsinyering					Softcopy Nominatif, Undangan dan Buku Nominatif BKKFP	5 Jam	Dokumen	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 80 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  <u>Rizal, ST, MA.</u> NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

DAFTAR URUT KEPANGKATAN

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Undangan 2. Data Daftar Urut Kepangkatan 3. Lembar Disposisi 4. Notebook/ Laptop 5. Printer 6. Scanner
Peringatan:	

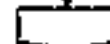
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub-Bagian Kepegawaian dan Hukum	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Konsinyering Data DUK Seditjen Hubud					Undangan	1 Hari	Dokumen
2.	Disposisi kepada Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha					Undangan	1 Jam	Dokumen
3.	Disposisi kepada Kasubag Kepegawaian & Hukum			Tidak		Undangan	1 Jam	Dokumen
4.	Update data pegawai dan konsinyering		Ya			Softcopy DUK, Undangan dan Buku DUK BKKFP	5 Jam	Dokumen

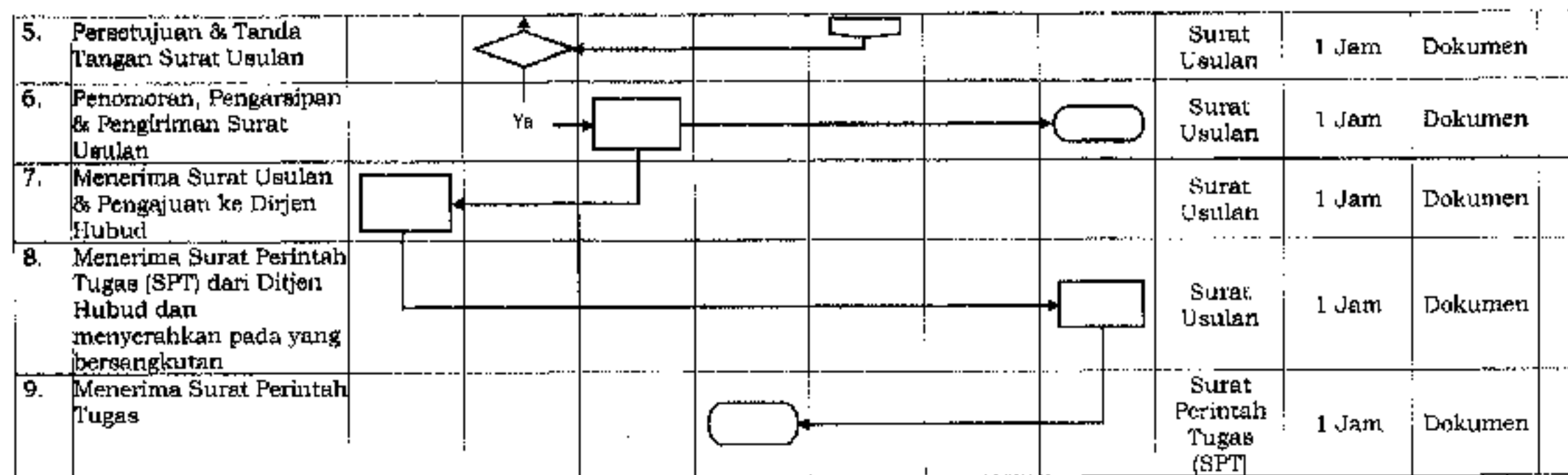
	SOP	Nomor SOP	:	SOP 81 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				 Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003

DAFTAR IZIN LUAR NEGERI

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi perjalanan Dinas Luar Negeri 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Permohonan 2. Lembar Disposisi 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Setditjen Hubud	Direktur	Sub-bagian Umum	JFU yang bersangkutan	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	JFU Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempersiapkan berkas persyaratan untuk izin luar negeri							Tidak	Visa, Paspor, Surat Undangan Luar Negeri	4 Jam	Dokumen	
2.	Koreksi & meneliti berkas persyaratan, konsep surat usulan atau Surat Perintah Tugas dan Nota Dinas								Surat Usulan/Permohonan dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
3.	Menyetujui, mengoreksi dan meneliti berkas persyaratan, konsep surat usulan atau Surat Perintah Tugas							Ya	Surat Usulan/Permohonan dan Nota Dinas			
								Tidak				
4.	Persetujuan konsep nota dinas, surat usulan atau Surat Perintah Tugas							Ya	Surat Usulan/Permohonan dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
								Tidak				
												

