



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



Jl. Medan Merdeka Timur No. 5
Jakarta 10110

Telp. : (021) 345 6585
386 5064

384 7403
384 7519

384 7404
384 7539

Email : sekretariat-bpsdmp@dephub.go.id
Website : bpsdm.dephub.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

NOMOR : KP-BPSDMP 238 Tahun 2025

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas sistem tata kelola penyelenggara pelayanan publik dan terciptanya aparatur negara yang berkinerja serta kompeten, perlu menyusun standardisasi layanan untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berintegritas dan professional untuk unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
- c. bahwa dalam rangka peningkatan sistem kelola sebagaimana dimaksud butir b, diperlukan suatu pedoman penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan tentang Penetapan Standar Pelayanan Kepegawaian pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 324);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 115);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Standar Pelayanan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan yang untuk selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan Keputusan Sekretaris Badan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum PERTAMA, meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi di bawah ini :

1. Layanan Pengajuan Sistem Kerja *Flexible Working Arrangement* (FWA) baik dalam bentuk *Work from Home* (WFH) atau *Work from Anywhere* (WFA);
2. Layanan Verifikasi, Penilaian dan Pelaporan Kinerja;
3. Layanan Pemeriksaan/Riwayat Hukuman Disiplin;
4. Layanan Mutasi;
5. Layanan Cuti Pegawai;
6. Layanan Izin Cerai;
7. Layanan Pengajuan Promosi;
8. Layanan Usulan Peninjauan dan Penyesuaian Masa Kerja;
9. Layanan Konsultasi Kepegawaian;
10. Layanan Pensiun Pegawai;

11. Layanan...

11. Layanan Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Sekretariat BPSDMP;
12. Layanan Pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat BPSDMP;
13. Layanan Rekapitulasi Pemberian Uang Makan Sekretariat BPSDMP;
14. Layanan Izin Pernikahan Lebih dari Satu Kali;
15. Layanan Pembuatan Surat Keterangan Pegawai;
16. Layanan Pencantuman Gelar Akademik dan Profesi;
17. Layanan Kenaikan Pangkat;
18. Layanan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya Presiden RI;
19. Menyelenggarakan Layanan Pengajuan, Monitoring Pelaksanaan, dan Pemberian Feedback Penilaian Potensi dan Kompetensi/*Assessment*;
20. Layanan Sumpah Janji PNS;
21. Layanan Pengajuan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan;
22. Layanan Pengajuan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
23. Layanan Pengajuan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Widyaaiswara;
24. Layanan Pengajuan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Instruktur;
25. Layanan Pengajuan Pengangkatan ke Dalam Jabatan Fungsional Lainnya (Non Dosen) Melalui Pengangkatan Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian, Pengaktifan, dan Promosi;
26. Layanan Penetapan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jenjang Jabatan Dosen;
27. Layanan Pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
28. Layanan Pelaksanaan *Talent Pool*;
29. Layanan Pemeriksaan Kasus Ketarunaan;
30. Layanan Pengangkatan dan Pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Pelaksana;
31. Layanan Pelantikan dan Pengukuhan Wakil Direktur;
32. Layanan Pelaporan Benturan Kepentingan dan Gratifikasi;
33. Layanan Perbaikan dan Pengajuan Data Baru LHKPN/LHKAN;
34. Layanan Penyesuaian Ijazah;
35. Layanan Ujian Dinas;
36. Layanan Tugas Belajar;
37. Layanan Pengaktifan Pegawai dari Tugas/Izin Belajar;
38. Layanan Pengajuan dan Pemantauan *Coaching*, Mentoring, *Counseling*, Belajar Mandiri (CMCB);
39. Layanan Perizinan Magang Internal;
40. Layanan Penyelenggaraan Magang Bagi Mahasiswa dan Pelajar Eksternal di Lingkungan BPSDM Perhubungan;
41. Layanan Pemberian Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri;
42. Layanan Pengajuan, Monitoring Pelaksanaan, dan Pemberian *Feedback* Hasil CAT BKN;
43. Layanan Pengajuan dan Seleksi Calon Peserta Diklat PIM 2,3,4;

44. Layanan Pengusulan Karya Inovasi;
45. Layanan Pengajuan, Pelaksanaan, dan Monitoring Program Pengasuhan;
46. Layanan Pengajuan, Pelaksanaan, dan Monitoring Program Kesehatan Fisik Taruna;
47. Layanan Pengajuan, Pelaksanaan, dan Monitoring Program Kesehatan Mental Taruna;
48. Layanan Pengajuan dan Monitoring Beasiswa dan Pengembangan Kompetensi Jalur Pendidikan;
49. Layanan Pengajuan Beasiswa dan Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan;
50. Layanan Pengajuan, Penetapan, dan Monitoring *Talent*;
51. Layanan Pengajuan dan Monitoring Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai (RPKP);
52. Layanan Pengelolaan Komunitas Belajar;
53. Layanan Pelaksanaan dan Pemantauan Kesamaptaan Pegawai;
54. Layanan Perlindungan dari Tindakan Kekerasan, *Bullying*, Pelecehan, dan Penyimpangan;
55. Layanan Pembentukan *Soft Skill Competency* Pegawai;
56. Layanan Pemberkasan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Jalur Pola Pembibitan;
57. Layanan Perbaikan SK Pegawai;
58. Layanan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ke Pegawai Negeri Sipil (PNS);
59. Layanan Penataan Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) serta Pengajuan Statuta;
60. Layanan Pengajuan Peta Jabatan;
61. Layanan Pengajuan Perubahan SK Senat;
62. Layanan Pengajuan Dokumen Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
63. Layanan Usulan Formasi Jabatan Fungsional Pendidikan;
64. Layanan Usulan Formasi Jabatan Fungsional Lainnya;
65. Layanan *Update* dan Perbaikan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN);
66. Layanan Pengajuan Standar Kompetensi Jabatan;
67. Layanan Dukungan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
68. Layanan Penyusunan Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Analisis Jabatan (ANJAB), dan Analisis Beban Kerja (ABK);
69. Layanan *Updating* Aplikasi Perencanaan Kebutuhan ASN;
70. Layanan Pembekalan *Job Familiarization* Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pola Pembibitan;
71. Layanan *Job Familiarization* Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Jalur Pola Pembibitan;
72. Layanan Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pola Pembibitan;
73. Layanan Monitoring Akreditasi Unit Pelaksana Teknis (UPT);
74. Layanan Perencanaan Kebutuhan Pola Pembibitan Kementerian Perhubungan dan Pemerintah Daerah;
75. Layanan Pengajuan Pemeriksaan Kelengkapan *Memorandum of Understanding* (MOU) Pemerintah Daerah.
76. Layanan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Kepegawaian;

77. Layanan...

- 77. Layanan Penyusunan Standar *Job Value Cooperate Grade* Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU);
- 78. Layanan Pendampingan Audit Surveillance ISO 9001:2015;
- 79. Layanan Persetujuan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai bagi Lulusan Pola Pembibitan;
- 80. Layanan Peminjaman Ijazah Asli bagi Lulusan Pola Pembibitan; dan
- 81. Layanan Peminjaman *Certificate of Competency* bagi Lulusan Pola Pembibitan.

- KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan bidang kepegawaian oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Dalam pelaksanaan Standar Pelayanan Kepegawaian mengacu pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), menghindari konflik kepentingan (*conflict of interest*), serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan Sekretaris Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2025

SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN,



WISNU HANDOKO

Salinan Keputusan Sekretaris Badan ini disampaikan kepada :

- 1. Menteri Perhubungan;
- 2. Sekretaris Jenderal Perhubungan;
- 3. Inspektur Jenderal Perhubungan;
- 4. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PERHUBUNGAN
NOMOR : KP-BPSDMP 238 Tahun 2025
TENTANG
PEDOMAN STANDAR PELAYANAN
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PERHUBUNGAN

1. Melaksanakan Layanan Pengajuan Sistem Kerja <i>Flexible Working Arrangement</i> (FWA) baik Dalam Bentuk <i>Work from Home</i> (WFH) atau <i>Work from Anywhere</i> (WFA)			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Usulan dari pimpinan unit bagian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Pengajuan dilakukan melalui pimpinan unit kerja masing-masing; 2. Pembuatan surat resmi sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Pegawai WFH/WFA wajib melakukan pengisian daftar hadir minimal 2 (dua) kali menggunakan aplikasi daftar hadir elektronik (Skemaraja); 4. Pegawai membuat laporan hasil kerja kepada atasan; 5. Atasan wajib memastikan pelaksanaan tugas fungsi organisasi berjalan efektif, memonitor, dan mengawasi kinerja seluruh pegawai di bagiannya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Perizinan FWA (WFA/WFH)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	Komputer dan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3;

			2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan WFA/WFH sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta dapat memenuhi kebutuhan pegawai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
2. Melaksanakan Layanan Verifikasi, Penilaian, dan Pelaporan Kinerja			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN; 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 254 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Permenhub Nomor 46 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penghitungan dan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi E-Kinerja; 2. Sistem Informasi Kepegawaian.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai ASN sudah memiliki <i>user name</i> dan <i>password</i>; 2. Penyusunan SKP, Rencana Aksi dan Evaluasi Kinerja Bulanan; 3. Login aplikasi E-Kinerja dan sudah disinkronkan ke SIK; 4. Batas pengiriman minimal 6 hari kerja; 5. Pengajuan SKP, Rencana Aksi dan Evaluasi Kinerja Bulanan dan sudah mendapat persetujuan dari Atasan Langsung; 6. Pelaporan kinerja UPT kepada sekretariat bagi pegawai yang kinerjanya berada di bawah

			ekspektasi, 6 hari sebelum penetapan penilaian kinerja tahunan, guna memperoleh justifikasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja untuk pengajuan.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Dokumen yang dapat diunduh di aplikasi E-Kinerja.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	Komputer dan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinsbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Hasil E-kinerja (SKP, Rencana Aksi dan Penilaian Tahunan) dapat secara langsung diketahui hasilnya oleh setiap pegawai dan terintegrasi ke SIK.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
3. Melaksanakan Layanan Pemeriksaan/Riwayat Hukuman Disiplin			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

			<p>5. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6. Keputusan Menteri Perhubungan KM 253 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, atau Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Pelaporan ASN yang diduga melanggar Disiplin Pegawai;</p> <p>2. Dokumen pendukung sebagai bukti melakukan pelanggaran.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Pemanggilan Pertama: Dilakukan secara tertulis oleh atasan langsung kepada ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin. Surat pemanggilan harus mencantumkan tanggal dan tempat pemeriksaan;</p> <p>2. Jika ASN Hadir: Dilakukan pemeriksaan terhadap ASN berdasarkan dugaan pelanggaran;</p> <p>3. Jika ASN Tidak Hadir pada Pemanggilan Pertama: Dilakukan pemanggilan kedua secara tertulis. Surat pemanggilan kedua dikirim paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal yang seharusnya ASN hadir pada pemanggilan pertama;</p> <p>4. Jika ASN Hadir pada Pemanggilan Kedua: Pemeriksaan dilakukan seperti biasa;</p> <p>5. Jika ASN Tidak Hadir pada Pemanggilan Kedua: Pemeriksaan tidak dilakukan. Pejabat yang Berwenang Menghukum (PYBM) dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa kehadiran ASN tersebut;</p> <p>6. Penjatuhan Hukuman Disiplin: Jika terbukti melanggar, ASN dikenakan Hukuman Disiplin sesuai dengan tingkat pelanggaran dan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (atau regulasi lain yang berlaku);</p> <p>7. Jika sesuai hasil pemeriksaan, menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung/Kepala UPT wajib melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki ke Sekretariat BPSDMP.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses dari pemeriksaan sampai dengan Hasil Keputusan Hukuman Disiplin (3 hari).
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Hukuman Disiplin

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang Rapat; 2. Komputer/Laptop; 3. Internet; 4. Printer; 5. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memahami peraturan tentang Disiplin Pegawai; 3. Memahami hak dan kewajiban ASN serta tahapan prosedur disiplin; 4. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	1. Proses penanganan pelanggaran disiplin ASN dilaksanakan secara akuntabel, transparan, adil, dan sesuai prosedur; 2. Identitas dan informasi pribadi ASN yang diperiksa dijaga kerahasiaannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

4. Memproses Layanan Mutasi

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor
----	-------------	---	---

		<p>5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</p> <p>6. Keputusan Menteri Perhubungan KM 253 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, atau Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>: Permohonan Mutasi Pegawai sesuai dengan ketentuan berikut ini:</p> <p>1. Mutasi Internal BPSDMP</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Mutasi yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan yang ditujukan kepada Kepala Kantor. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil). Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS. Salinan SK Jabatan Terakhir (jika menduduki jabatan struktural atau fungsional). Salinan SK Pangkat Terakhir. Daftar Riwayat Hidup (DRH). Analisis Jabatan (Anjab) dan/atau Analisis Beban kerja (ABK) terhadap jabatan yang ditinggalkan. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan, bermaterai dan ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja Asal. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja asal. Surat Pernyataan Berkinerja Baik, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Permasalahan Hutang Piutang, baik secara pribadi, dengan instansi simpan pinjam, maupun lembaga perbankan, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Izin Belajar, Tugas Belajar, atau Ikatan Dinas, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja. Salinan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan PPKP selama 2 (dua) tahun terakhir. <p>2. Mutasi Keluar Masuk BPSDMP Unit Eselon I Kementerian Perhubungan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Mutasi yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan yang ditujukan kepada Kepala Kantor. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil).

		<ul style="list-style-type: none"> c. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS. d. Salinan SK Jabatan Terakhir (jika menduduki jabatan struktural atau fungsional). e. Salinan SK Pangkat Terakhir. f. Daftar Riwayat Hidup (DRH). g. Analisis Jabatan (Anjab) dan/atau Analisis Beban Kerja (ABK) terhadap jabatan yang ditinggalkan. h. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan, bermaterai dan ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan. i. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja asal. j. Surat Pernyataan Berkinerja Baik, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja. k. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Permasalahan Hutang Piutang, baik secara pribadi, dengan instansi simpan pinjam, maupun lembaga perbankan, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja. l. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Izin Belajar, Tugas Belajar, atau Ikatan Dinas, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja. m. Salinan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan PPKP selama 2 (dua) tahun terakhir. <p>3. Mutasi Keluar Masuk BPSDMP di luar Kementerian Perhubungan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Mutasi yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan yang ditujukan kepada Kepala Kantor. b. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil). c. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS. d. Salinan SK Jabatan Terakhir (jika menduduki jabatan struktural atau fungsional). e. Salinan SK Pangkat Terakhir. f. Daftar Riwayat Hidup (DRH). g. Analisis Jabatan (Anjab) dan/atau Analisis Beban Kerja (ABK) terhadap jabatan yang ditinggalkan. h. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan, bermaterai dan ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan. i. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja asal. j. Surat Pernyataan Berkinerja Baik, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja. k. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Permasalahan Hutang Piutang, baik secara
--	--	---

			<p>pribadi, dengan instansi simpan pinjam, maupun lembaga perbankan, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.</p> <p>l. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Izin Belajar, Tugas Belajar, atau Ikatan Dinas, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.</p> <p>m. Salinan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan PPKP selama 2 (dua) tahun terakhir.</p> <p>n. Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat Jenderal, khusus bagi PNS yang akan mutasi keluar dari Kementerian Perhubungan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Pengajuan permohonan mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) oleh Kepala Kantor Kepada Sekretariat BPSDMP, dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <p>a. Surat Permohonan Mutasi yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan yang ditujukan kepada Kepala Kantor</p> <p>b. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil).</p> <p>c. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS.</p> <p>d. Salinan SK Jabatan Terakhir (jika menduduki jabatan struktural atau fungsional).</p> <p>e. Salinan SK Pangkat Terakhir.</p> <p>f. Daftar Riwayat Hidup (DRH).</p> <p>g. Analisis Jabatan (Anjab) dan/atau Analisis Beban Kerja (ABK) terhadap jabatan yang ditinggalkan.</p> <p>h. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan, bermaterai dan ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan.</p> <p>i. Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja asal.</p> <p>j. Surat Pernyataan Berkinerja Baik, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.</p> <p>k. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Permasalahan Hutang Piutang, baik secara pribadi, dengan instansi simpan pinjam, maupun lembaga perbankan, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.</p> <p>l. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Izin Belajar, Tugas Belajar, atau Ikatan Dinas, ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja.</p> <p>m. Salinan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan PPKP selama 2 (dua) tahun terakhir.</p> <p>n. Surat Keterangan Bebas Temuan dari Inspektorat Jenderal, khusus bagi PNS</p>

		<p>yang akan mutasi keluar dari Kementerian Perhubungan.</p> <p>2. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP melakukan pemeriksaan administratif dan substantif mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rekam jejak pegawai yang mengajukan mutasi. Kesesuaian jabatan dan formasi. Kinerja dan disiplin PNS. Kondisi kebutuhan organisasi (berdasarkan ANJAB/ABK). <p>3. Tindak Lanjut oleh Sekretariat BPSDMP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila lingkup mutasi merupakan mutasi internal di lingkungan BPSDMP, maka dilakukan konfirmasi kepada unit kerja tujuan. Apabila lingkup mutasi merupakan mutasi antar subsektor di lingkungan Kementerian Perhubungan ataupun keluar Kementerian Perhubungan, maka dibuatkan surat penyampaian permohonan mutasi kepada Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan untuk proses lebih lanjut. <p>4. Penandatanganan Surat Keputusan (SK) Mutasi Internal BPSDMP:</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk Golongan II dan III SK Mutasi ditandatangani oleh Sekretaris BPSDMP. Untuk Golongan IV SK Mutasi ditandatangani oleh Kepala BPSDMP.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 5 (lima) hari
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	: Surat Keputusan Mutasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer/ laptop; 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait mutasi PNS; 4. Menguasai tata cara dan prosedur mutasi pegawai.
9.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspnbpsdmp@gmail.com;

			<p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan mutasi dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang jelas dan sah secara hukum, guna memastikan proses mutasi berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
5. Memproses Layanan Cuti Pegawai			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>3. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>Permohonan pemberian cuti harus sesuai dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <p>1. Formulir Permohonan Cuti yang sudah disetujui atasan langsung;</p> <p>2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir;</p> <p>3. Surat keterangan sah pendukung alasan cuti.</p> <p>Persyaratan umum sebagai berikut:</p> <p>1. Cuti tahunan;</p> <p>PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud adalah 12 (dua belas) hari kerja.</p> <p>2. Cuti besar;</p> <p>PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) secara terus menerus, menurut PP ini berhak lama 3 (tiga) bulan. Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan</p>

		<p>agama. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar, menurut PP ini, tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.</p> <p>3. Cuti sakit;</p> <p>Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, menurut PP ini, berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter. PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah. Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun. Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. PNS yang mengalami gugur kandungan, berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan. PNS yang bersangkutan dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.</p> <p>4. Cuti melahirkan;</p> <p>Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud adalah 3 (tiga) bulan. PNS mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.</p> <p>5. Cuti karena alasan penting;</p> <p>PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:</p> <p>a. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;</p>
--	--	---

		<p>b. Salah seorang anggota keluarga yang meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau</p> <p>c. Melangsungkan perkawinan.</p> <p>Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.</p> <p>6. Cuti bersama;</p> <p>Cuti bersama sebagaimana dimaksud tidak mengurangi hak cuti tahunan. PNS yang karena Jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, menurut PP ini, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan. Cuti bersama sebagaimana dimaksud ditetapkan dengan Keputusan Presiden.</p> <p>7. Cuti di luar tanggungan negara.</p> <p>PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara. Cuti di luar tanggungan negara itu dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting memperpanjangnya, antara lain:</p> <p>a. Mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri, dengan (melampirkan surat penugasan atau surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang).</p> <p>b. Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri, dengan (melampirkan surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan).</p> <p>c. Menjalani program untuk mendapatkan keturunan, dengan (melampirkan surat keterangan dokter spesialis).</p> <p>d. Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus, dengan (melampirkan surat keterangan dokter spesialis).</p> <p>e. Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus dengan (melampirkan surat keterangan dokter spesialis).</p> <p>f. Mendampingi, merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur dengan (melampirkan surat keterangan dokter).</p>
--	--	---

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti diajukan ke Atasan langsung; 2. Setelah disetujui oleh atasan langsung, diteruskan ke Kepala Bagian SDMO yang memberikan persetujuan cuti kepada pegawai setelah ditelaah subbag Mutasi dan Disiplin; 3. Apabila permohonan ditolak, maka dikembalikan kepada pegawai ybs untuk dilakukan perbaikan; 4. Apabila permohonan disetujui, maka dikembalikan kepada pegawai ybs setelah diarsipkan di subbag Mutasi dan Disiplin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	Komputer, pemindai, pencetak.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal D3/S1; 2. Memahami peraturan terkait cuti.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspabinbpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Cuti ditelaah sesuai dengan peraturan dan senantiasa berkoordinasi dengan Biro SDMO apabila terjadi perubahan peraturan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
6. Memproses Layanan Izin Cerai			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;

			<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang Izin Pernikahan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Surat permohonan izin perceraian;</p> <p>2. Dokumen bukti dukung yang menjadi sebab atau alasan perceraian.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Pengajuan Permohonan Izin Tertulis ke Atasan Langsung / Kepala UPT. ASN yang akan mengajukan gugatan/digugat cerai wajib terlebih dahulu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada atasan langsung atau Kepala UPT; Permohonan dibuat dengan menggunakan format sesuai Lampiran SE Nomor: 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS. <p>2. Proses Mediasi dan Pemeriksaan Internal oleh Kepala UPT dan Tim Pemeriksa Internal. Kepala UPT dan Tim Pemeriksa Internal melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembinaan dan mediasi antara ASN dan pasangan; Upaya mendamaikan kedua belah pihak; Jika proses mediasi tidak berhasil, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya. <p>3. Rekomendasi dari Kepala UPT</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan Surat Penyampaian Permohonan Izin untuk melakukan perceraian; Dokumen tersebut disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dalam hal ini adalah Sekretariat BPSDMP. <p>4. Telaah Permohonan oleh Tim Pemeriksa Sekretariat BPSDMP. Tim Pemeriksa di Sekretariat BPSDMP melakukan telaah administratif (kelengkapan dokumen) dan substantif (alasan perceraian dan bukti pendukung) terhadap permohonan.</p> <p>5. Pemeriksaan Lanjutan oleh Tim Sekretariat BPSDMP</p> <ol style="list-style-type: none"> Sekretaris BPSDMP menerbitkan Surat Perintah Melakukan Pemeriksaan dan Tim Pemeriksa memanggil ASN yang mengajukan perceraian beserta pasangan; Dilakukan wawancara atau pemeriksaan lanjutan untuk mendalami alasan perceraian. <p>6. Pembuatan BAP dan Rekomendasi ke Biro SDM & Organisasi</p>

			<ul style="list-style-type: none"> a. Setelah pemeriksaan, Tim Pemeriksa menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang ditandatangani oleh ASN dan pasangan serta Tim Pemeriksa; b. Memberikan rekomendasi tertulis atas permohonan izin perceraian; c. Seluruh hasil pemeriksaan dan rekomendasi disampaikan ke Biro SDM dan Organisasi untuk tindak lanjut.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses dari pemeriksaan sampai dengan Penyampaian Permohonan Izin Perceraian ke Biro SDM dan Organisasi (3 hari).
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin dan/atau Surat Keterangan Untuk Melakukan Proses Perceraian.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat; 2. Komputer/Laptop; 3. Internet; 4. Printer; 5. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memahami aturan hukum dan perundang-undangan terkait perkawinan, perceraian, dan kepegawaian; 3. Mampu melakukan verifikasi dokumen dan menilai kelengkapan administratif permohonan izin bercerai; 4. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proses penanganan permohonan izin perceraian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dilaksanakan secara akuntabel, transparan, adil, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku; 2. Identitas dan informasi pribadi ASN yang diperiksa dijaga kerahasiaannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
7. Melaksanakan Layanan Pengajuan Promosi			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil; 9. Keputusan Menteri Perhubungan KM 253 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, atau Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 10. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil; 2. Serendah-rendahnya memiliki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan; 3. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan; 4. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 5. Memiliki kompetensi jabatan yang ditentukan; 6. Sehat jasmani dan rohani.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja mengusulkan nama pegawai yang akan di promosi;

			<ul style="list-style-type: none"> 2. Kepegawaian menerima dan mengagendakan usulan permohonan promosi; 3. Menganalisa persyaratan promosi; 4. Menetapkan jadwal rapat/sidang; 5. Inventarisir dokumen hasil analisa; 6. Pelaksanaan sidang; 7. Menyusun SK tentang pengangkatan untuk jabatan administrasi; 8. SK dikeluarkan disertai dengan dokumen pendukung seperti Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) tahun
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. ATK; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan S1; 2. Pemahaman tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspnbpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemnhub.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
8. Melaksanakan Layanan Usulan Peninjauan dan Penyesuaian Masa Kerja			
1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas atas

			<p>Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Surat Pengantar dari Unit Kerja;</p> <p>2. Fotokopi Ijasah saat melamar CPNS;</p> <p>3. Dokumen Surat Keterangan Kerja;</p> <p>4. Salinan sah bukti otentik pengalaman kerja (SK Pengangkatan dan SK Pemberhentian);</p> <p>5. Fotokopi SK CPNS;</p> <p>6. Fotokopi SK PNS;</p> <p>7. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</p> <p>8. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja PNS dua tahun terakhir.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. PNS mengajukan usulan melalui unit kerja masing-masing;</p> <p>2. Unit kerja mengirimkan usulan ke Bagian SDMO;</p> <p>3. Bagian SDMO menginput usul pengajuan PMK melalui menu Layanan Peremajaan SIASN BKN;</p> <p>4. Verifikasi usul pengajuan PMK dari instansi oleh BKN;</p> <p>5. Jika dokumen lengkap dan memenuhi persyaratan, BKN akan menerbitkan Pertimbangan Teknis PMK;</p> <p>6. Jika dokumen tidak lengkap dan tidak memenuhi persyaratan, BKN akan mengembalikan usulan tersebut dengan status Berkas Tidak Sesuai / Tidak Memenuhi Syarat;</p> <p>7. Bagi usulan yang telah mendapatkan Pertimbangan Teknis PMK, Instansi membuat Surat Keputusan PMK;</p> <p>8. Bagi usulan yang dinyatakan Berkas Tidak Sesuai, Instansi memberitahu kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi kekurangan dokumen pendukung;</p> <p>9. Surat Keputusan PMK dikirim ke Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang untuk menandatangani secara elektronik melalui SIASN BKN;</p>

		10. Surat Keputusan PMK yang telah ditandatangani elektronik diunduh dan dikirim kepada PNS yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian :	1 (satu) minggu
5.	Biaya/Tarif :	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan :	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :	1. <i>Bollpoint</i> ; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana :	1. Pendidikan formal minimal D3; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer; 3. Memahami aturan Kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal :	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspnbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana :	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana :	Peninjauan Masa Kerja dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
9. Melaksanakan Layanan Konsultasi Kepegawaian		
1.	Dasar Hukum :	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.

2.	Persyaratan Pelayanan	:	Pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai terkait dapat melakukan konsultasi melalui <i>platform</i> pengaduan yang tersedia; 2. Bagian SDMO akan memberi respon terkait aduan berdasarkan hal aduan tentang mutasi disiplin, pengembangan pegawai, atau perencanaan kepegawaian dan ortala, serta direspon melalui <i>platform</i> yang digunakan pegawai; 3. Pegawai yang telah mendapatkan respon akan menindaklanjuti arahan yang diberikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Konsultasi Kepegawaian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com atau pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Layanan konsultasi dilakukan sesuai SOP dan menghasilkan tanggapan sesuai dengan kebutuhan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
10. Memproses Layanan Pensiun Pegawai			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan Dan/Atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya. 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 13. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>: Persyaratan Administrasi Dasar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 2. Surat Keputusan CPNS dan PNS; 3. SK kenaikan pangkat terakhir; 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 5. Fotokopi Akta Nikah (bagi yang menikah);

			<p>6. Fotokopi Akta Kelahiran anak (jika ada tanggungan anak);</p> <p>7. Pas foto terbaru sesuai ketentuan;</p> <p>8. SKP dan PPKP 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>9. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat atau ringan;</p> <p>10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana.</p> <p>Persyaratan Khusus (Tergantung Jenis Pensiun)</p> <p>1. Pensiun Batas Usia (BUP): mencapai usia 58/60/65 tahun sesuai jabatan;</p> <p>2. Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS): minimal usia 50 tahun dan masa kerja 20 tahun;</p> <p>3. Pensiun Karena Meninggal Dunia: akta kematian dan surat keterangan kematian;</p> <p>4. Pensiun Karena Cacat/Uzur: surat keterangan tim penguji kesehatan BKN;</p> <p>5. Pensiun Karena Perampangan/Peraturan Khusus: keputusan dari instansi/pejabat berwenang.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. PNS/ahli waris mengajukan usul pensiun melalui unit kepegawaian instansi;</p> <p>2. Unit kepegawaian instansi memverifikasi dokumen persyaratan;</p> <p>3. Pengusulan dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SIASN ke BKN;</p> <p>4. BKN memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas secara administrasi;</p> <p>5. Penerbitan Pertimbangan Teknis Pensiun oleh BKN;</p> <p>Penetapan Surat Keputusan Pensiun oleh PPK.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Pertek Pensiun diterbitkan maksimal 10 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap di SIASN.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	<p>1. Pertimbangan Teknis Pensiun;</p> <p>2. Surat Keputusan Pensiun.</p>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Nota Persetujuan Teknis BKN;</p> <p>5. SK Pensiun.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal S1;</p> <p>2. Memahami regulasi pensiun PNS;</p> <p>3. Mampu melakukan verifikasi dokumen dan validasi data pensiun;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop dan menguasai aplikasi SIASN.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan,	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM

	Saran, dan Masukan	<p>Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspabinbpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuk.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Terbitnya Surat Keputusan Pensiun dengan cepat, tepat waktu, dan tepat bayar.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
11. Memproses Layanan Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Sekretariat BPSDMP		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 ke Dalam Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 17 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang</p>

			<p>Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. PNS yang bersangkutan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan Kenaikan Gaji Berkala;</p> <p>2. Data Kepegawaian (KGB, Pangkat, Masa Kerja, DP3 /Penilaian Prestasi Kerja PNS, dan data lainnya);</p> <p>3. Pengusulan KGB secara online dilakukan oleh Operator pada masing-masing SKPD/Unit Kerja;</p> <p>4. Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah bisa diusulkan 3 (tiga) bulan sebelum tanggal berlakunya Kenaikan Gaji Berkala yang baru.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Membuat daftar PNS yang akan naik gaji berkala;</p> <p>2. Bagian kepegawaian kemudian meneliti berkas yang bersangkutan, yang selanjutnya disetujui atau ada koreksi tentang berkas terkait;</p> <p>3. Kepegawaian mengajukan kepada atasan;</p> <p>4. Atasan langsung memberi persetujuan atau menunda kenaikan gaji berkala;</p> <p>5. Jika ditunda, berkas dikembalikan kepada pegawai, jika diterima disampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan kenaikan gaji berkala;</p> <p>6. SK kenaikan gaji berkala terbit.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	SK Kenaikan Gaji Berkala
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Printer.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Minimal lulusan S1;</p> <p>2. Pemahaman tentang kepegawaian.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspnbpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuhub.go.id/sdm;</p>

		4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
12. Memproses Layanan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Sekretariat BPSDMP		
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi kehadiran pegawai; 2. Laporan E-kinerja dalam satu bulan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pengelola daftar hadir pada masing-masing unit kerja eselon II atau unit pelaksana teknis menyiapkan rekapitulasi kehadiran Pegawai setiap akhir bulan dan menyampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan disiplin di lingkungan unit kerjanya pada hari kerja ke-1 (satu) setiap bulan berikutnya; 2. Pegawai wajib menyampaikan laporan kegiatan bulanan kepada Pejabat Penilai paling lama pada hari kerja ke-6 (enam) bulan berikutnya, dan berlaku untuk bulan selanjutnya; 3. Pejabat Penilai setelah menerima laporan kegiatan bulanan melakukan penilaian dan penghitungan persentase Tunjangan Kinerja Pegawai dan hasilnya disampaikan kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan disiplin di lingkungan unit kerjanya paling lama pada hari kerja ke-9 (sembilan) setiap bulannya; 4. Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan disiplin, menyiapkan rekapitulasi data

		<p>penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya pada setiap awal bulan untuk diperhitungkan dalam usulan penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai;</p> <p>5. Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan disiplin menyiapkan dan menyampaikan penghitungan besaran usulan penambahan Tunjangan Kinerja pegawai kepada pimpinan unit kerja eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang membawahi pegawai yang bersangkutan paling lama pada hari kerja ke-10 (sepuluh) setiap bulannya;</p> <p>6. Pimpinan unit kerja eselon II atau kepala unit pelaksana teknis mengesahkan usulan penambahan Tunjangan Kinerja dan menyampaikan kembali paling lama pada hari kerja ke-11 (sebelas) kepada pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan disiplin untuk diproses pengajuan pencairannya;</p> <p>7. Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan disiplin memproses lanjut dokumen usulan pembayaran Tunjangan Kinerja dan menyampaikan kepada pejabat pembuat daftar gaji di lingkungan unit kerja masing-masing, paling lama pada hari kerja ke-12 (dua belas) setiap bulannya;</p> <p>8. Pejabat pembuat daftar gaji, berdasarkan dokumen pemberian penambahan Tunjangan Kinerja Pegawai, memproses lebih lanjut ke kantor perbendaharaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menambahkan besaran Tunjangan Kinerja pada pembayaran gaji Pegawai setiap bulan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian :	Proses penghitungan Tunjangan Kinerja didasarkan pada capaian kinerja bulan bersangkutan (bulan ke N), yang penghitungannya dilakukan pada bulan berikutnya (bulan ke N+1), dan dibayarkan pada bulan ketiga (bulan N+2).
5.	Biaya/Tarif :	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan :	Pemberian Tunjangan Kinerja
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana :	1. Minimal lulusan S1; 2. Pemahaman tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal :	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;

		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ;
		3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ;
		4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
13. Melaksanakan Layanan Rekapitulasi Pemberian Uang Makan Sekretariat BPSDMP		
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	: Rekapitulasi kehadiran pegawai
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Memproses dan mengintegrasikan data presensi; 2. Memproses data Uang Makan sesuai periode bulan berjalan pada rekapitulasi presensi; 3. Membuat surat pernyataan uang makan bulanan; 4. Melakukan validasi dokumen rekapitulasi uang makan serta surat pernyataan uang makan bulanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	: Validasi daftar hadir untuk pemberian uang Makan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	: 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Minimal lulusan S1; 2. Pemahaman tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan,	: 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM

	Saran, dan Masukan		Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan berdasarkan prosedur diberikan oleh petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
14. Memproses Layanan Izin Pernikahan Lebih dari Satu Istri			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat pernyataan memiliki harta kekayaan yang cukup disertai lampiran rekening koran; 2. Surat pengajuan untuk menikah lebih dari satu; 3. Surat keterangan dokter; 4. Surat pernyataan jaminan berlaku adil dari suami; 5. Surat persetujuan istri kepada suami untuk menikah lebih dari satu.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Mengajukan permohonan izin untuk menikah lebih dari satu orang istri; 2. Melakukan verifikasi administrasi yang dikumpulkan; 3. Memanggil istri yang bersangkutan untuk meminta konfirmasi terkait kelengkapan administrasi; 4. Memanggil PNS yang bersangkutan dan/atau pihak terkait sebagai saksi bahwa PNS yang bersangkutan akan berlaku adil;