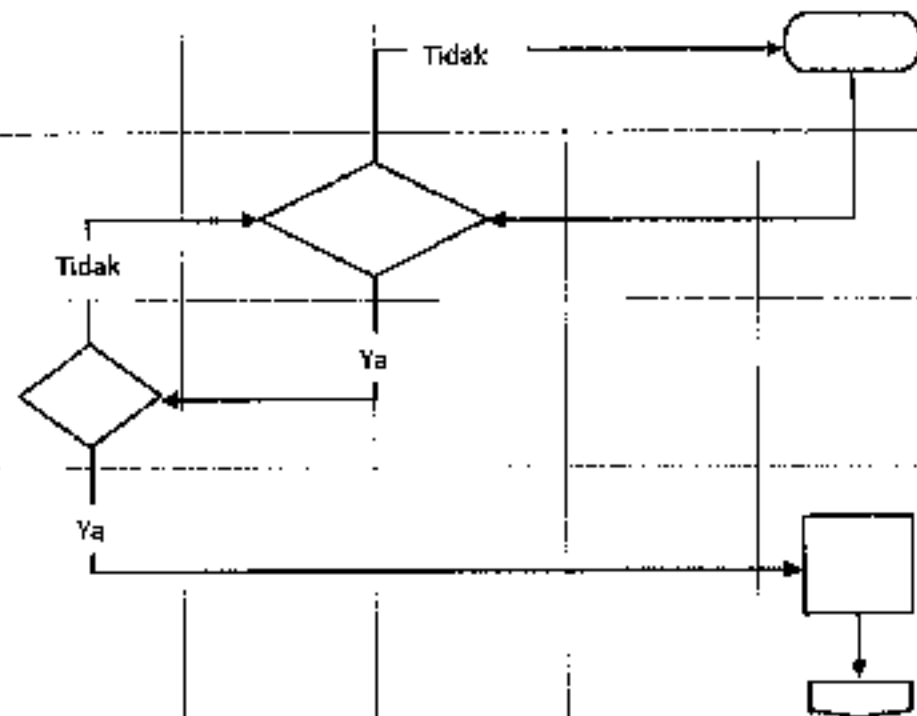


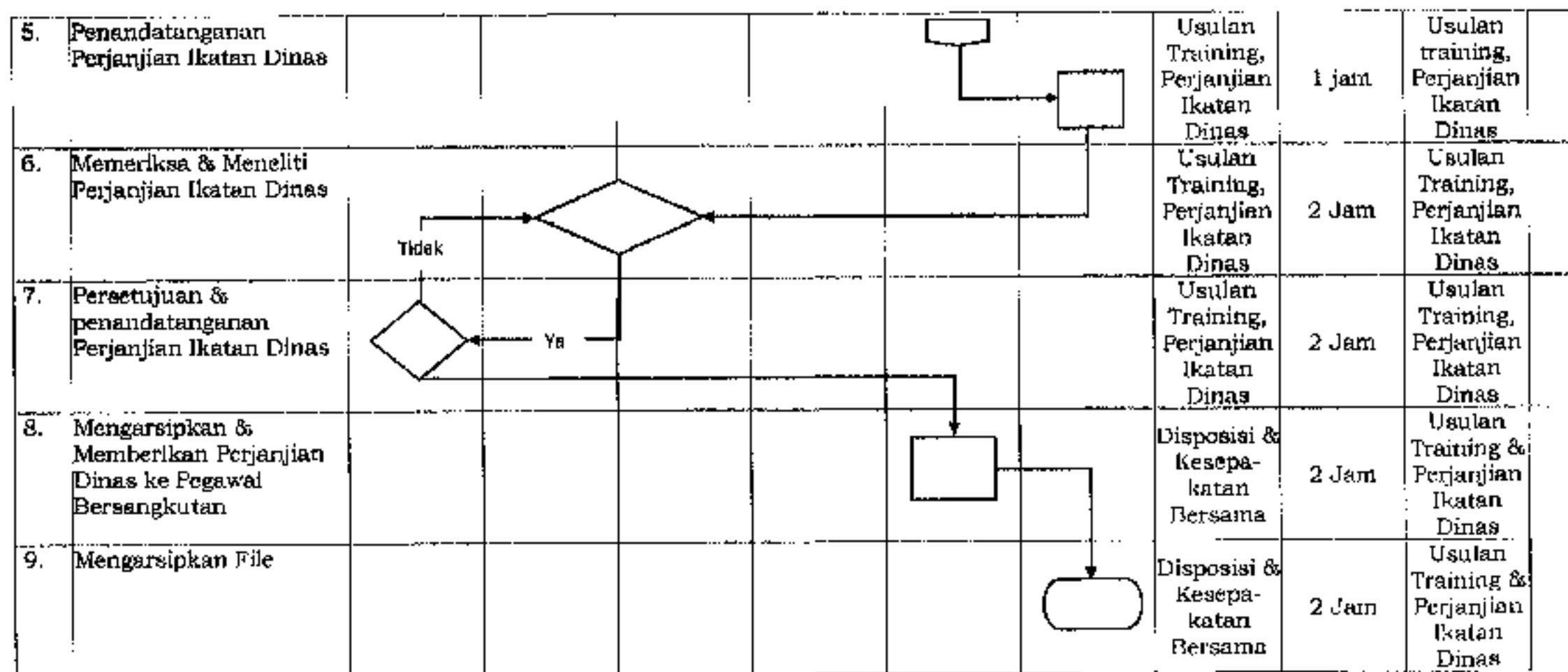
	SOP	Nomor SOP	:	SOP 82 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

IKATAN DINAS PEGAWAI	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Usulan Training 2. Surat Persetujuan 3. Perjanjian Ikatan Dinas 4. Lembar Disposisi 5. Notebook/ Laptop 6. Printer 7. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Kepala Bidang	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Umum	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat usulan training, konsep nota dinas & mengajukan							Usulan Training & Nota Dinas	1 Hari	Usulan Training & Nota Dinas	
2.	Memeriksa, meneliti & mengajukan usulan training							Usulan Training & Nota Dinas	3 Jam	Usulan Training & Nota Dinas	
3.	Menyetujui & Menandatangani usulan training							Usulan Training	1 Jam	Usulan Training	
4.	Membuat konsep perjanjian ikatan dinas dengan pegawai							Usulan Training, Nota Dinas	1 Hari	Usulan Training, Nota Dinas & Draft Perjanjian Ikatan Dinas	

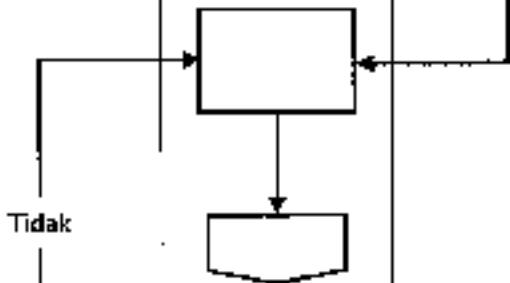




	SOP	Nomor SOP	:	SOP 83 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

KENAIKAN PANGKAT	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai harus sesuai dengan SOP dan melalui Sub Bagian Kepegawaian

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Usulan Training 2. Surat Persetujuan 3. Perjanjian Ikatan Dinas 4. Lembar Disposisi 5. Notcbook/ Laptop 6. Printer 7. Scanner
Peringatan:	
Proses kenaikan Pangkat Pegawai harus sesuai SOP, jika tidak Kenaikan Pangkat Pegawai tidak bisa diusulkan	

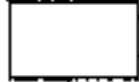
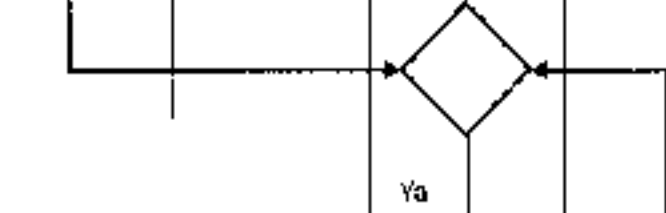
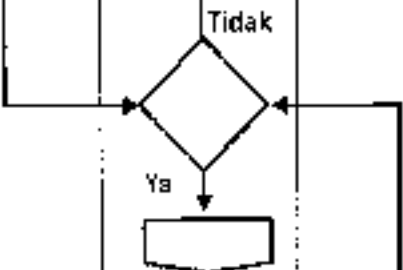
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Sesditjen Hubud	Direktur	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Data Kenaikan Pangkat Pegawai (Jenis KP Reguler, KP Pilihan, KP Penyesuaian Ijazah & KP Fungsional), Persyaratan Kenaikan Pangkat, Menyiapkan konsep nota dinas dan membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat						SK CPNS, SK PNS, KP Terakhir, DP3 2 Tahun Terakhir, Konsep Surat Usulan dan Nota Dinas	1 Hari	Konsep Surat Usulan dan Nota Dinas	
2.	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan memverifikasi konsep nota dinas dan konsep usulan kenaikan pangkat						Konsep Surat Usulan dan Nota Dinas	1 Hari	Konsep Surat Usulan dan Nota Dinas	