			<p>5. Mempelajari dan memutuskan persetujuan/penolajan izin pernikahan pegawai lebih dari satu istri;</p> <p>6. Menerbitkan izin pernikahan pegawai lebih dari satu istri.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Izin pernikahan lebih dari satu istri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Internet;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Alat tulis kantor.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Minimal lulusan S1;</p> <p>2. Pemahaman tentang kepegawaian.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinspsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan berdasarkan prosedur diberikan oleh petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
15. Layanan Pembuatan Surat Keterangan Pegawai			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	:	Pegawai yang membutuhkan surat keterangan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Menyusun konsep surat keterangan pegawai sesuai dengan yang diajukan oleh pegawai; 2. Menerbitkan surat keterangan pegawai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keterangan Pegawai
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Minimal lulusan S1; 2. Pemahaman tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan berdasarkan prosedur diberikan oleh petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
16. Memproses Layanan Pencantuman Gelar Akademik dan Profesi			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan Terkait Layanan Pencantuman Gelar Aparatur Sipil Negara; 5. Surat Edaran Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 6. Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor 17 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 7. Surat Edaran Kepala Biro SDMO Nomor: KP.005/1/2/STJ/2025 tentang Pencantuman Gelar Profesi.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan Pencantuman Gelar Akademik dan Profesi dari Karo, Kapus, SesItjen, Sesdit, atau Sesbadan; 2. Sertifikat Gelar Akademik & Profesi; 3. Transkrip Nilai Sertifikat Gelar Akademik & Profesi; 4. Akreditasi Instansi atau Lembaga yang mengeluarkan Sertifikat Gelar Akademik & Profesi; 5. Surat Keterangan Memiliki Sertifikat Gelar Akademik dan Profesi TTD Kepala Kantor Setingkat Es.II atau SESITJEN, SEDITJEN, dan SESBAN (Bagi yang memperoleh Gelar Akademik & Profesi sebelum TMT CPNS) / Surat Ijin Mengikuti Pendidikan Profesi TTD Kepala Kantor Setingkat Es.II atau SESITJEN, SEDITJEN, dan SESBAN (Bagi yang memperoleh Gelar Akademik & Profesi setelah TMT CPNS).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat usul Pencantuman Gelar Akademik dan Profesi yang ditandatangani oleh Kepala Instansi/UPT yang berwenang ditujukan kepada Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan dengan melampirkan berkas persyaratan yang diperlukan; 2. Tim Sekretariat BPSDMP melakukan verifikasi berkas usulan sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku; 3. Apabila berkas usul sudah sesuai tim Sekretariat BPSDMP akan meneruskan layanan dengan bersurat ke pihak Biro SDMO dan melakukan upload berkas ke dalam sistem layanan; 4. Berkas usulan tim sekretariat BPSDMP akan diverifikasi oleh tim Biro SDMO; 5. Berkas usulan yang telah selesai diverifikasi oleh tim Biro SDMO akan diteruskan ke tim BKN untuk dilakukan verifikasi; 6. Setelah diverifikasi oleh tim BKN usulan tersebut akan di approval dan di ACC bila memenuhi persyaratan atau dikembalikan

			dengan notifikasi kekurangan berkas yang harus dilengkapi oleh pegawai yang mengusulkan bila usulan tidak sesuai persyaratan; 7. Gelar Akademik dan Profesi akan dicantumkan ke dalam layanan SIASN dan diintegrasikan ke SIK masing-masing pegawai yang diusulkan; 8. Proses selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Pencantuman Gelar Akademik dan Profesi ke dalam Layanan Aplikasi SIASN dan SIK.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memahami aturan hukum dan perundang-undangan terkait Pencantuman Gelar Akademik, Profesi dan kepegawaian; 3. Mampu melakukan verifikasi dokumen dan menilai kelengkapan administratif permohonan Pencantuman Gelar Akademik dan Profesi; 4. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Apabila terdapat kesalahan dalam penulisan gelar dapat dilakukan ajuan perbaikan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
17. Memproses Layanan Kenaikan Pangkat			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>:</p> <p>Kenaikan Pangkat Reguler (4 Tahun dari KP terakhir)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS dan SK PNS; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. SK Jabatan lama dan baru; 4. Telah membuat data kinerja melalui aplikasi kinerja Kementerian Perhubungan; SKP, Realisasi, Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir (sepaket masing-masing max. 2MB); 5. Sertifikat Lulus Ujian Dinas (Bagi yang akan pindah golongan dari II/d ke III/a). <p>Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (minimal 1 tahun dari KP terakhir)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS, SK PNS dan SK kenaikan pangkat terakhir; 2. SK Jabatan lama dan baru; 3. SK Tugas Belajar/Surat Ijin Belajar; 4. Akreditasi program studi/jurusan Pendidikan; 5. Telah membuat data kinerja melalui aplikasi kinerja Kementerian Perhubungan; 6. SKP, Realisasi, Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir (sepaket masing-masing max. 2MB); 7. Sertifikat Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (Bagi yang telah memiliki ijazah peningkatan pendidikan dan akan pindah golongan dari II/d ke III/a); 8. Uraian tugas lama dan baru sesuai jabatannya yang ditandatangani oleh pejabat eselon II. <p>Kenaikan Pangkat Struktural</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS, SK PNS dan SK kenaikan pangkat terakhir; 2. SK Jabatan lama dan baru; 3. SK Pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (bagi yang pindah jabatan);

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Berita Acara Pelantikan, SPMT, SPMJ; 5. Telah membuat data kinerja melalui aplikasi kinerja Kementerian Perhubungan, SKP, Realisasi, Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir (masing-masing max 2MB). <p>Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu/JFT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS, SK PNS dan SK kenaikan pangkat terakhir; 2. SK Jabatan lama dan baru; 3. Berita Acara Pelantikan, SPMT, SPMJ dan Sertifikat Lulus Uji Kompetensi; 4. PAK Integrasi dan PAK Konversi yang telah diperiksa kesesuaiannya oleh Bagian Manajemen Talenta Biro SDM dan Organisasi; 5. Telah membuat data kinerja melalui aplikasi kinerja Kementerian Perhubungan, SKP, Realisasi, Evaluasi Kinerja 2 (dua) tahun terakhir (masing-masing max. 2MB). <p>Kenaikan Pangkat Sedang dan atau Selesai Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS, SK PNS dan SK kenaikan pangkat terakhir; 2. SK Tugas Belajar; 3. SK Pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu (bagi yang JFT); 4. SKP selama Pendidikan diterbitkan oleh sekolah/kampus berdasarkan nilai Indeks Prestasi/IP; 5. Ijazah peningkatan Pendidikan (bagi yang telah selesai tugas belajar); 6. Pengakuan/Pengesahan dari DIKTI (bagi yang tugas belajar di luar negeri).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan surat usul Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala Instansi/UPT yang berwenang ditujukan kepada Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan dengan melampirkan berkas persyaratan yang diperlukan; 2. Tim Sekretariat BPSDMP melakukan verifikasi berkas usulan sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku; 3. Apabila berkas usul sudah sesuai tim Sekretariat BPSDMP akan melakukan input data dan usul Kenaikan Pangkat pada Aplikasi SIASN; 4. Berkas usulan tim sekretariat BPSDMP akan diverifikasi oleh tim Biro SDMO; 5. Berkas usulan yang telah selesai diverifikasi oleh tim Biro SDMO akan diteruskan ke tim BKN untuk dilakukan verifikasi; 6. Jika usulan diterima maka akan terbit Nota Persetujuan Teknis;

			<p>7. Tim sekretariat memastikan bahwa Nota Pertek sudah sesuai proses penomoran dan penandatanganan SK Kenaikan Pangkat gol III kebawah oleh tim Sekretariat BPSDMOP dan IV/a keatas dibuat oleh Biro SDM melalui aplikasi SIAN;</p> <p>8. Proses Pembuatan SK KP oleh tim sekretariat untuk golongan III/d kebawah dan IV/a keatas dibuat oleh Biro SDM;</p> <p>9. Proses SK selesai.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	SK Kenaikan Pangkat
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Internet;</p> <p>3. Printer.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal S1;</p> <p>2. Memahami aturan hukum dan perundang-undangan terkait Kenaikan Pangkat;</p> <p>3. Mampu melakukan verifikasi dokumen dan menilai kelengkapan administratif permohonan Kenaikan Pangkat;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspabinpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemnhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Apabila terdapat kesalahan dalam data SK Kenaikan Pangkat dapat dilakukan ajuan perbaikan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
18. Melaksanakan Layanan Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya Presiden RI			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 49 Tahun 1999 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pengusulan Tanda-tanda Kehormatan di lingkungan Departemen Perhubungan; 11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 92 Tahun 1999 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Pemberian Tanda-tanda Kehormatan di lingkungan Departemen Perhubungan; 12. ISO 9001:2015, Klausul: 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Riwayat Hidup; 2. SK CPNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Jabatan terakhir; 5. Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Sebelumnya.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan BPSDMP melakukan inventarisasi PNS yang memenuhi syarat masa kerja (10, 20, atau 30 tahun) serta memastikan yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat; 2. Pengajuan surat usul yang ditandatangani oleh Kepala Instansi/UPT yang berwenang ditujukan kepada Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan dengan

			<p>melampirkan berkas persyaratan yang diperlukan;</p> <p>3. Tim Sekretariat BPSDMP melakukan verifikasi berkas usulan sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku, serta menyusun daftar nominatif usulan;</p> <p>4. Berkas usulan tim sekretariat BPSDMP akan diverifikasi oleh tim Biro SDMO;</p> <p>5. Berkas usulan yang telah selesai diverifikasi oleh tim Biro SDMO akan diteruskan ke Setmilpres;</p> <p>6. Setmilpres melakukan verifikasi administrasi dan menyiapkan Keputusan Presiden (Keppres);</p> <p>7. Presiden menetapkan penganugerahan Satyalancana Karya Satya;</p> <p>8. Setmilpres menyampaikan Keppres dan Piagam ke instansi pengusul untuk diberikan kepada PNS yang bersangkutan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	<p>Jangka waktu penyelesaian usul Satyalancana Karya Satya pada dasarnya mengikuti alur pengusulan berjenjang melalui UPT → Sekretariat BPSDMP → Biro SDMO → Sekretariat Militer Presiden (Setmilpres) → Presiden RI.</p> <p>5-6 bulan sejak usul masuk sampai Keppres dan piagam diterbitkan.</p>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Piagam dan Keppres Satyalancana Karya Satya.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Aplikasi SAPK;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Piagam;</p> <p>6. Petikan Piagam;</p> <p>7. Medali;</p> <p>8. Tabung Bludru;</p> <p>9. Kotak Bludru.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal S1;</p> <p>2. Memahami aturan hukum dan perundang-undangan terkait Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</p> <p>3. Mampu melakukan verifikasi dokumen dan menilai kelengkapan administratif pengusulan Satyalancana Karya Satya;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspnbpsdmp@gmail.com;</p>

			<p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Setiap PNS yang memenuhi syarat akan diproses usulannya melalui mekanisme resmi, diverifikasi secara objektif, ditetapkan dengan Keppres, dan menerima piagam serta tanda kehormatan tepat waktu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
19. Menyelenggarakan Layanan Pengajuan, Monitoring Pelaksanaan, dan Pemberian <i>Feedback</i> Penilaian Potensi dan Kompetensi/<i>Assessment</i>			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 58 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 128 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Telah diangkat dalam jabatan pengawas/administrator dan belum melakukan <i>assessment</i>; atau</p> <p>2. Belum diangkat dalam jabatan pengawas/administrator (Jalur <i>Fast Track Career Accelerator</i>), persyaratannya:</p> <p>a. Berstatus PNS.</p> <p>b. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba.</p> <p>c. Memiliki integritas dan moralitas yang baik, dibuktikan dengan surat bebas hukuman disiplin dan rekam jejak dari Sekretariat Badan Pengembangan SDM Perhubungan.</p> <p>d. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah strata dua (S2) dari Perguruan Tinggi Dalam dan Luar Negeri yang terakreditasi minimal B (diprioritaskan dari lulusan luar negeri).</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Memiliki kemampuan ber komunikasi dalam Bahasa Inggris (diprioritaskan menguasai lebih dari 1 bahasa asing). f. Pernah memiliki tugas tambahan sebagai PPK berintegritas, atau pernah terlibat dalam delegasi internasional, penyaji/narasumber seminar skala internasional, anggota dalam asosiasi atau kepanitiaan skala internasional dibuktikan dengan SK/SPT yang telah ditandatangani. g. Memiliki komunikasi interpersonal, memiliki ide/gagasan serta sanggup bekerja keras merealisasikan, memiliki sikap/perilaku yang baik serta mampu bekerja sama dan menjadi teamwork yang baik dengan rekan kerja, pimpinan maupun mitra, memiliki karakter melayani kepada pelanggan, totalitas dalam bekerja, disiplin, yang dibuktikan dengan hasil survei penilaian performance (link akan disediakan oleh Sekretariat BPSDM Perhubungan). h. Aktif dalam pengembangan kompetensi diri melalui jalur pelatihan baik manajerial/kepemimpinan maupun peningkatan kompetensinya dibuktikan dengan sertifikat sesuai dengan bidang kerja. i. Mampu memanfaatkan bantuan teknologi dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan. j. Memiliki kinerja minimal baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (diprioritaskan yang memiliki nilai sangat baik) dibuktikan dengan laporan kinerja. k. Memiliki Inovasi dan program unggulan yang dapat dibuktikan dengan surat keterangan ditandatangani oleh pimpinan. l. Berkontribusi positif dalam pencapaian prestasi organisasi yang dibuktikan dalam surat keterangan dari pimpinan satker. m. Bersedia ditempatkan di luar instansi asal. n. Persyaratan lain yang ditentukan sesuai dengan proyeksi jenjang jabatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>: Tahapan Pra-Asesmen dan Seleksi Awal: Sebelum peserta diusulkan ke Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi Kementerian Perhubungan, akan dilakukan pembobotan awal dengan melihat data profil pegawai berdasarkan kriteria sebagai berikut (dengan bobot terlampir dalam dokumen terpisah):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/Golongan; 2. Jabatan Eksisting; 3. Masa Kerja dalam Jabatan; 4. Pendidikan; 5. Akreditasi Program Studi; 6. Turn Over Pindah Instansi;

		<p>7. Riwayat Lokasi Penempatan; 8. Pelatihan Dalam Jabatan yang Sesuai; 9. Pelatihan Kepemimpinan; 10. Rekam Jejak Kedisiplinan; 11. Prestasi Individu; 12. Penghargaan.</p> <p>Seleksi Administrasi Selanjutnya, dilakukan seleksi administrasi dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:</p> <p>1. Surat Rekomendasi Pimpinan; 2. Surat Pernyataan Keaslian Inovasi; 3. Surat Pernyataan Bebas Narkoba; 4. SKP 2024; 5. Surat Bebas Hukuman Disiplin; 6. Surat Bebas Tugas Belajar; 7. Ide Perubahan/Inovasi.</p> <p>Metodologi Perhitungan Penilaian Pegawai Menggunakan Sistem Bobot yang mana perhitungan nilai akhir pegawai untuk kebutuhan Pemetaan Potensi dan Kompetensi/Asesmen ini akan menggunakan sistem bobot 6 dengan total 100%, yang mencakup penilaian Kinerja (Sumbu Y) dan Potensi (Sumbu X) yang mencakup beberapa aspek utama penilaian:</p> <p>1. Penilaian Sumbu Y (Total Bobot 100%)</p> <p>a. Kinerja Organisasi: Bobot 30% Komponen ini mengukur kontribusi pegawai terhadap pencapaian kinerja organisasi secara keseluruhan, didasarkan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Evaluasi SAKIP Eselon 1 BPSDMP. • Nilai Kinerja BLU sesuai KPI. • Nilai Kinerja sesuai PK (Perjanjian Kinerja). <p>b. Penilaian Kinerja Individu: Bobot 35% Fokus pada pencapaian target dan standar kerja pribadi pegawai, didasarkan pada Laporan Kinerja Individu (SKP atau Penilaian Prestasi Kerja PNS dalam periode tertentu).</p> <p>c. Penilaian Perilaku Kinerja: Bobot 35% Komponen ini mengevaluasi aspek-aspek perilaku dan etos kerja pegawai yang mendukung kinerja organisasi, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presensi Kehadiran: Bobot 10%, Diukur berdasarkan tingkat kehadiran dan ketepatan waktu pegawai. • Penilaian Reviu 360 Derajat: Bobot 25%, Melibatkan masukan dari atasan, teman sejawat, dan stakeholder terkait untuk menilai kompetensi manajerial, sosial, dan kepemimpinan. <p>2. Penilaian Sumbu X (Total Bobot 100%)</p>
--	--	--

			<p>a. Rekam Jejak: Bobot 40%, Dinilai dari data profil komprehensif yang mencakup riwayat jabatan, pengalaman, pelatihan, penghargaan, serta rekam jejak kedisiplinan yang telah dikumpulkan pada tahapan pra-asesmen, berfungsi sebagai indikator awal potensi.</p> <p>b. Hasil Asesmen: Bobot 60%, Berdasarkan hasil pemetaan potensi dan kompetensi/asesmen yang akan dilaksanakan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi hasil asesment untuk menduduki jabatan sesuai dengan proyeksi.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	Laptop, Internet, Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal S1;</p> <p>2. Memahami aturan hukum dan perundang-undangan terkait Kenaikan Jabatan, dan proses asesment untuk kenaikan jabatan;</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspnbpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Terlaksananya proses asesment baik untuk pejabat yang sudah duduk dalam jabatan pengawas/administrator dan Jalur <i>Fast Track Career Accelerator</i> , agar terpetakan hasil asesment sebagai rekomendasi untuk kenaikan jenjang.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
20. Melaksanakan Layanan Sumpah Janji PNS			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 6. Keputusan Menteri Perhubungan KM 253 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, atau Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS; 9. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	CPNS yang baru diangkat menjadi PNS;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengucapan sumpah/janji PNS dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK dan dilakukan di lingkungan kerjanya masing-masing; 2. Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji; 3. Berita acara yang dimaksud ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi; 4. Berita acara dibuat 3 rangkap untuk PNS, arsip unit kerja, dan arsip BKN.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Sumpah Janji PNS
7.	Sarana, Prasarana,	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor.

	dan/atau Fasilitas		
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Minimal lulusan S1; 2. Pemahaman tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspabinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas yang kompeten dengan ramah, cepat, dan tepat.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
21. Melaksanakan Layanan Pengajuan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan			
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Penetapan Awal 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Penetapan Angka Kredit untuk calon Widyaswara; 3. Surat Pernyataan pengalaman mengajar minimal 2 tahun yang ditanda tangani pimpinan PT; 4. Surat Rekomendasi/Kebutuhan formasi PLP yang dituju; 5. Peta Jabatan UPT 6. PPKP 2 tahun terakhir.

		<p>Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Penetapan Angka Kredit; 3. Surat Keputusan Pemberhentian/Alih Jabatan/ Mutasi/Tugas Belajar/SK jabatan Struktural; 4. PPKP 2 tahun terakhir. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. SK Pemberhentian; 3. PAK Konversi terakhir sesuai Perka BKN 1 Tahun 2023; 4. Pemutakhiran Data SIK Pegawai yang di usulkan meliputi (Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, TMT Gol, TMT Jabatan, TMT CPNS, TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Unit, Kantor, No Telepon, No Karpeg email, SK CPNS, SK PNS, File Karpeg, File Ijazah terakhir, File SK Pangkat Terakhir, File SK Jabatan Terakhir; 5. Gabungan DP3 & SKP 2 Tahun Terakhir. <p>Kenaikan Jenjang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan UPT; 2. Surat Usulan dari Sekretaris BPSDMP; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. File KARPEG; 6. File PAK 2 Tahun Terakhir; 7. Ijazah Terakhir; 8. SK Kenaikan Pangkat; 9. SK Jabatan Fungsional Terakhir; 10. Peta Jabatan/Formasi Kosong; 11. SKP dan DP3 2 Tahun Terakhir; 12. Keterangan Lulus Uji Kompetensi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Penetapan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja melakukan usulan kepada Sekretaris BPSDMP; 2. UPT memastikan peta jabatan fungsional calon PLP tersedia; 3. Calon widyaiswara mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan; 4. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 5. UPT Calon PLP menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; 6. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas calon PLP yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan alih jabatan

	<p>menjadi fungsional widyaiswara ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan.</p> <p>7. SK jabatan Instruktur dikeluarkan oleh Biro SDMO.</p> <p>Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none">1. UPT mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan;2. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;3. UPT menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan;4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Pemberhentian PLP yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan pemberhentian jabatan fungsional widyaiswara ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan;5. SK pemberhentian jabatan PLP dikeluarkan oleh Biro SDMO. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional kepada Sekretaris BPSDMP;2. Mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan sesuai dengan persyaratan pelayanan;3. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Usulan Kenaikan Jenjang JF yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan melalui aplikasi SIJAGOIMUT;5. Apabila terdapat kesalahan berkas atau kekurangan berkas tambahan akan di infokan melalui aplikasi SIJAGOIMUT kemudian di kembalikan ke UPT pengusul untuk di perbaiki;6. Menunggu sampai dengan periode pelantikan terdekat;7. SK Pelantikan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional dikeluarkan oleh Biro SDMO dan di sampaikan ke UPT pengusul. <p>Kenaikan Jenjang</p> <ol style="list-style-type: none">1. UPT memastikan peta jabatan fungsional PLP tersedia;2. Pejabat PLP dan UPT mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan;3. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;
--	--

		<p>4. UPT menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan;</p> <p>5. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas widyaiswara yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan kenaikan jenjang jabatan fungsional PLP ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. SK Kenaikan jabatan PLP dikeluarkan oleh Biro SDMO.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Pengusulan ke Biro SDMO setelah semua berkas lengkap 2 (dua hari).
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	: Pengajuan Pengangkatan, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional PLP.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer/Scanner.
8.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal Diploma 3; Memiliki keterampilan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspabinbpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemnhub.go.id/sdm; <p>Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Layanan Pengangkatan/ Pemberhentian sesuai dengan prosedur, tepat waktu dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
22. Melaksanakan Layanan Pengajuan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran		
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;

		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penetapan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; Penetapan Angka Kredit untuk calon PTP; Surat Pernyataan pengalaman mengajar minimal 2 tahun yang ditanda tangani pimpinan PT; Surat Rekomendasi/Kebutuhan formasi PLP yang dituju; Peta Jabatan UPT PPKP 2 tahun terakhir. <p>Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; Penetapan Angka Kredit; Surat Keputusan Pemberhentian/Alih Jabatan/ Mutasi/Tugas Belajar/SK jabatan Struktural; PPKP 2 tahun terakhir. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; SK Pemberhentian; PAK Konversi terakhir sesuai Perka BKN 1 Tahun 2023; Pemutakhiran Data SIK Pegawai yang di usulkan meliputi (Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, TMT Gol, TMT Jabatan, TMT CPNS, TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Unit, Kantor, No Telepon, No Karpeg email, SK CPNS, SK PNS, File Karpeg, File Ijazah terakhir, File SK Pangkat Terakhir, File SK Jabatan Terakhir; Gabungan DP3 & SKP 2 Tahun Terakhir. <p>Kenaikan Jenjang</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Usulan UPT; Surat Usulan dari Sekretaris BPSDMP; SK CPNS; SK PNS; File KARPEG; File PAK 2 Tahun Terakhir; Ijazah Terakhir; SK Kenaikan Pangkat; SK Jabatan Fungsional Terakhir; Peta Jabatan/Formasi Kosong; SKP dan DP3 2 Tahun Terakhir; Keterangan Lulus Uji Kompetensi.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>: Penetapan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja melakukan usulan kepada Sekretaris BPSDMP; 2. UPT memastikan peta jabatan fungsional calon PTP tersedia; 3. Calon PTP mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan; 4. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 5. UPT Calon PTP menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; 6. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas calon PTP yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan alih jabatan menjadi fungsional PTP ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan. 7. SK jabatan Instruktur dikeluarkan oleh Biro SDMO. <p>Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPT mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan; 2. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 3. UPT menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; 4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Pemberhentian PTP yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan pemberhentian jabatan fungsional PTP ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan; 5. SK pemberhentian jabatan PTP dikeluarkan oleh Biro SDMO. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional kepada Sekretaris BPSDMP; 2. Mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan sesuai dengan persyaratan pelayanan; 3. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Usulan Kenaikan Jenjang JF yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan melalui aplikasi SIJAGOIMUT;
----	---------------------------------	---

		<p>5. Apabila terdapat kesalahan berkas atau kekurangan berkas tambahan akan di infokan melalui aplikasi SIJAGOIMUT kemudian di kembalikan ke UPT pengusul untuk di perbaiki;</p> <p>6. Menunggu sampai dengan periode pelantikan terdekat;</p> <p>7. SK Pelantikan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional dikeluarkan oleh Biro SDMO dan di sampaikan ke UPT pengusul.</p> <p>Kenaikan Jenjang</p> <p>1. UPT memastikan peta jabatan fungsional PTP tersedia;</p> <p>2. PTP dan UPT mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan;</p> <p>3. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;</p> <p>4. UPT menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan;</p> <p>5. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas widyaiswara yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan kenaikan jenjang jabatan fungsional PTP ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. SK Kenaikan jabatan PTP dikeluarkan oleh Biro SDMO.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Pengusulan ke Biro SDMO setelah semua berkas lengkap 2 (dua hari).
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	: Pengajuan Pengangkatan, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional PTP.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	: 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer/Scanner.
8.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan formal minimal Diploma 3; 2. Memiliki keterampilan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	: 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ;

		4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana :	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelaksana :	Layanan Pengangkatan/ Pemberhentian sesuai dengan prosedur, tepat waktu dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
23. Melaksanakan Layanan Pengajuan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Widyaiswara		
1.	Dasar Hukum :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	Persyaratan Pelayanan :	<p>Penetapan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Penetapan Angka Kredit untuk calon Widyaswara; 3. Surat Pernyataan pengalaman mengajar minimal 2 tahun yang ditanda tangani pimpinan PT; 4. Surat Rekomendasi/Kebutuhan formasi Widyaswara yang dituju; 5. Peta Jabatan UPT 6. PPKP 2 tahun terakhir. <p>Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Penetapan Angka Kredit; 3. Surat Keputusan Pemberhentian/Alih Jabatan/ Mutasi/Tugas Belajar/SK jabatan Struktural; 4. PPKP 2 tahun terakhir.

		<p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. SK Pemberhentian; 3. PAK Konversi terakhir sesuai Perka BKN 1 Tahun 2023; 4. Pemutakhiran Data SIK Pegawai yang di usulkan meliputi (Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, TMT Gol, TMT Jabatan, TMT CPNS, TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Unit, Kantor, No Telepon, No Karpeg email, SK CPNS, SK PNS, File Karpeg, File Ijazah terakhir, File SK Pangkat Terakhir, File SK Jabatan Terakhir; 5. Gabungan DP3 & SKP 2 Tahun Terakhir. <p>Kenaikan Jenjang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan UPT; 2. Surat Usulan dari Sekretaris BPSDMP; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. File KARPEG; 6. File PAK 2 Tahun Terakhir; 7. Ijazah Terakhir; 8. SK Kenaikan Pangkat; 9. SK Jabatan Fungsional Terakhir; 10. Peta Jabatan/Formasi Kosong; 11. SKP dan DP3 2 Tahun Terakhir; 12. Keterangan Lulus Uji Kompetensi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Penetapan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja melakukan usulan kepada Sekretaris BPSDMP; 2. UPT memastikan peta jabatan fungsional calon widyaiswara tersedia; 3. Calon widyaiswara mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan; 4. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 5. UPT Calon widyaiswara menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; 6. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas calon widyaiswara yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan alih jabatan menjadi fungsional widyaiswara ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan. 7. SK jabatan Instruktur dikeluarkan oleh Biro SDMO. <p>Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPT mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan;

	<ol style="list-style-type: none">2. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;3. UPT menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan;4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Pemberhentian widyaiswara yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan pemberhentian jabatan fungsional widyaiswara ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan;5. SK pemberhentian jabatan Instruktur dikeluarkan oleh Biro SDMO. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional kepada Sekretaris BPSDMP;2. Mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan sesuai dengan persyaratan pelayanan;3. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Usulan Kenaikan Jenjang JF yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan melalui aplikasi SIJAGOIMUT;5. Apabila terdapat kesalahan berkas atau kekurangan berkas tambahan akan di infokan melalui aplikasi SIJAGOIMUT kemudian di kembalikan ke UPT pengusul untuk di perbaiki;6. Menunggu sampai dengan periode pelantikan terdekat;7. SK Pelantikan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional dikeluarkan oleh Biro SDMO dan di sampaikan ke UPT pengusul. <p>Kenaikan Jenjang</p> <ol style="list-style-type: none">1. UPT memastikan peta jabatan fungsional widyaiswara tersedia;2. Widyaiswara dan UPT mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan;3. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;4. UPT menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan;5. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas widyaiswara yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan kenaikan
--	--

			jenjang jabatan fungsional widyaiswara ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan. 6. SK Kenaikan jabatan widyaiswara dikeluarkan oleh Biro SDMO.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Pengusulan ke Biro SDMO setelah semua berkas lengkap 2 (dua hari).
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Pengajuan Pengangkatan, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Widyaiswara.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer/Scanner.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal Diploma 3; 2. Memiliki keterampilan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemnhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Layanan Pengangkatan/ Pemberhentian sesuai dengan prosedur, tepat waktu dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
24. Melaksanakan Layanan Pengajuan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jabatan Fungsional Instruktur			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas

		<p>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kreditnya;</p> <p>14. Surat Sekretaris BPSDMP No. KP 105/1/12/BPSDMP-2016 tentang Assesment Dosen;</p> <p>15. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>: Kenaikan jabatan</p> <p>1. Surat Usulan UPT;</p> <p>2. Surat Usulan dari Sekretaris BPSDMP;</p> <p>3. SK CPNS;</p> <p>4. SK PNS;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. File KARPEG; 6. File PAK 2 Tahun Terakhir; 7. Ijazah Terakhir; 8. SK Kenaikan Pangkat; 9. SK Jabatan Fungsional Terakhir; 10. Peta Jabatan/Formasi Kosong; 11. SKP dan DP3 2 Tahun Terakhir; 12. Keterangan Lulus Uji Kompetensi. <p>Pemberhentian dari jabatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan UPT; 2. Surat Usulan dari Sekretaris BPSDMP; 3. SK CPNS; 4. SK PNS; 5. File KARPEG; 6. File PAK 2 Tahun Terakhir; 7. Ijazah Terakhir; 8. SK Kenaikan Pangkat; 9. SK Jabatan Pelaksana; 10. Peta Jabatan/Formasi Kosong; 11. SKP dan DP3 2 Tahun Terakhir. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. SK Pemberhentian; 3. PAK Konversi terakhir sesuai Perka BKN 1 Tahun 2023; 4. Pemutakhiran Data SIK Pegawai yang di usulkan meliputi (Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, TMT Gol, TMT Jabatan, TMT CPNS, TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Unit, Kantor, No Telepon, No Karpeg email, SK CPNS, SK PNS, File Karpeg, File Ijazah terakhir, File SK Pangkat Terakhir, File SK Jabatan Terakhir; 5. Gabungan DP3 & SKP 2 Tahun Terakhir.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>: Penetapan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja melakukan usulan kepada Sekretaris BPSDMP; 2. UPT memastikan peta jabatan fungsional calon instruktur tersedia; 3. Calon Instruktur mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan; 4. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 5. UPT Calon Instruktur menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; 6. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas calon Indtruktur yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan alih jabatan menjadi fungsional Instruktur ke

	<p>Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. SK jabatan Instruktur dikeluarkan oleh Biro SDMO.</p> <p>Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none">1. UPT mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan;2. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;3. UPT menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan;4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Pemberhentian Instruktur yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan pemberhentian jabatan fungsional Instruktur ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan;5. SK pemberhentian jabatan Instruktur dikeluarkan oleh Biro SDMO. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional kepada Sekretaris BPSDMP;2. Mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan sesuai dengan persyaratan pelayanan;3. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Usulan Kenaikan Jenjang JF yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan melalui aplikasi SIJAGOIMUT;5. Apabila terdapat kesalahan berkas atau kekurangan berkas tambahan akan di infokan melalui aplikasi SIJAGOIMUT kemudian di kembalikan ke UPT pengusul untuk di perbaiki;6. Menunggu sampai dengan periode pelantikan terdekat;7. SK Pelantikan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional dikeluarkan oleh Biro SDMO dan di sampaikan ke UPT pengusul. <p>Kenaikan Jenjang</p> <ol style="list-style-type: none">1. UPT memastikan peta jabatan fungsional instruktur tersedia;2. Instruktur dan UPT mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan;3. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP;
--	---

			<p>4. UPT menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan;</p> <p>5. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Instruktur yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan kenaikan jenjang jabatan fungsional Instruktur ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. SK Kenaikan jabatan Instruktur dikeluarkan oleh Biro SDMO.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Pengusulan ke Biro SDMO setelah semua berkas lengkap 2 (dua hari).
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan, Pengaktifan, atau Pemberhentian.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Laptop/Komputer;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Printer.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal S1;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang Komputer;</p> <p>3. Memiliki pemahaman tentang Jabatan Fungsional Instruktur.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Layanan Pengangkatan/ Pemberhentian sesuai dengan prosedur, tepat waktu dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
25. Melaksanakan Layanan Pengajuan Pengangkatan ke Dalam Jabatan Fungsional Lainnya (Non Dosen) Melalui Pengangkatan Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian, Pengaktifan, dan Promosi			

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/ Inpassing;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan;13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
----	-------------	---	--

		14. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>: Pengangkatan Pertama (Mekanisme pengisian kebutuhan JF Calon PNS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK PNS; 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik; 3. Sehat jasmani dan rohani; 4. Berijazah paling rendah: <ol style="list-style-type: none"> a. Sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keahlian; b. Sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keterampilan; 5. Nilai Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. <p>Perpindahan Dari Jabatan Lain (Mekanisme Perpindahan antar Kelompok JF dan Perpindahan antar Jabatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Telah mengikuti diklat/pelatihan/ uji kompetensi dengan hasil lulus di buktikan dengan Sertifikat Lulus Uji Kompetensi sesuai standar kompetensi ketentuan instansi Pembina; 3. Surat Pernyataan Pengalaman Bidang paling Singkat 2 (dua) tahun Terakhir; 4. Peta Jabatan Unit Kerja dan tersedia formasi sesuai penetapan KEMENPAN RB; 5. PAK Konversi sesuai Perka BKN 1 Tahun 2023; 6. Memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 7. Pemutakhiran Data SIK Pegawai yang di Usulkan meliputi (Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, TMT Gol, TMT Jabatan, TMT CPNS, TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Unit, Kantor, No Telepon, No Karpeg email, SK CPNS, SK PNS, File Karpeg, File Ijazah terakhir, File SK Pangkat Terakhir, File SK Jabatan Terakhir; 8. Gabungan DP3 & SKP 2 Tahun Terakhir; 9. berusia paling tinggi: 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda, dan kategori keterampilan; 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya; dan 60 (enam puluh) tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JPT. <p>Penyesuaian (Mekanisme Penyetaraan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. PNS yang masih menduduki jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan

		<p>pelaksana yang merupakan eselon V berdasarkan keputusan PPK atau pejabat lain yang diberikan kewenangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> jabatan administrator ke JF ahli madya; jabatan pengawas ke JF ahli muda; jabatan pelaksana yang merupakan eselon V ke JF ahli pertama. <ol style="list-style-type: none"> Surat Pernyataan memiliki kesesuaian tugas, fungsi, pengalaman, atau pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dengan tugas JF; Peta Jabatan Unit Kerja dan tersedia formasi sesuai penetapan KEMENPAN RB; Memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; Pemutakhiran Data SIK Pegawai yang di Usulkan meliputi (Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, TMT Gol, TMT Jabatan, TMT CPNS, TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Unit, Kantor, No Telepon, No Karpeg email, SK CPNS, SK PNS, File Karpeg, File Ijazah terakhir, File SK Pangkat Terakhir, File SK Jabatan Terakhir; Gabungan DP3 & SKP 2 Tahun Terakhir. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; SK Pemberhentian; PAK Konversi terakhir sesuai Perka BKN 1 Tahun 2023; Pemutakhiran Data SIK Pegawai yang di usulkan meliputi (Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, TMT Gol, TMT Jabatan, TMT CPNS, TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Unit, Kantor, No Telepon, No Karpeg email, SK CPNS, SK PNS, File Karpeg, File Ijazah terakhir, File SK Pangkat Terakhir, File SK Jabatan Terakhir; Gabungan DP3 & SKP 2 Tahun Terakhir. <p>Promosi</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; Telah mengikuti diklat/pelatihan/ uji kompetensi dengan hasil lulus di buktikan dengan Sertifikat Lulus Uji Kompetensi sesuai standar kompetensi ketentuan instansi Pembina; Memiliki Predikat Kinerja paling rendah "Sangat Baik" dalam 2 (dua) tahun terakhir; Tidak memiliki catatan Hukuman Disiplin/rekam jejak yang baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi ASN dalam kurun 3 tahun terakhir;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peta Jabatan Unit Kerja dan tersedia formasi sesuai penetapan KEMENPAN RB; 6. PAK Konversi sesuai Perka BKN 1 Tahun 2023; 7. Memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 8. Pemutakhiran Data SIK Pegawai yang di Usulkan meliputi (Nama, NIK, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pangkat, Golongan, TMT Gol, TMT Jabatan, TMT CPNS, TMT PNS, Pendidikan Terakhir, Unit, Kantor, No Telepon, No Karpeg email, SK CPNS, SK PNS, File Karpeg, File Ijazah terakhir, File SK Pangkat Terakhir, File SK Jabatan Terakhir; 9. Gabungan DP3 & SKP 2 Tahun Terakhir; 10. Promosi sebagaimana dimaksud dilaksanakan berdasarkan pertimbangan rekomendasi Tim Penilai Kinerja PNS.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>: Mekanisme Pengangkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan ke dalam jabatan fungsional melalui pengangkatan pertama ketika memenuhi persyaratan akan otomatis di lantik JF sesuai pengisian lowongan kebutuhan JF dari calon PNS oleh Biro SDMO; 2. Selain "Pengangkatan Pertama" membuat Surat Pengantar usulan pengangkatan ke dalam JF sesuai mekanisme pengangkatan kepada Sekretaris BPSDMP; 3. UPT memastikan Peta jabatan dan Formasi Jenjang Jabatan fungsional dimaksud tersedia; 4. Mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan sesuai dengan persyaratan pelayanan; 5. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 6. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Usulan Kenaikan Jenjang JF yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan melalui aplikasi SIJAGOIMUT; 7. Apabila terdapat Kesalahan berkas atau kekurangan berkas tambahan akan di infokan melalui aplikasi SIJAGOIMUT kemudian di kembalikan ke UPT pengusul untuk di perbaiki; 8. Menunggu sampai dengan periode pelantikan terdekat; 9. SK Pelantikan Pengangkatan ke dalam jabatan Fungsional dikeluarkan oleh Biro SDMO dan di sampaikan ke UPT pengusul. <p>Mekanisme Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional kepada Sekretaris BPSDMP

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan sesuai dengan persyaratan pelayanan; 2. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 3. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Usulan Kenaikan Jenjang JF yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan melalui aplikasi SIJAGOIMUT; 4. Apabila terdapat kesalahan berkas atau kekurangan berkas tambahan akan di infokan melalui aplikasi SIJAGOIMUT kemudian di kembalikan ke UPT pengusul untuk di perbaiki; 5. Menunggu sampai dengan periode pelantikan terdekat; 6. SK Pelantikan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional dikeluarkan oleh Biro SDMO dan di sampaikan ke UPT pengusul.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Pengusulan ke Biro SDMO setelah semua berkas lengkap 2 (dua hari).
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan atau Pengaktifan ke Jabatan Fungsional.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; 2. ATK; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal Diploma 3; 2. memiliki keterampilan pengetahuan tentang Komputer; 3. Memiliki Pengalaman di Bidang Pelayanan Jabatan Fungsional.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) Orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Layanan administrasi Jabatan Fungsional Lainnya (Non Dosen) sesuai dengan prosedur, tepat waktu dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.