3.	Pengajuan atas persetujuan konsep nota dinas dan konsep surat usulan kenaikan pangkat											Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Nota Dinas	1 Hari	Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan Nota Dinas	
4.	Persetujuan Usulan Kenaikan Pangkat											Surat Usulan Kenaikan Pangkat	1 Hari	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
5.	Pengusulan kepada pihak terkait untuk kenaikan pangkat											Surat Penawaran / Surat Keputusan atau arsip kenaikan pangkat	1 Hari	Surat Penawaran / Surat Keputusan atau arsip kenaikan pangkat	
6.	Menerima surat penawaran/surat keputusan dan mengarsipkan serta mengedarkan surat kepada pegawai bersangkutan											Surat Penawaran / Surat Keputusan atau arsip kenaikan pangkat	1 Hari	Surat Penawaran / Surat Keputusan atau arsip kenaikan pangkat	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 84 BBKFP 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  <u>Rizal ST. MA.</u> NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				
ABSEN SCAN WAJAH				
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;		1. Ketelitian 2. Koordinasi dengan bagian terkait		

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 10. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Database Absensi 2. Lembar Disposisi 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner
Peringatan:	
1. Kesesuaian dan keakuratan data 2. Keterlambatan Data Dukung 3. Disiplin Pegawai	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengelola Kepegawaian	PNS	Kepala Kasubbagian dan Hukum	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Direktur / Setditjen Hubud	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Input data Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Pegawai Non PNS dalam sistem scan wajah						Absensi scan wajah	5 Menit	Data tersimpan		
2.	PNS/Pegawai Non PNS wajib absen scan wajah pada saat jam masuk kantor pada pukul 07.30 WIB							Absensi scan wajah	1 Menit	Data kehadiran pegawai tersimpan	
3.	PNS/Non PNS wajib scan wajah pada saat pulang kerja kantor pk. 16.00 WIB dan pk. 16.30 khusus hari Jumat							Absensi scan wajah	1 Menit	Data pulang kerja pegawai	
4.	Melakukan pengumpulan data serta merekap absensi kehadiran pegawai datang dan pulang melalui scan wajah							Data rekapan absensi	10 Menit	Lembar / data absensi	

5.	Rekapitulasi absen kehadiran dan absensi pegawai					Evaluasi surat keterangan sakit, izin, cuti dan perintah tugas	10 Menit	Draft rekap absensi	
6.	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran dan menginput keterangan pegawai yang tidak melakukan berdasarkan bukti pemberitahuan (surat keterangan sakit, izin, cuti dan perhatian tugas)					Paraf dan draft absensi	15 Menit	Paraf dan draft absensi	
7.	Melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi paraf dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Kepegawaian					Paraf dan draft absensi	30 Menit	Paraf dan draft absensi	
8.	Melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi paraf dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian dan Hukum					Paraf dan drat absensi	30 Menit	Paraf dan draft absensi	

9.	Melakukan analisa, evaluasi dan menelaah keterkaitan, rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi tanda tangan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha					Paraf dan draft absensi	30 Menit	Rekap absensi	
10.	Melaporkan hasil rekapitulasi absen untuk dilakukan pemberian tunjangan Uang Makan atau tunjangan yang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.					Rekap absensi	10 Menit	Rekap absensi	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 85 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manaiemen Pegawai Negeri Sipil;	1. Melakukan Monitor dengan Bagian Kepegawaian di Sesditjen Hubud 2. Melakukan Usulan KGB Ulang

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Penawaran 2. Surat Persetujuan 3. Surat Usulan Diklat 4. Surat Perintah Tugas Diklat dan Lampiran 5. Database Absensi 6. Lembar Disposisi 7. Notebook/ Laptop 8. Printer 9. Scanner
Peringatan:	
Apabila daftar KGB tidak sesuai dengan daftar Usulan Kenaikan Gaji Berkala akan menyebabkan pegawai tersebut mengalami keterlambatan Kenaikan Gaji Berkala	