	Keselamatan Pelayanan		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
26. Melaksanakan Layanan Penetapan Awal, Pemberhentian, Pengaktifan, dan Kenaikan Jenjang Jabatan Dosen			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

		<p>12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>13. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian produksi dan penyediaan pelayanan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penetapan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Penetapan Angka Kredit untuk calon Dosen; 3. Surat Pernyataan pengalaman mengajar minimal 2 tahun yang ditanda tangani pimpinan PT; 4. Pencantuman Gelar Akademik; 5. Surat Keterangan perhitungan kebutuhan formasi dosen di perguruan tinggi yang dituju; 6. PPKP 2 tahun terakhir; 7. Surat Keterangan sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba; 8. Berita Acara Persetujuan Senat Perguruan Tinggi; 9. Berita Acara Persetujuan Komite Integritas Akademik; 10. Surat Pernyataan Pakta Integritas karya ilmiah calon dosen; 11. Surat Pernyataan Pakta Integritas Validasi karya ilmiah dari Pimpinan PT; 12. Artikel penelitian yang pernah dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi. <p>Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Penetapan Angka Kredit Dosen; 3. Surat Keputusan Pemberhentian/Alih Jabatan/ Mutasi; 4. PPKP 2 tahun terakhir. <p>Pengaktifan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Surat Keterangan yang menetapkan tanggal dimulainya yang bersangkutan telah aktif berkegiatan; 3. PPKP 2 tahun terakhir; 4. Dokumen pendukung lainnya. <p>Kenaikan Jenjang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pimpinan Unit Kerja; 2. Penetapan Angka Kredit Dosen; 3. Surat Keterangan perhitungan kebutuhan formasi dosen di perguruan tinggi; 4. PPKP 2 tahun terakhir; 5. Sertifikat Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang Lektor Kepala dan Guru Besar; 6. Berita Acara Persetujuan Senat Perguruan Tinggi;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Berita Acara Persetujuan Komite Integritas Akademik; 8. Surat Pernyataan Pakta Integritas karya ilmiah calon dosen; 9. Surat Pernyataan Pakta Integritas Validasi karya ilmiah dari Pimpinan PT; 10. Artikel penelitian yang pernah dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Penetapan Awal</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan unit kerja melakukan usulan kepada Sekretaris BPSDMP; 2. Apabila calon dosen berasal dari luar perguruan tinggi yang akan dituju, maka akan di konfirmasi terlebih dahulu oleh Sekretariat BPSDMP; 3. Perguruan tinggi memastikan peta jabatan fungsional program studi yang akan dituju oleh calon Dosen, untuk memastikan kebutuhan Dosen di program studi tersebut; 4. Calon Dosen dan Perguruan Tinggi mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan; 5. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 6. Perguruan Tinggi/Instansi asal calon Dosen menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; 7. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas calon Dosen yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan alih jabatan menjadi fungsional Dosen ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan. <p>Pemberhentian</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan; 2. Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; 3. Perguruan Tinggi menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; 4. Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Dosen yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan pemberhentian jabatan fungsional Dosen ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan. <p>Pengaktifan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Perguruan Tinggi mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan;

		<ol style="list-style-type: none"> Seluruh berkas yang sudah disusun dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; Perguruan Tinggi menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Dosen yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengaktifan jabatan fungsional Dosen ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan. <p>Kenaikan Jenjang</p> <ol style="list-style-type: none"> Perguruan tinggi memastikan peta jabatan fungsional dosen pada program studi, untuk memastikan kebutuhan Dosen di program studi tersebut; Dosen dan Perguruan Tinggi mengumpulkan persyaratan sesuai ketentuan; Seluruh berkas yang sudah disusun, dikumpulkan dalam satu folder yang dapat diakses oleh Sekretariat BPSDMP; Perguruan Tinggi menyampaikan surat kepada Sekretaris BPSDMP dengan melampirkan berkas yang sudah dikumpulkan; Tim Verifikator Sekretariat BPSDMP memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas Dosen yang sudah dikumpulkan untuk dilakukan pengusulan kenaikan jenjang jabatan fungsional Dosen ke Biro SDM dan Organisasi Kementerian Perhubungan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Pengusulan ke Biro SDMO setelah semua berkas lengkap 2 (dua hari).
5.	Biaya/Tarif	: Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	: Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan atau Pemberhentian.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> Jaringan Internet; Komputer.
8.	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal minimal S1; Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang Komputer; Memiliki pemahaman tentang Jabatan Fungsional Dosen.
9.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	: <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;

		<ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspnbpsdmp@gmail.com; Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Layanan Pengangkatan/ Pemberhentian sesuai dengan prosedur, tepat waktu dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
27. Melaksanakan Layanan Pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)		
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar/usulan dari unit kerja; Surat Permohonan dari PPPK yang bersangkutan (apabila APS); SK Pengangkatan PPPK; Perjanjian Kerja; SK Hukuman Disiplin (apabila pemberhentian karena penjatuhan Hukuman Disiplin).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> Unit Kerja mengirimkan Surat pengantar/usulan Pemberhentian PPPK beserta berkas persyaratan; Bagian SDMO memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan; Usulan yang tidak lengkap (BTL) akan diinformasikan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan; Usulan yang sudah lengkap kemudian diproses oleh petugas melalui aplikasi SIAN; PPK menerbitkan Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK; Bagian SDMO menyampaikan Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK kepada petugas kepegawaian Unit Kerja;

			7. Petugas kepegawaian Unit Kerja menyampaikan Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK kepada yang bersangkutan/berkepentingan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang Pelayanan; 2. <i>Bollpoint</i> ; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang Komputer; 3. Memiliki pemahaman tentang Kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Dokumen berupa Surat Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
28. Menyelenggarakan Layanan Pelaksanaan Talent Pool			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

			<ul style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. PNS di lingkungan BPSDM Perhubungan yang memenuhi kriteria dan persyaratan yang ditetapkan untuk masuk ke dalam <i>talent pool</i>; 2. Memiliki rekam jejak kinerja yang baik (Nilai SKP/PPKP di atas rata-rata); 3. Memiliki kualifikasi pendidikan, kompetensi manajerial, sosial kultural, dan teknis yang sesuai dengan standar jabatan; 4. Memiliki integritas dan moralitas yang baik; 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 6. Kandidat <i>Talent Pool</i> ditentukan melalui asesmen yang nantinya akan dinilai menggunakan Nine-Box Matrix.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja mengusulkan PNS yang potensial untuk dipertimbangkan masuk ke dalam <i>talent pool</i> berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan; 2. Tim manajemen talenta BPSDM Perhubungan melakukan asesmen kompetensi dan evaluasi kinerja terhadap PNS yang diusulkan; 3. Hasil asesmen dan evaluasi dimasukkan ke dalam Nine-Box Matrix untuk menentukan posisi setiap kandidat; 4. Hasil pemetaan dalam Nine-Box Matrix dibahas dalam Rapat Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) atau tim yang ditunjuk; 5. PNS yang memenuhi syarat dimasukkan ke dalam <i>talent pool</i> BPSDM Perhubungan; 6. Data <i>talent pool</i> diperbarui secara berkala; 7. <i>Talent pool</i> digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk pengisian jabatan, promosi, dan pengembangan karier PNS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses penyelesaian tergantung pada jadwal asesmen dan rapat Baperjakat (1 s.d. 3 bulan).
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penetapan PNS masuk dalam <i>Talent Pool</i>. 2. Data profil talenta.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Ruang Rapat; 4. Sistem Informasi Manajemen Talenta.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal S1;

			<ul style="list-style-type: none"> 2. Memiliki pemahaman mendalam tentang manajemen talenta, penilaian kinerja, dan peraturan kepegawaian; 3. Mampu mengoperasikan sistem informasi manajemen; 4. Cakap dalam menganalisis data dan berkomunikasi.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspibpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelaksana	:	Proses penetapan <i>talent pool</i> dilaksanakan secara objektif, transparan, dan akuntabel sesuai dengan peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
29. Melaksanakan Layanan Pemeriksaan Kasus Ketarunaan			
1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi; 4. Instruksi Menteri Perhubungan Nomor IM 8 Tahun 2024 tanggal 19 Juni 2024 tentang Reformasi Pola Pengasuhan Peserta Didik di Lingkungan Perguruan Tinggi Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor PK.07/BPSDMP-2017 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan Penanganan Peserta Didik Yang Meninggal Dunia Pada Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; 6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor

			KP-BPSDMP 48 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Pelaporan terkait Mahasiswa/Peserta didik; 2. Bukti dukung pelanggaran taruna.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Pembentukan Tim Investigasi; 2. Menelusuri dokumen SOP, petunjuk teknis dan pedoman terkait pengasuhan peserta didik; 3. Melakukan permintaan keterangan/wawancara pada pihak terkait; 4. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan guna pendalaman laporan; 5. Melakukan pendalaman laporan; 6. Menyusun laporan investigasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses dari pemeriksaan Tim investigasi sampai dengan laporan investigasi (1 sampai dengan 7 hari).
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan hasil investigasi dan tindaklanjutnya.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang Rapat; 2. Komputer/Laptop; 3. Internet; 4. Printer; 5. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memahami peraturan tentang Pendidikan Tinggi dan Pengasuhan Taruna; 3. Mampu menganalisis suatu masalah; 4. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
12.	Jaminan Pelaksana	:	1. Proses penanganan kasus ketarunaan dilaksanakan secara akuntabel, transparan, adil, dan sesuai prosedur; 2. Identitas dan informasi pribadi peserta didik/ASN yang diperiksa dijaga kerahasiaannya.
13.	Jaminan Keamanan dan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.

	Keselamatan Pelayanan		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
30. Melaksanakan Layanan Pengangkatan dan Pemberhentian Dari dan Dalam Jabatan Pelaksana			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 173 Tahun 2024 tentang Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 1 Tahun 2024 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 7. Keputusan Menteri Perhubungan KM 253 Tahun 2022 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, atau Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pengangkatan/perpindahan jabatan pelaksana dari unit kerja terkait; 2. Salinan SK Jabatan sebelumnya; 3. Dokumen lain yang relevan sesuai ketentuan yang berlaku.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengusulkan pengangkatan/perpindahan jabatan melalui unit kerja masing-masing; 2. Unit kerja mengirimkan usulan beserta dokumen persyaratan ke Sekretariat BPSDM Perhubungan. (Bagian SDMO); 3. Bagian SDMO melakukan verifikasi dokumen; 4. Jika dokumen lengkap, Bagian SDMO memproses usulan sesuai peraturan yang berlaku;

			5. Sekretaris BPSDMP selaku a.n Menteri Perhubungan menerbitkan Surat Keputusan (SK) Jabatan Pelaksana; 6. Proses SK selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	SK Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BPSSDM Perhubungan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memahami aturan hukum dan perundang-undangan terkait Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil; 3. Mampu melakukan verifikasi dokumen dan menilai kelengkapan administratif permohonan Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan Dalam Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil; 4. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDMP Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Apabila terdapat kesalahan dalam data SK Kenaikan Pangkat dapat dilakukan ajukan perbaikan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDMP Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
31. Melaksanakan Layanan Pelantikan dan Pengukuhan Wakil Direktur			
1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;

		<ol style="list-style-type: none">2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 86 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2015 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Surabaya;5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 21 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Surabaya;6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 105 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan Palembang;7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 67 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 68 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sulawesi Utara;9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 69 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Sorong;10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 70 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Barombong;11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 71 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Banten;12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 72 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pelayaran Malahayati;13. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 73 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Medan;14. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 74 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Makassar;15. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 75 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Indonesia Curug;16. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 76 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Jayapura;17. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 77 Tahun 2020 tentang Statuta Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;18. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 78 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Palembang;19. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 81 Tahun 2020 tentang
--	--	--

		<p>Statuta Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun;</p> <p>20. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 82 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD;</p> <p>21. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 83 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Bali;</p> <p>22. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 84 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;</p> <p>23. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 96 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Penerbang Indonesia Banyuwangi;</p> <p>24. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 97 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Makassar;</p> <p>25. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 98 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Medan;</p> <p>26. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 99 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Surabaya;</p> <p>27. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 100 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Indonesia Curug;</p> <p>28. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 101 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Jayapura;</p> <p>29. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 102 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang;</p> <p>30. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 103 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD;</p> <p>31. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 104 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan;</p> <p>32. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 105 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Bali;</p> <p>33. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 106 Tahun 2021 tentang</p>
--	--	--

			<p>Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun;</p> <p>34. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Pelayaran;</p> <p>35. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 109 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sorong;</p> <p>36. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 110 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Surabaya;</p> <p>37. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 111 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Malahayati;</p> <p>38. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 112 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Barombong;</p> <p>39. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 113 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;</p> <p>40. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 114 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Banten;</p> <p>41. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 115 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang;</p> <p>42. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 117 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Sungai, Danau, dan Penyeberangan Palembang;</p> <p>43. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 42 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sulawesi Utara;</p> <p>44. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 43 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pelayaran Sumatera Barat;</p> <p>45. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>2. Warga Negara Indonesia;</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Berstatus Pegawai Negeri Sipil yang memiliki pengalaman jabatan sebagai Dosen dengan jenjang jabatan paling rendah Lektor; 4. Berusia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun pada saat pengangkatan; 5. Memiliki pengalaman manajerial: <ol style="list-style-type: none"> a. Pernah menempati jabatan sebagai Ketua Program Studi/ Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat/ Kepala Pusat Pembangunan Karakter/ Kepala Unit Penunjang/ Kepala Satuan Pemeriksaan Intern/ Kepala Satuan Penjaminan Mutu; atau b. Paling rendah eselon IV atau jabatan pengawas; 6. Bersedia dicalonkan menjadi Pembantu Ketua/Pembantu Direktur/Wakil Direktur yang dibuktikan dengan surat pernyataan; 7. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah; 8. Bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dari rumah sakit pemerintah; 9. Setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 10. Tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; 11. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; 12. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap; 13. Berpendidikan paling rendah Strata Dua (S2); 14. Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; 15. Telah membuat dan menyerahkan laporan harta kekayaan pejabat negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilihan Calon Pembantu Ketua/Pembantu Direktur/Wakil Direktur dilakukan melalui rapat Senat dengan menetapkan sebanyak 3 (tiga) orang calon; 2. Setelah terpilih, usulan calon Pembantu Ketua/Pembantu Direktur/Wakil Direktur diajukan oleh Ketua Sekolah Tinggi/Direktur Politeknik/Akademi kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan untuk mendapatkan penetapan; 3. Kepala Badan menetapkan Pembantu Ketua/Pembantu Direktur/Wakil Direktur

		terpilih berdasarkan hasil usulan dan dituangkan dalam bentuk Berita Acara Penetapan;
		4. Pembantu Ketua/Pembantu Direktur/Wakil Direktur yang telah ditetapkan diangkat untuk masa jabatan sesuai ketentuan dalam masing-masing Statuta dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) tahun
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan Pembantu Ketua/Pembantu Direktur/Wakil Direktur
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer/Laptop; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memahami dengan baik peraturan terkait organisasi dan tata kerja, Statuta Politeknik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop. 4. Mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian (SIK) dalam mendukung proses usulan; 5. Melakukan koordinasi dengan unit terkait, seperti Senat, Direktur, dan Bagian Kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	1. Menjamin bahwa proses pengusulan dilakukan sesuai dengan Statuta Politeknik serta Ketentuan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang berlaku di lingkungan instansi; 2. Menjamin kerahasiaan seluruh informasi dan dokumen selama proses seleksi dan pengusulan, serta memastikan informasi tersebut tidak disebarluaskan kepada pihak yang tidak berwenang.
13.	Jaminan Keamanan dan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.

	Keselamatan Pelayanan		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
32. Memproses Layanan Pelaporan Benturan Kepentingan dan Gratifikasi			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 8. Keputusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor SK. 156/BPSDMP-2018 tentang Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; 9. ISO 9001:2015, Klausul 8.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN di lingkungan Kementerian Perhubungan 2. memiliki potensi benturan kepentingan seperti memiliki saudara atau pasangan dalam 1 (satu) lingkup kementerian; 3. memiliki usaha atau kegiatan di luar kantor yang berpotensi terjadi benturan kepentingan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form potensi benturan kepentingan dan membuat Surat Pernyataan menerima atau tidak menerima Gratifikasi; 2. Melakukan Deklarasi kepada atasan langsung terkait potensi benturan kepentingan; 3. Admin unit kerja melakukan rekapitulasi benturan kepentingan dan Surat Pernyataan menerima atau tidak menerima disampaikan kepada admin Esselon I;

		<p>4. Melaporkan kepada pimpinan unit kerja jika terjadi benturan kepentingan atau Penerimaan Gratifikasi dan dapat juga dilaporkan melalui aplikasi Gratifikasi Online maksimal 7 hari setelah menerima Gratifikasi;</p> <p>5. UPG UPT melaporkan kepada UPG Esselon I untuk selanjutnya dilaporkan juga ke UPG Utama.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) Hari
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	Rekapitulasi Benturan Kepentingan dan Pelaporan Gratifikasi.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer/laptop;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Recorder.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal D3</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Cakap dalam berkomunikasi.</p>
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspabinbpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	Penanganan benturan kepentingan dan pelaporan gratifikasi sesuai dengan SOP serta dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
33. Melaksanakan Layanan Perbaikan dan Pangajuan Data Baru LHKPN/LHKAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p>

			<p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 121 Tahun 2016 Tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>8. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;</p> <p>9. Surat Edaran Nomor SE-08/01/10/2016 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyampaian dan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;</p> <p>10. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: SE/03/M.PAN/01/2005 Tahun 2005 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;</p> <p>11. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.2 Sumber Daya Manusia dan 8.5.1 Pengendalian Produksi dan Penyediaan Pelayanan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Mengisi form yang tersedia di web e-lhkpn;</p> <p>2. Copy atau Softcopy KTP.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Calon Wajib Lapor LHKPN mengunduh form permohonan aktivasi LHKPN;</p> <p>2. Calon Wajib Lapor LHKPN mengisi data permohonan aktivasi dengan data diri sesuai pada KTP;</p> <p>3. Calon Wajib lapor mengirimkan form yang sudah diisi beserta copy KTP kepada admin unit kerja untuk selanjutnya dikirimkan kepada admin Esselon I;</p> <p>4. Admin Esselon I menginput data permohonan melalui aplikasi e-LHKPN;</p> <p>5. Hasil Input menunggu approve dari KPK;</p> <p>6. Calon Wajib lapor akan menerima email aktivasi dari KPK untuk melakukan aktivasi lalu melakukan pelaporan LHKPN.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) Hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Pendaftaran dan Aktivasi akun LHKPN.