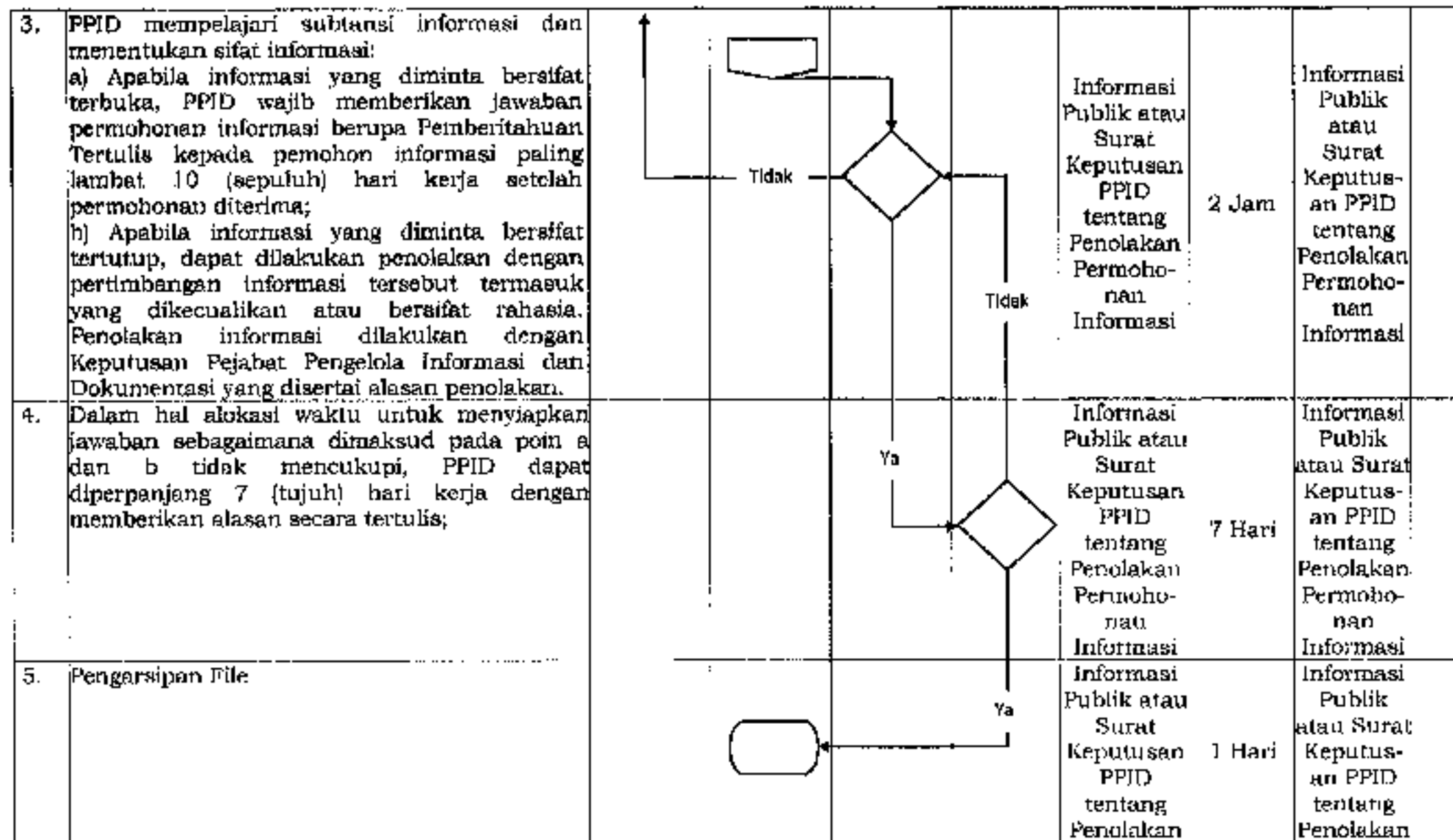
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengecekan daftar nama pegawai yang akan diusulkan untuk Kenaikan Gaji Berkala	<pre> graph TD Start([Start]) --> P2[] P2 --> D3{ } D3 -- Ya --> End([End]) D3 -- Tidak --> P2 </pre>				Daftar Urut Kepangkatan	1 Jam	Data	
2.	Persiapan data pengusulan pegawai KGB, konsep surat pengantar, rekap dan legalisir					Foto Copy SK CPNS, SK PNS, Kepangkatan Terakhir, Kenaikan Gaji Berkala Terakhir dan DP3	2 Jam	Dokumen	
3.	Pengecekan usulan KGB, persyaratan dan konsep Nota Dinas					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4.	Penandatanganan Surat Pengantar Usulan KGB pada Sekretaris Hubud					Surat Pengantar dan Dokumen Kelengkapan KGB	1 Jam	Dokumen	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 66 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  <u>Rizal, ST, MA.</u> NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)				
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;				

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 9. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Langkah-langkah Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perhubungan	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang 2. Database Pegawai	1. Formulir Permohonan 2. Buku Registrasi 3. Lembar Disposisi 4. Surat Pemberitahuan 5. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi
Peringatan:	
1. Jangka waktu Pemberitahuan tertulis dari PPID Pembantu kepada pemohon terhitung 10 hari kerja sejak persyaratan lengkap dan diregister serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja 2. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu 3. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 hari kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa	

keberatan yang ditujukan kepada Atasan PPID Pembantu terhitung sejak diterimanya surat	
4. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan Permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Pelayanan di PPID Pembantu telah terpenuhi	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon Informasi	PPJ	PPID	Atasan Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan secara tertulis maupun online dengan mengisi Formulir Permohonan Informasi.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> End{{End}} End --> Start </pre>				Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	
2.	Permohonan permintaan yang memenuhi syarat dicatat dalam buku register dan diberikan tanda bukti permintaan informasi. Permohonan informasi diteruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi untuk didistribusikan kepada unit kerja sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing untuk menyalpkan jawabannya.					Surat Permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	



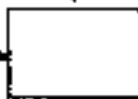
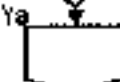
				Permohonan Informasi		Permohonan Informasi	
--	--	--	--	----------------------	--	----------------------	--

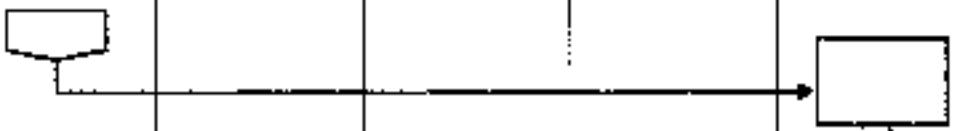
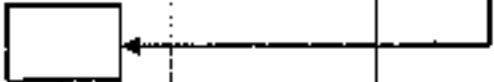
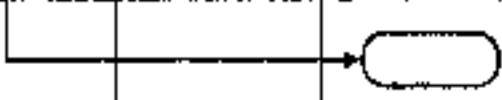
	SOP	Nomor SOP	:	SOP 87 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				 Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003

REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	

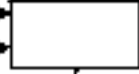
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Linrar Organisasi dan Bidang	1. Database Absensi 2. Lembar Disposisi 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner
Peringatan:	

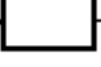
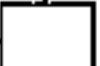
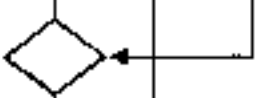
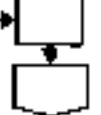
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kasubag Keuangan	Kepala Sub-bagian Kepegawaian & Hukum	JFU Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengambilan hasil data absen harian dari aplikasi						Aplikasi, Data Absensi	4 Jam	Dokumen	
2.	Mengolah dan meneliti hasil rekapitulasi harian dan bulanan						Data Rekapitulasi Absen	1 Jam	Dokumen	
3.	Pengkoreksian hasil rekapitulasi absen dan konsep nota dinas						Data Rekapitulasi Absen	1 Jam	Dokumen	
4.	Persetujuan konsep nota dinas dan rekapitulasi absen						Data Rekapitulasi Absen	1 Jam	Dokumen	
5.	Persetujuan & Penandatanganan Rekapitulasi Absen					 	Data Rekapitulasi Absen	1 Jam	Dokumen	

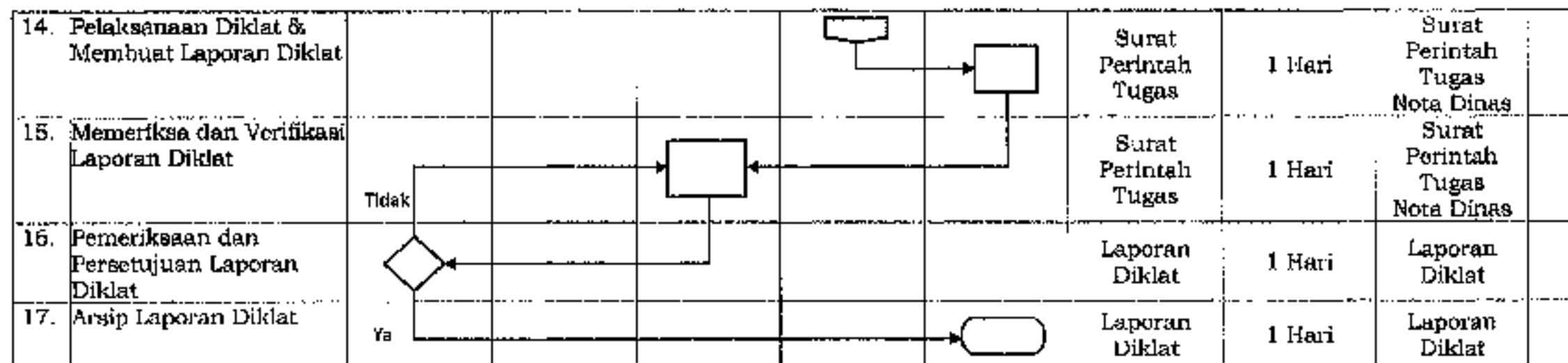
6.	Penyerahan Rekapitulasi		Data Rekapitulasi Absen	1 Jam	Dokumen	
7.	Pendataan untuk keperluan operasional keuangan		Data Rekapitulasi Absen	1 Jam	Dokumen	
8.	Araip Rekapitulasi Absen		Data Rekapitulasi Absen	1 Jam	Dokumen	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP <i>es</i> BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	<i>24</i> MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  <u>Rizal, ST, MA.</u> NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				
TRAINING PEGAWAI				
Dasar Hukum:			Cara Mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016				

tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lantar Organisasi dan Bidang	1. Surat Penawaran 2. Surat Persetujuan 3. Surat Usulan Diklat 4. Surat Perintah Tugas Diklat dan Lampiran 5. Database Absensi 6. Lembar Disposisi 7. Notebook/ Laptop 8. Printer 9. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Kepegawaian & Hukum	Kasubag Umum	JFU Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata & Menyusun Rencana dan Usulan Diklat dari masing-masing unit bagian						Note Dinas Permintaan Rencana Diklat	1 Minggu	Data Informasi diklat	
2.	Pengajuan Rencana & Usulan Diklat						Data Informasi Diklat	2 Hari	Disposisi	
3.	Pemeriksaan & Verifikasi Data Rencana dan Usulan Diklat						Data Informasi Diklat	2 Hari	Surat Usulan Diklat	
4.	Pemeriksaan, Persetujuan & Disposisi						Surat Usulan Diklat	1 Hari	Surat Keluar	
5.	Pengiriman Surat Rencana & Usulan Diklat/ Menerima Surat Penawaran Diklat dari Lembaga Penyelenggara Diklat.				 		Surat Usulan Diklat	1 Hari	Surat Masuk Surat Keluar	

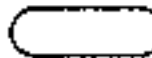
6.	Pemeriksaan & Persetujuan Surat Penawaran Diklat								
7.	Pemeriksaan, Verifikasi & Disposisi Surat Penawaran Diklat						Surat Usulan Diklat	1 Hari	Disposisi
8.	Pemeriksaan, Verifikasi & Disposisi Surat Penawaran Diklat						Surat Penawaran Diklat		
9.	Informasi pada pegawai peserta diklat dan pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) Diklat						Surat Penawaran Diklat	1 Hari	Disposisi
10.	Memeriksa dan Verifikasi Surat Perintah Tugas (SPT)						Surat Penawaran Diklat	1 Hari	Disposisi
11.	Memeriksa, verifikasi dan pengusulan nota dinas						Surat Perintah Tugas	1 Hari	Surat Perintah Tugas Nota Dinas
12.	Pemeriksaan & Persetujuan						Surat Perintah Tugas	1 Hari	Surat Perintah Tugas Nota Dinas
13.	Distribusi kepada yang bersangkutan dan pengarsipan SPT						Surat Perintah Tugas	1 Hari	Surat Perintah Tugas Nota Dinas