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer/laptop; 2. ATK; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email muspinbpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) Orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Permohonan aktivasi diproses tepat waktu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang digunakan sesuai standar yang diterbitkan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dan diunduh langsung melalui halaman web resmi KPK.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

34. Memproses Layanan Penyesuaian Ijazah

1.	Dasar Hukum	:	1. UU ASN atau Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 65 Tahun 2021 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;
----	-------------	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.5 Sumber Daya dan 7.2 Kompetensi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS; 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 3. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 1 (satu) tahun terakhir; 4. Fotocopy Ijazah dan transkrip nilai (cap basah) yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang dibidang akademik (Rektor/ Dekan/ Ketua/ Direktur/ Kepala Sekolah); 5. Fotocopy surat Keputusan dad BAN-PT tentang nilai dan peringkat akreditasi program studi minimal B yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang dibidang akademik (Rektor/ Dekan/ Ketua/ Direktur); 6. Surat izin belajar asli; 7. Pas foto berwarna latar belakang merah ukuran 3 X 4 (3 lembar) dan mengenakan pakaian seragam dinas harian (PDH); 8. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah / Dokter Pemeriksa; 9. Surat Keterangan Memiliki Ijazah yang disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi PNS yang telah memiliki Ijazah lebih tinggi sebelum Pengangkatan Pertama sebagai PNS, dengan format yang disediakan; 10. Formulir Isian Penyesuaian Ijazah (FIPI) yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan format yang disediakan; 11. Formulir formasi jabatan lowong yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT); 12. Surat Keterangan Persetujuan Mutasi dalam jabatan yang baru yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat Eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan format yang disediakan. 13. Surat Pernyataan bermaterai bersedia ditempatkan di unit kerja yang baru sesuai kebutuhan organisasi dengan format yang disediakan; 14. Surat Keterangan bermaterai yang menyatakan bahwa Calon Peserta Penyesuaian Ijazah tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin, dalam proses dan/atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara, tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara, tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin, dan tidak sedang

			menerima uang tunggu yang disahkan oleh atasan langsung dengan format yang disediakan; 15. Surat Pernyataan bermaterai tidak akan pindah ke Instansi lain sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sejak mengikuti dan lulus ujian penyesuaian ijazah dengan format yang disediakan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Pengumuman Penyesuaian Ijazah dilaksanakan paling lambat akhir bulan Januari setiap tahunnya. 2. Pengumuman bersifat terbuka dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja Eselon II Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan dipublikasikan melalui website Biro Kepegawaian dan Organisasi. 3. Pengumuman mencantumkan informasi sebagai berikut: a. Formasi jabatan yang meliputi lokasi unit kerja, nomenklatur jabatan, ikhtisar jabatan, uraian kegiatan tugas jabatan, kompetensi dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan, dan jumlah kebutuhan pegawai; b. Persyaratan penyesuaian ijazah; c. Tata cara pendaftaran meliputi alamat dan tempat pendaftaran, periode penerimaan berkas permohonan penyesuaian ijazah dan batas waktu pendaftaran; d. Tahapan dan pelaksanaan seleksi; e. Waktu dan tempat seleksi; f. Lain-lain yang dipandang perlu.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Tenggang waktu antara pengumuman dengan batas akhir penyampaian dokumen usulan penyesuaian ijazah minimal 30 (tiga puluh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Penyesuaian Ijazah dan SK Kelulusan Penyesuaian Ijazah.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer/Laptop; 2. Scanner; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1 / S2; 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung dan Panitia Biro SDMO.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ;

		4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	: 1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Data PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
35. Menyelenggarakan Layanan Ujian Dinas		
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU ASN atau Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 65 Tahun 2021 Tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.5 Sumber Daya dan 7.2 Kompetensi.
2.	Persyaratan Pelayanan	: Ketentuan ujian dinas <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurang-kurangnya telah memiliki masa kerja 2 (dua) tahun dalam Pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang III d dan/ atau Pangkat Penata Tingkat I golongan ruang IV d; 2. Unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 3. Sehat jasmani dan rohani; 4. Tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin;

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Tidak sedang dalam proses dan / atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara; 6. Tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara; 7. Tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin; dan 8. Tidak menerima uang tunggu. <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 2. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2 (dua) tahun terakhir; 3. 3 (tiga) lembar Pas Foto terbaru ukuran 3 x 4 dengan menggunakan Pakaian Dinas Harian dan berlatar belakang merah; 4. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah / Dokter Pemeriksa; 5. Formulir kebutuhan ujian dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja setingkat eselon II atau Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT); 6. Surat Keterangan bermaterai yang menyatakan bahwa Calon Peserta Ujian Dinas tidak sedang dalam proses hukuman disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang dalam proses dan/atau diberhentikan dari jabatan baik bersifat tetap atau sementara, tidak sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara, tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin, dan tidak sedang menerima uang tunggu yang disahkan yang ditentukan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman pelaksanaan ujian dinas dilaksanakan paling lambat akhir bulan Januari setiap tahunnya. 2. Pengumuman bersifat terbuka dan disampaikan secara tertulis kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja Eselon II Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Perhubungan dan dipublikasikan melalui portal Biro Kepegawaian dan Organisasi. 3. Pengumuman mencantumkan informasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketentuan ujian dinas; b. Persyaratan ujian dinas; c. Tata cara pendaftaran meliputi alamat dan tempat pendaftaran, periode, penerimaan berkas permohonan ujian dinas dan batas waktu pendaftaran; d. Tahapan dan pelaksanaan seleksi; e. Waktu dan tempat seleksi; f. Lain-lain yang dipandang perlu.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Tenggang waktu antara pengumuman dengan batas akhir penyampaian dokumen usulan ujian dinas minimal 30 (tiga puluh) hari kerja.

5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Ujian Dinas dan SK Kelulusan Ujian Dinas.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer/laptop; 2. Scanner; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. S1 semua jurusan; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung dan Panitia Biro SDMO.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Data Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

36. Memproses Layanan Tugas Belajar

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 2. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 17 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Dalam Bentuk Pendidikan Melalui Mekanisme Tugas Belajar di lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Edaran Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS. 2. Memenuhi batas minimal golongan dan batas usia pengajuan Tugas Belajar dengan ketentuan sebagai berikut:

		<ol style="list-style-type: none"> a. Bagi Pegawai yang akan mengajukan Tugas Belajar dengan status tidak diberhentikan dari jabatan dan menggunakan biaya mandiri, tidak diberikan batas maksimal usia pada saat pengajuan; b. Bagi Pegawai yang akan mengajukan Tugas Belajar dengan status tidak diberhentikan dari jabatan dan menggunakan bantuan dana pendidikan, diberikan batas maksimal usia pada saat pengajuan sebagai berikut: (terlampir pada KM 17 tahun 2025 Hal. 24); c. Bagi Pegawai yang akan mengajukan Tugas Belajar dengan status diberhentikan dari jabatan dan menggunakan biaya mandiri, diberikan batas maksimal usia pada saat pengajuan sebagai berikut: (terlampir pada KM 17 tahun 2025 Hal. 24); d. Bagi Pegawai yang akan mengajukan Tugas Belajar dengan status diberhentikan dari jabatan dan menggunakan bantuan dana pendidikan, diberikan batas maksimal usia pada saat pengajuan sebagai berikut: (terlampir pada KM 17 tahun 2025 Hal. 25). <ol style="list-style-type: none"> 3. Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik. 4. Sehat jasmani dan rohani. 5. Tidak sedang: <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/ atau tindak pidana; b. Menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; c. Menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS. 6. Tidak pernah: <ol style="list-style-type: none"> a. Dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir; b. Dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir; c. Dibatalkan atau dihentikan Tugas Belajarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir. 7. Memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Kementerian Perhubungan, pemberi bantuan, dan/ atau perguruan tinggi. 8. Menandatangani perjanjian terkait pemberian Tugas Belajar. 9. Pengecualian persyaratan pemberian Tugas Belajar dapat diberikan pada jabatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan nasional. Jabatan yang dikecualikan dimaksud ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal berdasarkan persetujuan Menteri Perhubungan.
--	--	--

			10. Telah mendapatkan pengakuan gelar dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) melalui pencantuman gelar akademik atau kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi Pegawai yang telah menyelesaikan Tugas Belajar atau memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / ijazah atau diploma.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang akan melaksanakan Tugas Belajar wajib terlebih dahulu menyampaikan rencana Tugas Belajar yang akan diambil sebelum melakukan pendaftaran perguruan tinggi atau pemberi dana bantuan pendidikan kepada Pimpinan Unit Kerja guna memperoleh rekomendasi pengajuan Tugas Belajar. 2. Pimpinan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, melakukan pemeriksaan terhadap: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian antara rencana Tugas Belajar Pegawai dengan dokumen rencana Pengembangan Kompetensi PNS; b. Batas usia pengajuan permohonan Tugas Belajar; c. Ketersediaan Pegawai yang menangani pelaksanaan tugas jabatan pada unit kerja. 3. Dalam melakukan pemeriksaan, Pimpinan Unit Kerja dapat berkoordinasi dengan unit kerja yang menangani urusan sumber daya manusia. 4. Apabila rencana Tugas Belajar Pegawai dinilai sesuai dengan rencana Pengembangan Kompetensi PNS, maka Pimpinan Unit Kerja dapat memberikan persetujuan untuk mengikuti proses pendaftaran perguruan tinggi dan/ atau pendaftaran mengikuti seleksi dari pemberi dana bantuan pendidikan. 5. Permohonan dan pemberian persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 4, menggunakan formulir permohonan sebagaimana tercantum dalam format 5, format 6 dan format 7 (KM 17 Tahun 2024).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Tugas Belajar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Pena; 4. Kertas KOP F4; 5. Materai 10.000.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; 2. Mampu mengoperasikan sekurang-kurangnya aplikasi Microsoft Word; 3. Mampu melakukan <i>review</i> Dokumen dan Telaah; 4. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Surat Tugas Belajar yang diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
37. Melaksanakan Layanan Pengaktifan Pegawai dari Tugas/Izin Belajar			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar usul Pengaktifan Kembali; 2. Surat Keterangan yang menetapkan tanggal dimulainya yang bersangkutan telah aktif berkegiatan; 3. Salinan Legalisir SK CPNS; 4. Salinan Legalisir SK PNS; 5. Salinan Legalisir SK Pangkat terakhir; 6. Salinan Legalisir SK Jabatan Fungsional Terakhir; 7. Salinan SK Tugas Belajar; 8. Salinan SK Pembebasan / Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional; 9. Salinan SK Perpanjangan Tugas Belajar (Jika selesai TUBEL melebihi masa penugasan); 10. Bukti pendukung lainnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika diaktifkan dikarenakan lulus dari studi melampirkan bukti kelulusan berupa Ijazah/Surat Keterangan Lulus. b. Jika diaktifkan dikarenakan tidak lulus / gagal studi melampirkan bukti drop out dari

			<p>Universitas tempat studi, beserta Berita Acara Pembinaan Disiplin dan Keputusan pemberian sanksi disiplin tingkat sedang.</p> <p>11. Laporan Telah Menyelesaikan Studi oleh yang bersangkutan;</p> <p>12. Salinan P2KP 1 tahun terakhir.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Menyampaikan informasi penyelesaian studi;</p> <p>2. Mengajukan surat pengaktifan kembali;</p> <p>3. Menerima surat permohonan pengaktifan kembali;</p> <p>4. Mengecek kelengkapan dan mengajukan surat pengaktifan kembali;</p> <p>5. Jika berkas lengkap, akan menerima dan memproses usulan Pengaktifan Kembali;</p> <p>6. Penerbitan Surat Pengaktifan Kembali.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) minggu.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengaktifan Kembali.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Internet;</p> <p>3. ATK.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Minimal D3;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Memahami tentang kepegawaian.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pengajuan pengaktifan kembali pegawai dilakukan sesuai ketentuan, akuntabel, dan transparan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
38. Melaksanakan Layanan Pengajuan dan Pemantauan Coaching, Mentoring, Conseling, Belajar Mandiri (CMCB)			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan</p>

			<p>Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 17 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Bentuk Pendidikan Melalui Mekanisme Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;</p> <p>8. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri (CMB) bagi Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>9. Surat Edaran Plt. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor SE-BPSDMP 6 TAHUN 2024 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai di Lingkungan BPSDM Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Form <i>Coaching</i> , <i>Mentoring</i> dan Belajar Mandiri.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. <i>Coaching</i></p> <p>a. Melakukan kesepakatan (konsensus) untuk memulai proses <i>Coaching</i> terhadap pelaksanaan suatu kegiatan spesifik;</p> <p>b. Menyamakan persepsi tentang tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan;</p> <p>c. Melakukan <i>Coaching</i> dengan perhitungan 1 (satu) kali pertemuan setara dengan 2 (dua) JP. <i>Coaching</i> paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;</p> <p>d. Melakukan evaluasi pelaksanaan <i>Coaching</i>;</p> <p>e. Mendokumentasikan kegiatan selama proses <i>Coaching</i>.</p> <p>2. <i>Mentoring</i></p> <p>a. <i>Mentee</i> dapat mengajukan permohonan <i>Mentoring</i> kepada atasan langsung atau pihak lain yang bukan atasan langsungnya;</p> <p>b. <i>Mentee</i> yang akan membuat permohonan <i>Mentoring</i> dengan pihak lain yang bukan atasan</p>

			<p>langsung wajib mendapatkan persetujuan dari atasan langsungnya;</p> <p>c. Mentor menerima permohonan pegawai yang ingin dibimbing;</p> <p>d. Mentor dan <i>Mentee</i> menyamakan persepsi tentang aspek-aspek yang ingin didiskusikan selama proses <i>Mentoring</i>;</p> <p>e. Melakukan <i>Mentoring</i> dengan perhitungan 1 (satu) kali pertemuan setara dengan 2 (dua) JP. <i>Mentoring</i> paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;</p> <p>f. Melakukan evaluasi pelaksanaan <i>Mentoring</i>;</p> <p>g. Mendokumentasikan kegiatan selama proses <i>Mentoring</i>.</p> <p>3. Belajar Mandiri</p> <p>a. Pegawai dan atasan langsung menyepakati tema dan sumber pembelajaran Belajar Mandiri yang akan dilaksanakan;</p> <p>b. Melakukan proses Belajar Mandiri paling tinggi dihitung 2 (dua) JP sehari. Belajar Mandiri paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;</p> <p>c. Pegawai menyusun resume hasil Belajar Mandiri; dan Atasan langsung melakukan evaluasi pelaksanaan Belajar Mandiri;</p> <p>d. Mendokumentasikan kegiatan selama proses Belajar Mandiri;</p> <p>e. Belajar Mandiri dapat melalui <i>Learning Management System</i> (LMS) baik di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan maupun di Kementerian lain (Kemenkeu <i>Learning Center</i> (KLC) atau melalui LMS lainnya.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	<p>1. Melakukan <i>Coaching</i> dengan perhitungan 1 (satu) kali pertemuan setara dengan 2 (dua) JP. <i>Coaching</i> paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;</p> <p>2. Melakukan <i>Mentoring</i> dengan perhitungan 1 (satu) kali pertemuan setara dengan 2 (dua) JP. <i>Mentoring</i> paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan;</p> <p>3. Melakukan proses Belajar Mandiri paling tinggi dihitung 2 (dua) JP sehari. Belajar Mandiri paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.</p>
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	<p>1. Sertifikat CMCB;</p> <p>2. Validasi Pengembangan Kompetensi pada SIK dan keperluan lainnya.</p>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Internet;</p> <p>3. Alat Tulis Kantor (ATK).</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan sekurang-kurangnya aplikasi Microsoft Word dan Excel;</p>

			3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak terkait.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan Masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (Satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Data ASN yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

39. Melaksanakan Layanan Perizinan Magang Internal

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dalam pengajuan Tugas Magang, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Memperhatikan dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai dan kebutuhan unit kerja; b. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;

		<p>c. Pegawai yang berhak diusulkan magang di dalam negeri adalah pegawai yang masuk dalam kotak nomor "7", "8" dan "9" pada <i>nine box talent</i>;</p> <p>d. Pegawai yang berhak diusulkan magang di luar negeri adalah pegawai yang masuk dalam kotak nomor "9" pada <i>nine box talent</i>;</p> <p>e. Proposal magang yang memuat identitas, latar belakang Pendidikan, tujuan, kebutuhan biaya dan pembiayaan, serta jangka waktu pelaksanaan magang;</p> <p>f. Surat permohonan magang dari Pegawai yang bersangkutan dengan menggunakan format 4 sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini;</p> <p>g. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja;</p> <p>h. Surat usulan magang dari unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi serta kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai magang;</p> <p>i. Surat persetujuan magang dari instansi penerima dapat berkedudukan di dalam negeri maupun di luar negeri;</p> <p>j. Surat pernyataan dari pimpinan atasan langsung bahwa pegawai magang tidak sedang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalani proses pemeriksaan hukuman disiplin dan/atau tindak pidana; • Menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disiplin sedang atau hukuman disiplin berat; dan • Menjalani cuti di luar tanggungan negara (CLTN) dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai ASN/PNS. <p>k. Menandatangani perjanjian terkait penugasan magang;</p> <p>l. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar/ pelatihan/ penugasan lainnya;</p> <p>m. Surat keterangan dokter yang membuktikan bahwa Pegawai sehat jasmani dan rohani;</p> <p>n. Dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan unit kerja/ instansi penerima magang;</p> <p>o. Dokumen Fakta Integritas dan Proposal.</p> <p>2. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pegawai Kementerian/Lembaga lain dalam pengajuan Tugas Magang di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan, yaitu:</p> <p>a. Proposal magang yang memuat identitas, latar belakang Pendidikan, tujuan, pembiayaan, dan jangka waktu pelaksanaan magang;</p> <p>b. Wajib menyertakan bukti dokumen hasil penilaian kompetensi manajerial dan sosial</p>
--	--	---