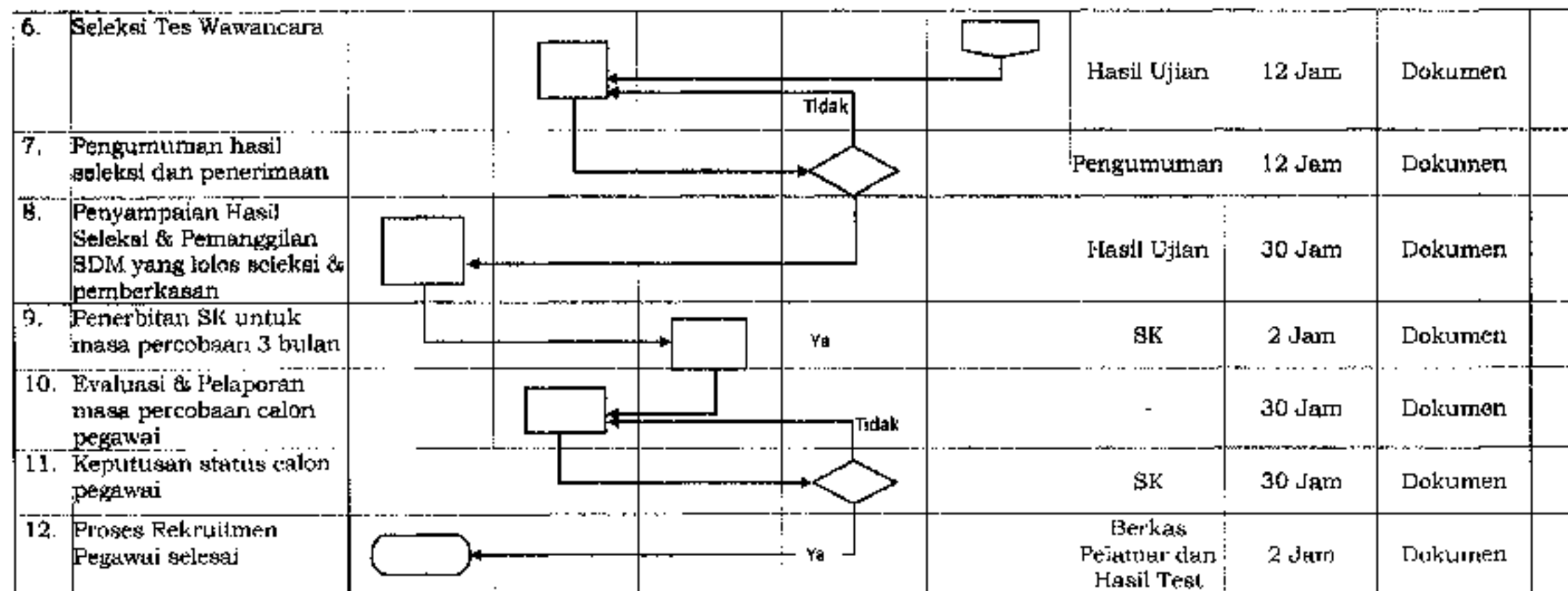


	SOP	Nomor SOP	:	SOP 89 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

PEREKRUTAN TENAGA SDM PROFESIONAL BLU & HONORER	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Daftar Riwayat Hidup 2. SKCK, Ijazah 3. Sertifikat, Pas Foto 4. Fotocopy KTP, NPWP, BPJS 5. Lembar Disposisi 6. Notebook/ Laptop 7. Printer 8. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pelamar	Staf Kepegawaian	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	Direktur	DEWAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pelamar mengirim berkas lamaran						Berkas Lamaran	30 Jam	Dokumen	
2.	Seleksi administrasi, penerimaan berkas & kesesuaian kualifikasi data pelamar dengan kebutuhan						Surat Lamaran	6 Jam	Dokumen	
3.	Pengumuman hasil kualifikasi data pelamar						Pengumuman	12 Jam		
4.	Pelaksanaan seleksi (seleksi Tes Potensi Akademik, seleksi Psikotest, Tes Kesehatan)						Naskah Ujian	30 Jam	Dokumen	
5.	Penyampaian hasil seleksi	 					Hasil Ujian	2 Jam	Dokumen	

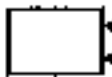
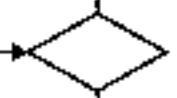
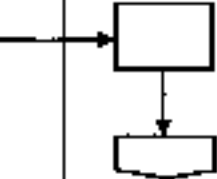


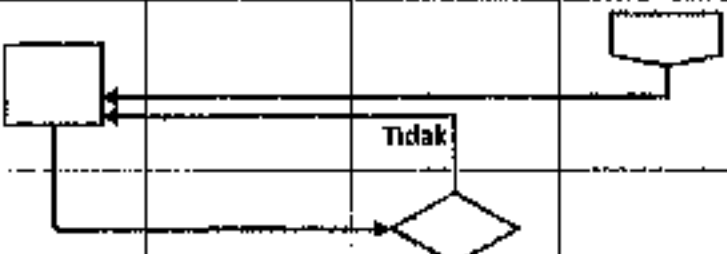
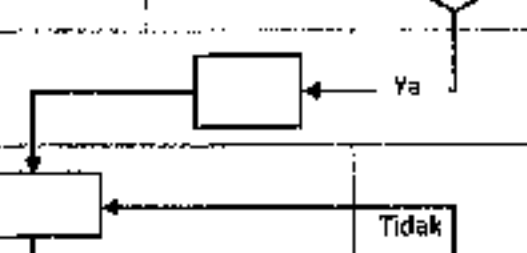
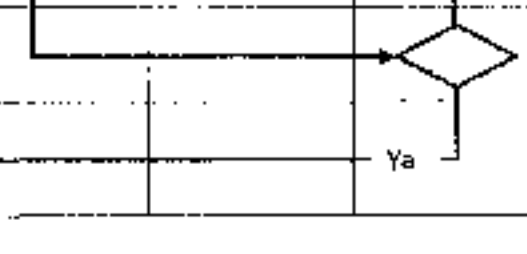
	SOP	Nomor SOP	:	SOP 90 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN		 Rizal, ST, MA, NIP. 19690601 199203 1 003		

PEREKRUTAN TENAGA HONORER

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Daftar Riwayat Hidup 2. SKCK, Ijazah 3. Sertifikat, Pas Foto 4. Fotocopy KTP, NPWP, BPJS 5. Lembar Disposisi 6. Notebook/ Laptop 7. Printer 8. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pelamar	Staf Kepegawaian	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum	Direktur	DEWAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelamar mengirim berkas lamaran						Berkas Lamaran	1 Minggu	Dokumen	
2.	Seleksi administrasi, penerimaan berkas & kesesuaian kualifikasi data pelamar dengan kebutuhan						Surat Lamaran	1 Hari	Dokumen	
3.	Pengumuman hasil kualifikasi data pelamar						Pengumuman	2 Hari		
4.	Pelaksanaan seleksi (seleksi Tes Potensi Akademik, seleksi Psikotest, Tes Kesehatan)						Berkas Pelamar	1 Hari	Dokumen	
5.	Penyampaian hasil seleksi						Berkas Pelamar dan Hasil Test	2 Jam	Dokumen	

6.	Seleksi Tes Wawancara					Berkas Pelamar dan Hasil Test	2 Jam	Dokumen	
7.	Pengumuman hasil seleksi dan penerimaan					Berkas Pelamar dan Hasil Test	2 Jam	Dokumen	
8.	Penerbitan SK untuk masa percobaan 3 bulan					Berkas Pelamar dan Hasil Test	2 Jam	Dokumen	
9.	Evaluasi & Pelaporan masa percobaan calon pegawai					Berkas Pelamar dan Hasil Test	1 Minggu	Dokumen	
10.	Keputusan status calon pegawai					Dokumen Evaluasi	1 Minggu	Dokumen	
11.	Proses Rekrutmen Pegawai selesai					Berkas Pelamar dan Hasil Test	2 Jam	Dokumen	

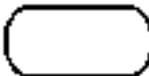
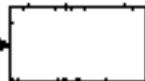
	SOP	Nomor SOP	:	SOP	BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:		MEI 2023
		Tgl. Revisi	:		-
		Tgl.Diberlakukan	:		JUNI 2023
		Disahkan oleh	:		Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN					<u>Rizal, ST, MA.</u> NIP. 19690601 199203 1 003
PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI					
Dasar Hukum:			Cara Mengatasi:		
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;					