			<p>kultural yang sesuai dengan jabatan yang diduduki saat ini dengan metode <i>assessment center</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>c. Wajib menyertakan bukti dokumen pegawai yang diusulkan magang masuk dalam kotak nomor "9" pada <i>nine box talent</i> dari instansi pengirim;</p> <p>d. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja setingkat pejabat tinggi pratama instansi pengirim pegawai magang;</p> <p>e. Surat tugas magang yang ditandatangani oleh pimpinan instansi pengirim setingkat Pejabat Pembina Kepegawaian Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Direktur utama;</p> <p>f. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;</p> <p>g. Surat keterangan bebas narkoba yang diterbitkan oleh Rumah Sakit Pemerintah;</p> <p>h. Surat keterangan dokter yang membuktikan bahwa pegawai sehat jasmani dan rohani;</p> <p>i. Surat persetujuan magang yang diterbitkan oleh unit kerja di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;</p> <p>j. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>k. Dokumen lainnya dibutuhkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Penyelenggaraan magang di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dilaksanakan berdasarkan dokumen rencana pengembangan kompetensi di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.</p> <p>2. Pengajuan Magang oleh pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan sebagai berikut:</p> <p>a. Pegawai yang akan mengajukan magang terlebih dahulu menyampaikan permohonan surat proposal magang kepada pimpinan secara hierarki guna memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang;</p> <p>b. Pimpinan sebagaimana angka 2a adalah Kepala Pusat Pengembangan SDM Perhubungan;</p> <p>c. Pusat Pengembangan SDM Perhubungan melakukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan kesesuaian antara rencana magang pegawai dengan dokumen rencana pengembangan kompetensi; • Berkoordinasi dengan instansi penerima dan unit kerja terkait; <p>d. Apabila rencana magang dinilai sesuai dengan ketentuan dan persyaratan, maka Kepala Pusat</p>

		<p>Pengembangan SDM Perhubungan dapat mengusulkan kepada Sekretaris Badan Pengembangan SDM Perhubungan untuk penerbitan Surat Tugas Magang dan Surat Penunjukan Mentor Magang dari internal lingkungan Badan Pengembangan SDM Perhubungan;</p> <p>e. Pusat Pengembangan SDM Perhubungan menerbitkan surat permohonan magang kepada instansi penerima setelah Surat Tugas Magang telah diterbitkan;</p> <p>f. Dalam hal pegawai dinyatakan diterima oleh instansi penerima, maka pegawai akan dikonfirmasi kembali oleh Pejabat yang berwenang melalui Pusat Pengembangan SDM Perhubungan untuk melengkapi dokumen yang diprasyaratkan sekaligus menandatangani surat pernyataan kesediaan mengikuti program magang;</p> <p>g. Surat tugas magang sebagaimana dimaksud pada huruf f, ditandatangani sebelum periode tugas magang dimulai;</p> <p>h. Dalam hal pegawai yang telah memulai tugas magang pada instansi penerima maka pegawai tidak dapat menuntut penerbitan surat tugas magang.</p> <p>3. Pengajuan Magang oleh pegawai Kementerian/ Lembaga Lain.</p> <p>a. Instansi asal yang mengajukan surat permohonan magang pegawai kepada Sekretaris Badan dengan tembusan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan serta melampirkan proposal magang;</p> <p>b. Sekretaris Badan dapat mendelegasikan kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan untuk menelaah proposal magang;</p> <p>c. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifikasi proposal magang;• Berkoordinasi dengan instansi asal dalam hal maksud dan tujuan, rencana penempatan lokasi magang, jangka waktu program magang sekaligus pembiayaan program magang;
--	--	---

			<p>d. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dapat membentuk tim sekretariat untuk memverifikasi dan berkoordinasi terkait rencana pelaksanaan magang;</p> <p>e. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan akan menyusun surat persetujuan atau surat penolakan pegawai magang kepada instansi asal.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Penempatan Magang
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. ATK.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Minimal pendidikan S1;</p> <p>2. Memahami tentang kepegawaian.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai peraturan, akuntabel, dan transparan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
40. Melaksanakan Layanan Penyelenggaraan Magang Bagi Mahasiswa dan Pelajar Eksternal di Lingkungan BPSDM Perhubungan			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 11. Surat Edaran Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-46/MK.1/2020 tentang Mekanisme Magang Mahasiswa/Mahasiswi yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Keuangan; 12. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Magang di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa atau Pelajar aktif; 2. Bersedia mengikuti proses magang; 3. Bersedia membawa laptop pribadi dan kartu Mahasiswa atau Pelajar saat magang; 4. Peserta magang harus memiliki asuransi kesehatan aktif (BPJS/swasta) yang dibiayai oleh peserta atau Perguruan Tinggi/Sekolah asal; 5. Calon peserta magang dari Perguruan Tinggi/Mahasiswa harus merupakan mahasiswa aktif dari perguruan tinggi minimal semester 3 dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 pada skala 4,00; 6. Memiliki Surat Persetujuan Magang dari Perguruan Tinggi/Sekolah; 7. Peserta Magang harus bersedia menjalani program magang secara <i>Work From Office</i> (WFO) sesuai dengan jadwal dan durasi yang telah ditentukan; 8. Jumlah Peserta magang telah memenuhi kuota yang ditentukan oleh masing-masing satker, dengan memperhitungkan jumlah pegawai <i>eksisting</i>, beban kerja, ukuran dan kenyamanan

			<p>ruang kerja dan ketrampilan yang diprasyaratkan untuk mendukung kinerja pada bagian tertentu;</p> <p>9. Kuota yang tersedia dan persyaratan wajib disampaikan melalui <i>websiste</i>/sistem informasi tertentu/secara manual yang mudah dilihat;</p> <p>10. Khusus Mahasiswa asing (berasal dari luar negeri) wajib memiliki izin tinggal (<i>residence permit</i>) dan izin belajar (<i>study permit</i>) yang sah selama periode magang.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Pengajuan Awal</p> <p>a. Pengajuan calon Peserta Magang eksternal BPSDM ditunjukkan kepada Ketua Sekolah Tinggi/para Direktur Politeknik/Direktur Akademik/para Kepala Balai/Kepala Pusat Pengembangan SDM/Sekretaris Badan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan yang terdiri atas Surat resmi pengajuan dari Perguruan Tinggi/Sekolah, Transkrip Nilai, Daftar Riwayat Hidup, dan Proposal Magang;</p> <p>b. Selanjutnya Ketua Sekolah Tinggi/para Direktur Politeknik/Direktur Akademik/para Kepala Balai/Kepala Pusat Pengembangan SDM/Sekretaris Badan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan segera menindaklanjuti di bagian yang menangani urusan kepegawaian dengan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, melakukan review, analisis, dan memberikan tanggapan pengajuan Magang;</p> <p>c. Unit Penyelenggara Magang secara selektif melakukan pengecekan pada pengajuan Peserta Magang berdasarkan Program Studi dan kebutuhan dalam organisasi;</p> <p>d. Berdasarkan hasil tindak lanjut tersebut dilakukan evaluasi dan disampaikan naskah dinas tanggapan berupa persetujuan atau penolakan permohonan Magang kepada sekolah asal;</p> <p>e. Peserta yang diterima akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan organisasi di unit kerja tujuan.</p> <p>2. Pengajuan teknis</p> <p>a. Melakukan pendaftaran secara <i>online</i> melalui laman yang ada di masing-masing UPT;</p> <p>b. Isi data pribadi pada formulir pendaftaran mulai dari nama lengkap, nomor induk Mahasiswa atau Pelajar, nomor <i>handphone</i> dan alamat terbaru;</p> <p>c. Unggah pas foto;</p> <p>d. Isi data terkait sekolah/kampus mulai dari asal sekolah/kampus, alamat sekolah/kampus, dan program studi/jurusan/fakultas;</p> <p>e. Tuliskan durasi magang yang diinginkan sesuai ketentuan periode yang berlaku;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> f. Unggah surat permohonan magang dari sekolah/kampus; g. Unggah KTP atau kartu Mahasiswa atau Pelajar; h. Cantumkan nama guru/dosen pembimbing serta nomor telepon dan <i>WhatsApp</i> yang dapat dihubungi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Penerimaan magang mahasiswa/pelajar.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1; 2. Memahami tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan layanan dilakukan sesuai peraturan, akuntabel, dan transparan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
41. Memproses Layanan Pemberian Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri			
1.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 65 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan;

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 2 Tahun 2015 tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri; 8. Surat Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor: B-1001/M.Sesneg/Setmen/KL.00/11/2014 Perihal Perjalanan Dinas ke Luar Negeri; 9. ISO 9001:2015, Klausul 8.4.2 Jenis dan Jangkauan Pengendalian.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan/ <i>letter of invitation</i>; 2. Agenda/<i>rundown</i> kegiatan; 3. Surat usulan perjalanan dinas; 4. KAK/<i>Terms of Reference</i> sumber pendanaan perjalanan dinas; 5. Softfile KTP; 6. Rekomendasi Kementerian Luar Negeri jika negaranya belum ada hubungan diplomatik dengan RI; 7. Surat tugas belajar untuk yang akan mengambil tugas belajar.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan usulan perjalanan dinas luar negeri oleh unit kerja/pegawai; 2. Buat permohonan perjalanan dinas luar negeri yang ditandatangani oleh Kepala BPSDMP ditujukan kepada Sekretaris Jenderal Perhubungan; 3. Kirim surat permohonan yang sudah di ttd beserta dokumen pendukung lainnya ke Pusat Fasilitas Kemitraan dan Kelembagaan Internasional (PFKKI); 4. Verifikasi persyaratan administrasi (surat tugas, undangan, persetujuan atasan, dan dokumen pendukung) oleh PFKKI; 5. Izin terbit yang kemudian diserahkan kepada pihak terkait; 6. Setelah pelaksanaan kegiatan, pihak terkait membuat laporan perjalanan dinas luar negeri; 7. Laporan dilaporkan ke Sekretrariat BPSDM Perhubungan yang nantinya akan diserahkan kepada PFKKI.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) minggu

5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer/laptop; 2. Scanner; 3. ATK; 4. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Minimal pendidikan S1; 2. Memahami tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan pengajuan sesuai SOP, akuntabel, dan transparan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

42. Melaksanakan Layanan Pengajuan, Monitoring Pelaksanaan, dan Pemberian Feedback Hasil CAT BKN

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat permohonan yang berisi nama peserta, jumlah peserta, kebutuhan sarana/prasarana; 2. Dokumen pendukung lain.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Instansi/Unit mengajukan permohonan fasilitasi CAT BKN melalui sekretariat BPSDMP; 2. Penyampaian data peserta ujian dan kebutuhan teknis; 3. Penjadwalan pelaksanaan ujian oleh BKN; 4. Pelaksanaan tes CAT BKN sesuai jadwal;

			5. Rekapitulasi hasil ujian dan penyampaian kepada instansi pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Permohonan perizinan ke BKN.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Minimal pendidikan S1; 2. Memahami tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemnhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan dilakukan sesuai peraturan, akuntabel, dan transparan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
43. Melaksanakan Layanan Pengajuan dan Seleksi Calon Peserta Diklat PIM 2,3,4			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Diklat PIM II 1. Persyaratan Diklat Kepemimpinan Tk.II (Spamen) antara lain: a. Surat Perintah dari pimpinan Unit Kerja; b. Surat Pernyataan dibebaskan dari sehari-hari;

		<p>c. Pangkat minimal pembina / IV.a (Sk.Pangkat terakhir dilegalisir);</p> <p>d. Sedang menduduki Jabatan Eselon II atau Eselon III (Photo copy Sk. Jabatan Terakhir dilegalisir);</p> <p>e. Pendidikan minimal sarjana S.1 atau D-4 (Photo copy ijazah terakhir dilegalisir);</p> <p>f. Telah lulus Seleksi Diklatpim Tk.II (Photo copy SK.kelulusan dilegalisir);</p> <p>g. Photo copy STTPP Diklatpim Tk. III;</p> <p>h. Usia maksimal 52 tahun bagi pejabat eselon III (photo copy Akte Kelahiran dilegalisir);</p> <p>i. Pas foto uk. 3 x 4 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang merah;</p> <p>j. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah.</p> <p>2. Persyaratan seleksi Diklatpim Tk.II (Spamen) antara lain:</p> <p>a. Pangkat minimal Pembina (IV/a) (Sk.Pangkat terakhir dilegalisir);</p> <p>b. Pendidikan Sarjana S-1 atau D-4 (Ijazah terakhir dilegalisir);</p> <p>c. Menduduki Jabatan Eselon II atau eselon III (Sk. Jabatan terakhir dilegalisir);</p> <p>d. Usia bagi pejabat eselon III maksimal 52 tahun telah lulus Dikpim Tk.III (Spama);</p> <p>e. Berbadan sehat (Surat Keterangan dari dokter);</p> <p>f. Pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 buah latar belakang merah.</p> <p>Diklat PIM III Persyaratan Diklat Kepemimpinan Tingkat III (Spama) adalah:</p> <p>a. Surat Perintah/Tugas dari pimpinan unit kerja;</p> <p>b. Surat Pernyataan dibebaskan dari tugas sehari-hari;</p> <p>c. Pangkat minimal Penata / III.c (Photo copy Sk.Pangkat terakhir dilegalisir);</p> <p>d. Sedang menduduki Jabatan Eselon III atau eselon IV (photo copy Sk.Jabatan dilegalisir);</p> <p>e. Telah lulus Diklatpim Tk.IV (Photo copy STTPP);</p> <p>f. Usia Maksimal 50 tahun bagi Jabatan eselon IV (photo copy Akte Kelahiran dilegalisir);</p> <p>g. Photo copy STTPP Diklatpim Tk.IV;</p> <p>h. Pas photo uk 3 x 4 =3 lembar dan 4 x 6 =2 lembar berwarna latar belakang merah;</p> <p>i. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah.</p> <p>Diklat PIM IV Persyaratan Diklat kepemimpinan Tk.IV adalah:</p> <p>a. Surat Perintah / tugas dari pimpinan unit kerja;</p> <p>b. Surat pernyataan bebas dari tugas dinas sehari-hari;</p> <p>c. Pangkat minimal Penata Muda/ III.a (Photo copy Sk. Terakhir dilegalisir);</p>
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> d. Pendidikan minimal SLTA dan sederajat (Ijazah terakhir dilegalisir); e. Sedang menduduki jabatan eselon IV atau yang akan dipromosikan (Sk.Jabatan); f. Pas photo uk. 3 x 4 = 3 buah dan 4 x 6 = 2 buah berwarna latar belakang merah; g. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPSDM Perhubungan mengirimkan usulan calon peserta pelatihan kepemimpinan kepada Sekretariat BPSDM Perhubungan; 2. Sekretariat BPSDM Perhubungan melakukan seleksi terhadap daftar usulan yang masuk; 3. Sekretariat BPSDM Perhubungan mengirimkan usulan calon peserta pelatihan kepemimpinan kepada Biro SDMO; 4. Biro SDMO melakukan seleksi terhadap usulan calon peserta yang diajukan dan mengeluarkan Surat Pemanggilan Pelatihan Kepemimpinan yang berisi daftar nama peserta yang berhak mengikuti pelatihan kepemimpinan 5. Sekretariat BPSDM Perhubungan menindaklanjuti Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan dari Biro SDMO dan meneruskannya kepada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPSDM Perhubungan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	SK kelulusan seleksi diklat
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Internet; 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pengajuan dan seleksi dilakukan sesuai ketentuan, akuntabel, dan transparan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
44. Melaksanakan Layanan Pengusulan Karya Inovasi			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengusulan karya inovasi; 2. Konsep karya inovasi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai/Unit menyusun konsep karya inovasi; 2. Pengajuan usulan melalui mekanisme yang ditetapkan (aplikasi/surat resmi); 3. Verifikasi dan penilaian administrasi oleh tim terkait; 4. Proses seleksi dan penilaian substansi karya inovasi; 5. Penetapan karya inovasi yang diterima/layak untuk diajukan lebih lanjut; 6. Pemberian penghargaan atau tindak lanjut implementasi inovasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Karya Inovasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan S1; 2. Memahami tentang kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;

		4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Pelayanan dilakukan sesuai peraturan, akuntabel, dan transparan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
45. Memproses Layanan Pengajuan, Pelaksanaan, dan Monitoring Program Pengasuhan		
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 65 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi; Peraturan Kepala BPSDM Perhubungan Nomor PK. 2/BPSDMP Tahun 2018 tentang Pedoman Pengasuhan Taruna pada Lembaga Diklat Transportasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; 7. ISO 9001:2015, Klausul 7.1 Sumber Daya.
2.	Persyaratan Pelayanan	: Program Pengasuhan dari setiap Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Perhubungan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja mengajukan rencana kegiatan program pengasuhan kepada Sekretariat BPSDM Perhubungan; 2. Sekretariat melakukan verifikasi administrasi dan substansi sesuai pedoman; 3. Program disahkan oleh pejabat berwenang di lingkungan BPSDM Perhubungan;

			<p>4. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh unit kerja dengan supervisi Sekretariat;</p> <p>5. Hasil pelaksanaan akan dievaluasi dan monitoring melalui <i>Form Monitoring</i> oleh Sekretariat BPSDM Perhubungan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses verifikasi dan persetujuan: 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap. Pelaksanaan kegiatan mengikuti jadwal masing-masing unit kerja sesuai rencana yang telah disetujui.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	<i>Form Monitoring</i> Program Pengasuhan di Lingkungan BPSDM Perhubungan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer/Laptop;</p> <p>2. Scanner;</p> <p>3. Printer.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. ASN yang memiliki kompetensi bidang kepegawaian;</p> <p>2. Instruktur/fasilitator;</p> <p>3. Tenaga pendukung sesuai kebutuhan kegiatan.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	Minimal 3 (tiga) orang pelaksana pada setiap kegiatan (1 koordinator, 1 fasilitator, 1 tenaga pendukung). Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan skala kegiatan.
12.	Jaminan Pelaksana	:	Setiap pelaksana memiliki Surat Tugas dari pejabat berwenang. Pelaksana wajib menandatangani Pakta Integritas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
46. Memproses Layanan Pengajuan, Pelaksanaan, dan Monitoring Program Kesehatan Fisik Taruna			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang</p>

			<p>Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor KP-BPSDMP 48 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;</p> <p>7. Keputusan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penguatan Budaya melalui Nilai-Nilai PROPRESTASI di Lingkungan BPSDM Perhubungan;</p> <p>8. Keputusan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pedoman Pembinaan Fisik dan Mental Bagi Pegawai di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Program Pengasuhan dari setiap Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Perhubungan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Unit kerja mengajukan rencana kegiatan pembinaan fisik kepada Sekretariat BPSDM Perhubungan;</p> <p>2. Sekretariat melakukan verifikasi administrasi dan substansi sesuai pedoman;</p> <p>3. Program disahkan oleh pejabat berwenang di lingkungan BPSDM Perhubungan;</p> <p>4. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh unit kerja dengan supervisi Sekretariat;</p> <p>5. Hasil pelaksanaan akan dievaluasi dan monitoring melalui <i>Form Monitoring</i> oleh Sekretariat BPSDM Perhubungan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses verifikasi dan persetujuan: 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap. Pelaksanaan kegiatan mengikuti jadwal masing-masing unit kerja sesuai rencana yang telah disetujui.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	<i>Form Monitoring</i> kegiatan pembinaan fisik di Lingkungan BPSDM Perhubungan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Ruang kelas/ruang pembinaan;</p> <p>2. Lapangan/gedung olahraga;</p> <p>3. Fasilitas ibadah;</p> <p>4. Fasilitas kesehatan/klinik;</p> <p>5. Media pembelajaran (modul, materi digital).</p>