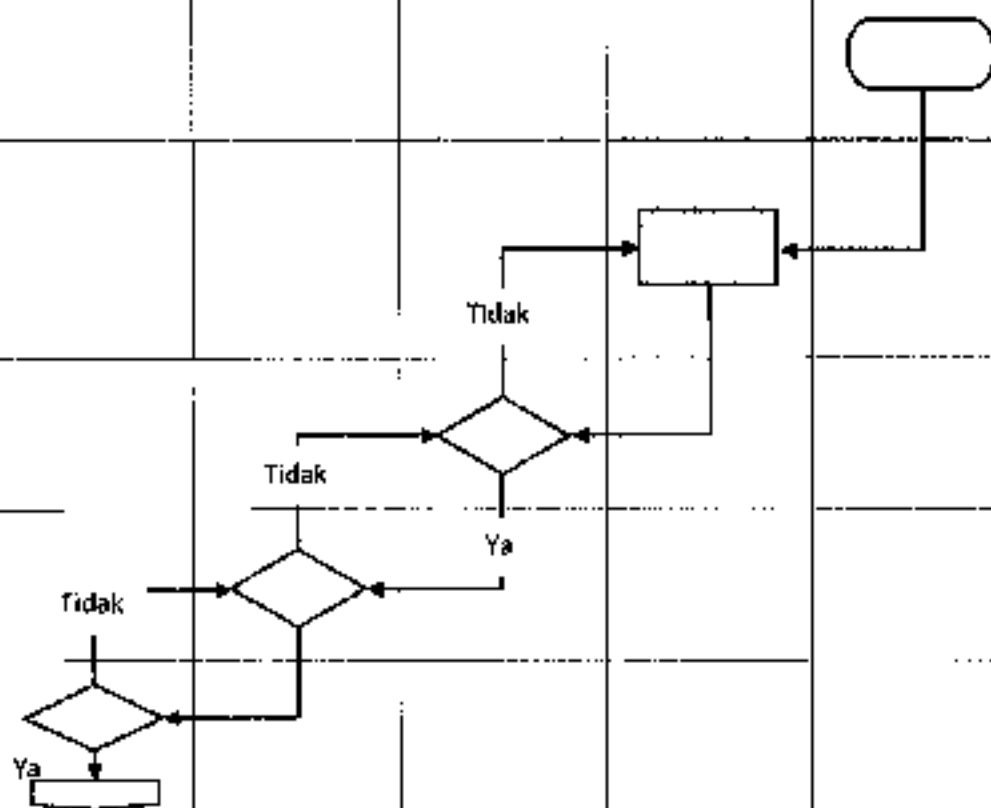
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Daftar Riwayat Hidup 2. SKCK, Ijazah 3. Sertifikat, Pas Foto 4. Fotocopy KTP, NPWP, BPJS 5. Lembar Disposisi 6. Notebook/ Laptop 7. Printer 8. Scanner
Peringatan:	

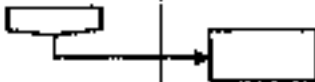
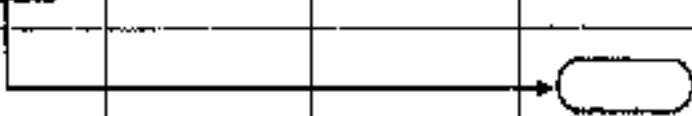
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		DEWAS	Direktur	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Form Permintaan Pegawai sesuai kebutuhan						Form Kebutuhan	1 Minggu	Dokumen	
2.	Pemeriksaan Usulan Kebutuhan Pegawai dan Disposisi						Usulan	1 Hari	Dokumen	
3.	Proses Pengkajian						Disposisi	1 Hari		
4.	Koordinasi & Pembuatan Kajian Kebutuhan Pegawai						Kajian Kebutuhan	1 Minggu	Dokumen	
5.	Persetujuan						Hasil Kajian	2 Jam	Dokumen	
6.	Disposisi Pelaksanaan proses Rekrutmen & Perhitungan Biaya Rekrutmen						Disposisi	2 Jam	Dokumen	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 91 BKKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				
PENSIUN				
Dasar Hukum:			Cara Mengatasi:	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;				

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 9. Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Antar Organisasi dan Bidang	1. Database Pegawai 2. Lembar Disposisi 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Direktur	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	JFU Kepegawaian	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mempersiapkan berkas pensiun						Surat Usulan/Permohonan	4 Jam	Dokumen	
2.	Koreksi & Teliti berkas, syarat-syarat pensiun dan membuat konsep surat usulan dan Nota Dinas						Surat Usulan/Permohonan/Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
3.	Persetujuan usulan dan nota dinas						Surat Usulan/Permohonan/Nota Dinas			
4.	Persetujuan nota usulan dan nota dinas						Surat Usulan/Permohonan/Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
5.	Persetujuan & Penandatanganan Surat Usulan						Surat Usulan/Permohonan	1 Jam	Dokumen	

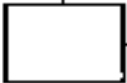
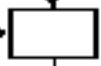
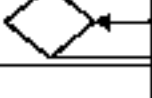


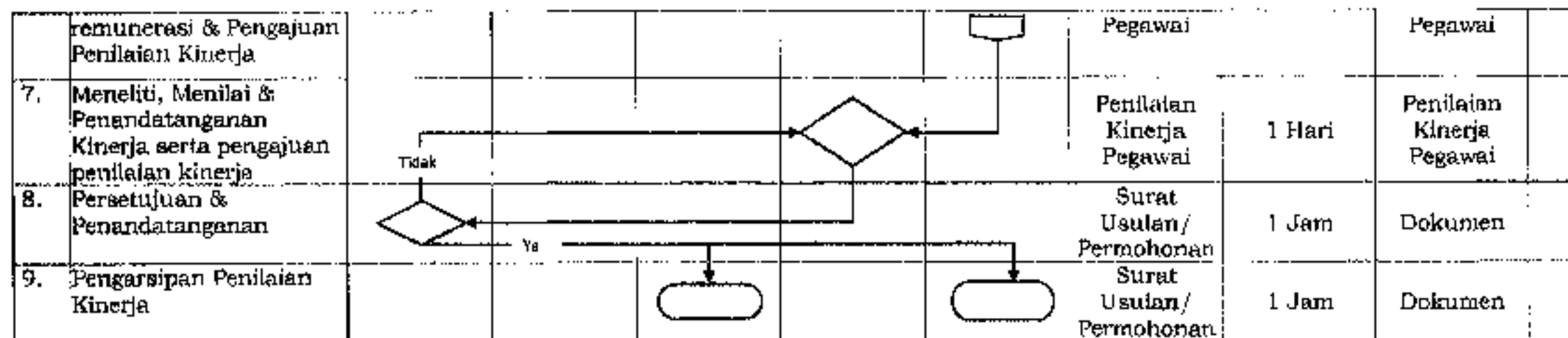
6.	Penomoran Surat, Pengiriman & Pengarsipan					Surat Usulan/ Permohonan	1 Jam	Dokumen	
7.	Arsip File					Surat Usulan/ Permohonan	1 Jam	Dokumen	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 92 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  Rizal, ST, MA. NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

PENILAIAN KERJA	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 9. Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Database Pegawai 2. Lembar Disposisi 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Berwenang	Kepala Sub-bagian Keuangan	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	Atasan Langsung	JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Sasaran Kinerja Pegawai Tahunan						Formulir Sasaran Kinerja	1 Hari	Formulir Sasaran Kinerja	
2.	Pemeriksaan Sasaran Kinerja Pegawai						Formulir Sasaran Kinerja	1 Hari	Formulir Sasaran Kinerja	
3.	Informasi dan Pemberian Arsip						SKP Harian dan Bulanan	1 Hari	SKP Harian dan Bulanan	
4.	Pembuatan SKP Harian-Bulanan dan pengajuan						SKP Harian dan Bulanan	1 Hari	SKP Harian dan Bulanan	
5.	Persetujuan SKP Harian-Bulanan JPU						SKP Harian dan Bulanan	1 Hari	SKP Harian dan Bulanan	
6.	Merekap & Pengarsipan SKP Harian-Bulanan, Melaporkan pembayaran					 	Konsep Penilaian Kinerja	1 Hari	Konsep Penilaian Kinerja	

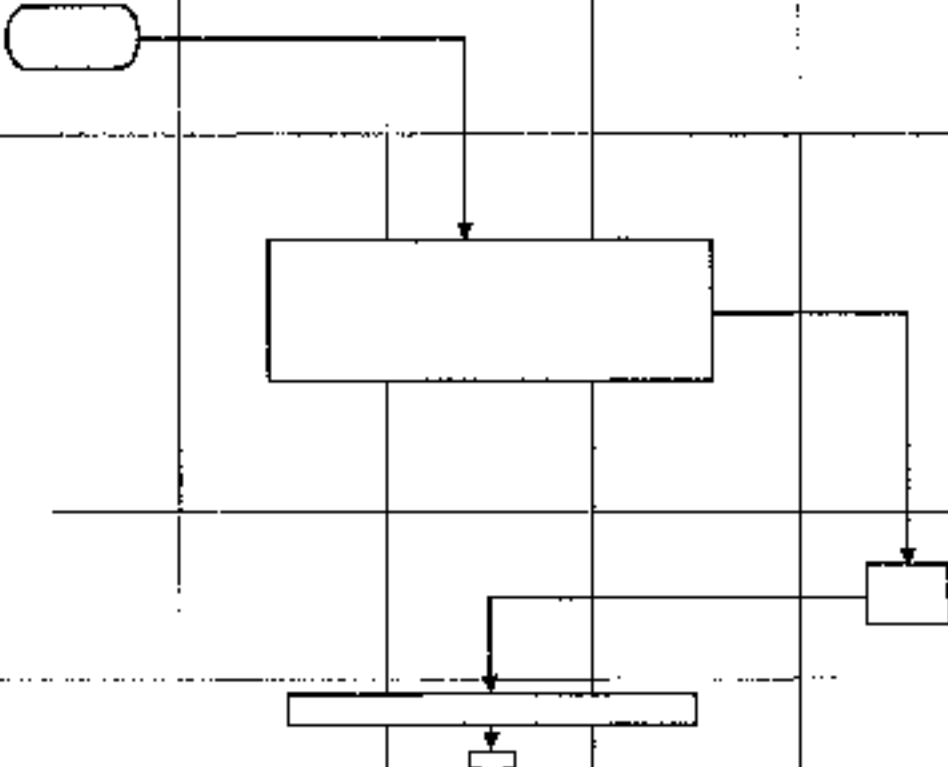


	SOP	Nomor SOP	:	SOP 93 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				 Rizal, ST. MA. NIP. 19690601 199203 1 003

PEMBERHENTIAN PEGAWAI NON PNS

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 9. Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Panggilan 2. Surat Persetujuan 3. Surat Hukuman Disiplin 4. Lembar Disposisi 5. Notebook/ Laptop 6. Printer 7. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	Tim/Panitia Pegawai	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Laporan terkait pelanggaran disiplin di Unit Kerja						Data Absensi dan Laporan Atasan Pegawai Tersebut	2 Hari	Disposisi	
2.	Membentuk Tim Penjatuhan Disiplin						Program kerja, SK TIM terdiri dari Kabag Keuangan dan TU, Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Hukum	1 Hari	SK Tim	
3.	Pemanggilan Pegawai Yang Melanggar Disiplin							1 Hari	Surat Panggilan	
4.	Berita Acara Pemeriksaan						Laporan	2 Hari	Laporan	

5.	Laporan Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin					Laporan dan Draft Surat Keputusan	2 Hari	Draft Surat Keputusan	
6.	Penerbitan SK Hukuman Disiplin					Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	
7.	Penerapan Sanksi atas Pelanggaran Disiplin					Surat Keputusan	1 Hari	Tanda Terima Surat Keputusan	
8.	Dokumentasi					File Surat Keputusan		Surat Keputusan	

	SOP	Nomor SOP	:	SOP 94 BBKFP TAHUN 2023
		Tgl. disahkan	:	24 MEI 2023
		Tgl. Revisi	:	-
		Tgl.Diberlakukan	:	JUNI 2023
		Disahkan oleh	:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan  <u>Rizal, ST, MA.</u> NIP. 19690601 199203 1 003
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN				

MUTASI PEGAWAI	
Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;	

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;	
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
1. Lintar Organisasi dan Bidang	1. Surat Usulan/Permohonan Mutasi 2. Lembar Disposisi 3. Notebook/ Laptop 4. Printer 5. Scanner
Peringatan:	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha	Kepala Sub-bagian Umum	Kepala Sub-bagian Kepegawaian dan Hukum	JFU Pegawai	Kelengka-pan	Waktu	Output	
1.	Permohonan atau Usulan Mutasi Pegawai						Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi	4 Jam	Dokumen	
2.	Teliti & Koreksi Permohonan atau Usulan Mutasi Pegawai						Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi	1 Jam	Dokumen	
3.	Paraf dan Persetujuan Konsep Nota Dinas & Rekapitulasi						Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
4.	Persetujuan Permohonan atau Usulan Mutasi Pegawai						Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	
5.	Pembuatan konsep Surat balasan untuk persetujuan						Surat Usulan/ Permo-honan Mutasi dan Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	