8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. ASN yang memiliki kompetensi bidang kepegawaian, kesehatan, dan pembinaan mental; 2. Instruktur/fasilitator bersertifikat di bidang pembinaan fisik atau mental; 3. Tenaga kesehatan/psikolog/rohaniwan sesuai kebutuhan kegiatan.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	Minimal 3 (tiga) orang pelaksana pada setiap kegiatan (1 koordinator, 1 fasilitator, 1 tenaga pendukung). Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan skala kegiatan.
12.	Jaminan Pelaksana	:	Setiap pelaksana memiliki Surat Tugas dari pejabat berwenang. Pelaksana wajib menandatangani Pakta Integritas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
47. Memproses Layanan Pengajuan, Pelaksanaan, dan Monitoring Program Kesehatan Mental Taruna			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;

			<p>6. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor KP-BPSDMP 48 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan;</p> <p>7. Keputusan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penguatan Budaya melalui Nilai-Nilai PROPRESTASI di Lingkungan BPSDM Perhubungan;</p> <p>8. Keputusan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor 29 Tahun 2025 tentang Pedoman Pembinaan Fisik dan Mental Bagi Pegawai di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Program Pengasuhan dari setiap Satuan Kerja di Lingkungan BPSDM Perhubungan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Unit kerja mengajukan rencana kegiatan pembinaan mental kepada Sekretariat BPSDM Perhubungan;</p> <p>2. Sekretariat melakukan verifikasi administrasi dan substansi sesuai pedoman;</p> <p>3. Program disahkan oleh pejabat berwenang di lingkungan BPSDM Perhubungan;</p> <p>4. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh unit kerja dengan supervisi Sekretariat;</p> <p>5. Hasil pelaksanaan akan dievaluasi dan monitoring melalui <i>Form Monitoring</i> oleh Sekretariat BPSDM Perhubungan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses verifikasi dan persetujuan: 5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap. Pelaksanaan kegiatan mengikuti jadwal masing-masing unit kerja sesuai rencana yang telah disetujui.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	<i>Form Monitoring</i> kegiatan pembinaan kesehatan mental di Lingkungan BPSDM Perhubungan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Ruang kelas/ruang pembinaan;</p> <p>2. Lapangan/gedung olahraga;</p> <p>3. Fasilitas ibadah;</p> <p>4. Fasilitas kesehatan/klinik;</p> <p>5. Media pembelajaran (modul, materi digital).</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. ASN yang memiliki kompetensi bidang kepegawaian, kesehatan, dan pembinaan mental;</p> <p>2. Instruktur/fasilitator bersertifikat di bidang pembinaan fisik atau mental;</p> <p>3. Tenaga kesehatan/psikolog/rohaniwan sesuai kebutuhan kegiatan.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;

			<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	Minimal 3 (tiga) orang pelaksana pada setiap kegiatan (1 koordinator, 1 fasilitator, 1 tenaga pendukung). Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan skala kegiatan.
12.	Jaminan Pelaksana	:	Setiap pelaksana memiliki Surat Tugas dari pejabat berwenang. Pelaksana wajib menandatangani Pakta Integritas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
48. Melaksanakan Layanan Pengajuan dan Monitoring Beasiswa dan Pengembangan Kompetensi Jalur Pendidikan			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>3. Keputusan Menteri perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 17 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Bagi pegawai Negeri Sipil dalam Bentuk Pendidikan melalui Mekanisme Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. SE-BPSDMP 6 Tahun 2024 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai di lingkungan BPSDM Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Surat Penawaran Beasiswa Pendidikan dari pemberi beasiswa;</p> <p>2. Surat Usulan dari masing-masing Kepala Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>3. <i>Application form</i> yang telah diisi lengkap;</p> <p>4. Dokumen tambahan yang disesuaikan dengan persyaratan beasiswa pendidikan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Pemberi beasiswa mengirimkan surat penawaran kepada Kepala Badan/Sekretaris BPSDMP;</p> <p>2. Berdasarkan Surat Penawaran pemberi Beasiswa, Sekretariat BPSDMP mengeluarkan Surat Penawaran kepada Subsektor di lingkungan Kementerian Perhubungan dan UPT di lingkungan BPSDMP atau sesuai dengan target partisipan dari pemberi beasiswa;</p>

			<p>3. Sekretariat BPSDMP menerima Surat Usulan dari Unit Kerja calon peserta (dapat merupakan Surat Usulan berdasarkan Surat Penawaran Penawaran Sekretariat BPSDMP ataupun Surat Permohonan Pelatihan mandiri yang membutuhkan Surat Rekomendasi dari Sekretariat BPSDMP);</p> <p>4. Sekretariat BPSDMP memproses Surat Usulan dan melakukan telaah terhadap kelengkapan dokumen yang dikirimkan peserta;</p> <p>5. Berdasarkan hasil telaah, Sekretariat BPSDMP menerbitkan Surat Rekomendasi untuk calon peserta yang membutuhkan rekomendasi dari Sekretariat BPSDMP.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi atau Surat Usulan mengikuti pengajuan beasiswa.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Meja;</p> <p>2. Kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Alat komunikasi;</p> <p>6. Sambungan internet.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan sekurang-kurangnya aplikasi Microsoft Word dan Excel;</p> <p>3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara dan calon peserta.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dengan kurun waktu 5 hari kerja.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
49. Melaksanakan Layanan Pengajuan Beasiswa dan Pengembangan Kompetensi Jalur Pelatihan			

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 3. Keputusan Menteri perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 17 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Bagi pegawai Negeri Sipil dalam Bentuk Pendidikan melalui Mekanisme Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. SE-BPSDMP 6 Tahun 2024 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai di Lingkungan BPSDM Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penawaran Beasiswa Pelatihan dari pemberi pelatihan; 2. Surat Usulan dari masing-masing Kepala Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. <i>Application form</i> yang telah diisi lengkap; 4. Dokumen tambahan yang disesuaikan dengan persyaratan pelatihan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi pelatihan mengirimkan surat penawaran kepada Kepala Badan/Sekretaris BPSDMP; 2. Berdasarkan Surat Penawaran pemberi pelatihan, Sekretariat BPSDMP mengeluarkan Surat Penawaran kepada Subsektor di lingkungan Kementerian Perhubungan dan UPT di lingkungan BPSDMP atau sesuai dengan target partisipan dari pemberi pelatihan; 3. Sekretariat BPSDMP menerima Surat Usulan dari Unit Kerja calon peserta (dapat merupakan Surat Usulan berdasarkan Surat Penawaran Penawaran Sekretariat BPSDMP ataupun Surat Permohonan Pelatihan mandiri yang membutuhkan Surat Rekomendasi dari Sekretariat BPSDMP); 4. Sekretariat BPSDMP memproses Surat Usulan dan melakukan telaah terhadap kelengkapan dokumen yang dikirimkan peserta; 5. Berdasarkan hasil telaah, Sekretariat BPSDMP menerbitkan Surat Rekomendasi untuk calon peserta yang membutuhkan rekomendasi dari Sekretariat BPSDMP.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi atau Surat Usulan mengikuti Pelatihan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja; 2. Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat komunikasikasi; 6. Sambungan internet.

8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; 2. Mampu mengoperasikan sekurang-kurangnya aplikasi Microsoft Word dan Excel; 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pihak penyelenggara dan calon peserta.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dengan kurun waktu 5 hari kerja.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

50. Melaksanakan Layanan Pengajuan, Penetapan, dan Monitoring Talent

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Hasil <i>assessment</i> ; 2. Surat keputusan pimpinan; 3. Dokumen evaluasi berkala.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Pengumpulan data pegawai; 2. Analisis profil kompetensi, kinerja, dan potensi pengembangan;

			3. Pemetaan talenta sesuai jabatan strategis atau kebutuhan organisasi; 4. Monitoring perkembangan talent melalui evaluasi berkala; 5. Penyusunan laporan hasil <i>monitoring</i> dan rekomendasi pengembangan karier; 6. Proyek strategis berdasarkan masing-masing kompetensi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Pengajuan, penetapan, dan <i>monitoring Talent</i>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; 2. Mampu mengoperasikan sekurang-kurangnya aplikasi Microsoft Word dan Excel; 3. Mampu melakukan koordinasi dengan <i>talent</i> .
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Layanan pengajuan, penetapan, dan monitoring talent dilakukan sesuai SOP, akuntabel, dan transparan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
51. Melaksanakan Layanan Pengajuan dan Monitoring Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai (RPKP)			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

			<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara; Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 17 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil dalam Bentuk Pendidikan Melalui Mekanisme Tugas Belajar di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai yang sudah disetujui pimpinan; Surat Usulan kepada Sekretaris BPSDMP.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> Setiap Unit Kerja menganalisis kebutuhan kompetensi berdasarkan rencana strategis dan analisis jabatan; Unit Kerja mengusulkan pegawai yang akan mengajukan RPKP dengan melampirkan Formulir Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai (RPKP) yang sudah disetujui pimpinan kepada Sekretaris BPSDMP; Sekretariat BPSDMP memverifikasi usulan RPKP secara keseluruhan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Usulan RPKP BPSDM Perhubungan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> Komputer; Internet; Alat Tulis Kantor (ATK).
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; Mampu mengoperasikan sekurang-kurangnya aplikasi Microsoft Word dan Excel; Mampu melakukan koordinasi dengan pengusul RPKP.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com; Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm; Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.

11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Data yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
52. Melaksanakan Layanan Pengelolaan Komunitas Belajar			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 3. SE-BPSDMP 6 Tahun 2024 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai di lingkungan BPSDM Perhubungan; 4. Surat Kepala BPSDM Perhubungan SM.006/1/5/Set.BPSDMP/2024 tanggal 28 Desember 2024 hal Pengembangan Kompetensi SDM dan Program kemitraan Pendidikan dan Pelatihan Vokasi Tahun 2025.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Pemberitahuan pelaksanaan Komunitas Belajar kepada Sekretariat BPSDMP yang dilengkapi dengan poster berisi informasi mengenai narasumber, waktu pelaksanaan dan media pembelajaran.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja yang akan melaksanakan sesi Komunitas Belajar mengirimkan surat kepada Sekretariat BPSDM Perhubungan untuk menginformasikan pelaksanaan Komunitas Belajar; 2. Sekretariat BPSDM Perhubungan menerima dan melakukan telaah terhadap usulan komunitas belajar; 3. Sekretariat BPSDM Perhubungan menyetujui dan menginformasikan pelaksanaan kegiatan Komunitas Belajar kepada seluruh UPT di lingkungan BPSDM Perhubungan; 4. UPT penyelenggara Komunitas Belajar dapat melaksanakan kegiatan Komunitas Belajar sesuai dengan Surat Informasi dari Sekretariat BPSDM Perhubungan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari kerja sejak diterimanya dokumen Surat Pemberitahuan pelaksanaan Komunitas Belajar oleh pelaksana.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Informasi Pelaksanaan Kegiatan Komunitas Belajar.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Internet; 3. Alat Tulis Kantor (ATK).

8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; 2. Mampu mengoperasikan sekurang-kurangnya aplikasi Microsoft Word dan Excel; 3. Mampu melakukan koordinasi dengan pengurus Komunitas Belajar.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemnhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang.
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pengelolaan Komunita Belajar dilaksanakan sesuai SOP.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

53. Menyelenggarakan Layanan Pelaksanaan dan Pemantauan Kesamaptaaan Pegawai

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 65 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
----	-------------	---	---

			7. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.5 Sumber Daya dan 7.2 Kompetensi.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja menyusun daftar pegawai yang mengikuti kesamaptaan; 2. Sekretariat BPSDM Perhubungan melakukan verifikasi data peserta; 3. Pelaksanaan kesamaptaan dilakukan secara terjadwal oleh instruktur/fasilitator; 4. Hasil kesamaptaan dicatat dalam Form Pemantauan Kesamaptaan Pegawai; 5. Laporan hasil kegiatan disampaikan ke Sekretariat BPSDM Perhubungan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja menyusun daftar pegawai yang mengikuti kesamaptaan; 2. Sekretariat BPSDM Perhubungan melakukan verifikasi data peserta; 3. Pelaksanaan kesamaptaan dilakukan secara terjadwal oleh instruktur/fasilitator; 4. Hasil kesamaptaan dicatat dalam Form Pemantauan Kesamaptaan Pegawai; 5. Laporan hasil kegiatan disampaikan ke Sekretariat BPSDM Perhubungan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses verifikasi peserta: 3 (tiga) hari kerja. Pelaksanaan kesamaptaan: sesuai jadwal periodik yang ditentukan (misalnya bulanan/triwulan).
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Form Pemantauan Kesamaptaan Pegawai di lingkungan BPSDM Perhubungan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop; 2. ATK; 3. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruktur/fasilitator kebugaran jasmani; 2. Tenaga kesehatan (dokter/perawat) pendukung kegiatan; 3. ASN dengan kompetensi di bidang pembinaan fisik dan mental.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	Minimal 3 (tiga) orang pelaksana (1 koordinator, 1 instruktur, 1 tenaga medis/pengawas). Jumlah dapat ditambah sesuai skala kegiatan.
12.	Jaminan Pelaksana	:	1. Setiap pelaksana memiliki Surat Tugas dari pejabat berwenang;

			2. Pelaksana wajib menandatangani Pakta Integritas.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
54. Menyelenggarakan Layanan Perlindungan dari Tindakan Kekerasan, Bullying, Pelecehan, dan Penyimpangan			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor KP-BPSDMP 48 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengasuhan Taruna Pada Lembaga Diklat Transportasi Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan; 8. Surat Edaran Nomor: SE-BPSDMP 2 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS) di Lingkungan Perguruan Tinggi Badan Pengembangan SDM Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kejadian dugaan Tindakan Kekerasan, <i>Bullying</i>, Pelecehan, dan Penyimpangan; 2. Kronologis lengkap dan bukti dokumentasi.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dari Korban/Orang tua/Wali Korban/Saksi terkait tindakan Kekerasan, <i>Bullying</i>, Pelecehan, dan Penyimpangan yang dialami; 2. Melakukan pemeriksaan terhadap korban dan terlapor namun korban tidak diperkenankan berada di dalam satu ruangan yang sama dengan terlapor; 3. Menyusun kesimpulan dan rekomendasi; 4. Melakukan proses pemulihan terhadap korban; 5. Melakukan tindakan pencegahan keberulangan dengan penguatan tata kelola, penguatan budaya komunitas, perbaikan pada pembelajaran, serta pemberian edukasi melalui kegiatan/program, materi pembelajaran, dan perumusan kebijakan.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	14 (empat belas) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Program dan kebijakan terkait Perlindungan dari Tindakan Kekerasan, <i>Bullying</i> , Pelecehan, dan Penyimpangan di Lingkungan BPSDM Perhubungan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Ruang konseling/ruang pembinaan; 2. Fasilitas kesehatan/klinik; 3. Kompiter; 4. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	ASN yang memiliki kompetensi di bidang psikologi, bimbingan konseling atau kesehatan.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com ; 3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Perlindungan atas kerahasiaan identitas (korban atau pihak-pihak yang terkait).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

55. Menyelenggarakan Layanan Pembentukan Soft Skill Competency Pegawai

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 65 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 121 Tahun 2016 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang
----	-------------	---	---

			<p>Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pendidikan dan Pelatihan Transportasi;</p> <p>7. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.5 Sumber Daya dan 7.2 Kompetensi.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. DIPA;</p> <p>2. Disposisi.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Sekretaris BPSDMP menugaskan Kabag SDM untuk menyiapkan kegiatan <i>soft skill competency</i> pegawai;</p> <p>2. Kabag SDMO menelaah dan menugaskan koordinator pengembangan pegawai untuk membuat rencana kegiatan <i>soft skill competency</i> pegawai;</p> <p>3. Tim koordinator meneliti dan menugaskan penyusunan bahan pengembangan pegawai untuk mendesain rencana kegiatan <i>soft skill competency</i> pegawai;</p> <p>4. Membuat dan mendesain kegiatan <i>soft skill competency</i> pegawai, mencari narasumber, membuat konsep SPT nama-nama peserta, membuat SK narasumber, dan membuat undangan narasumber;</p> <p>5. Meneliti desain rencana kegiatan dan memberikan paraf konsep SK nama narasumber, konsep SPT nama-nama peserta, dan konsep undangan narasumber;</p> <p>6. Menyetujui desain rencana kegiatan dan memberikan paraf konsep SK nama narasumber, konsep SPT nama-nama peserta, dan konsep undangan narasumber;</p> <p>7. SPT (Surat Perintah Tugas) dan melaksanakan kegiatan <i>soft skill competency</i> pegawai;</p> <p>8. Pembuatan laporan kegiatan <i>soft skill competency</i> pegawai.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	Proses keseluruhan dilakukan selama 15 (lima belas) hari.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan Kegiatan <i>Soft Skill Competency</i>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Scanner;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Printer.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal Diploma;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan,	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDMP Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;

	Saran, dan Masukan		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui email pengembanganpegawaibpsdmp@gmail.com;</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>4. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Proses pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan tepat waktu serta dapat dipertanggung jawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

56. Melakukan Layanan Pemberkasan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Jalur Pola Pembibitan

1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>7. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.5 Sumber Daya dan 7.2 Kompetensi.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Pas foto sesuai persyaratan</p> <p>2. Pengisian Daftar Riwayat Hidup;</p> <p>3. Ijazah SD s.d Terakhir Pengangkatan;</p> <p>4. Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir;</p> <p>5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;</p> <p>6. Surat Keterangan Sehat Jasmani;</p> <p>7. Surat Keterangan Sehat Rohani;</p> <p>8. Surat Pernyataan 5 Point.</p>

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Calon ASN melengkapi dokumen persyaratan pengangkatan CASN; 2. UPT mengirimkan ke SDMO Sekretariat BPSDMP; 3. Pemeriksaan dokumen e-file; 4. Bila dokumen tidak sesuai dikembalikan kembali ke UPT; 5. Dokumen dikirimkan ke Biro SDMO; 6. Biro SDMO upload dokumen di sistem SSCASN BKN; 7. Pemeriksaan dokumen e-file di SSCASN oleh BKN; 8. Bila dokumen tidak sesuai dikembalikan ke CASN; 9. Persyaratan dokumen pengangkatan disetujui.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	14 (empat belas) hari kalender
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Pertek BKN, Surat Keputusan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer/Laptop; 2. Perangkat dan jaringan internet; 3. ATK, Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal Diploma; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
57. Memproses Layanan Perbaikan SK Pegawai			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai ASN; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS dan perubahannya PP Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;

			5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Pengantar perubahan dari UPT; 2. Dokumen pendukung.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. PNS mengajukan usulan melalui Kepegawaian; 2. Kepegawaian mengirimkan ke SDMO Sekretariat BPSDMP; 3. Verifikasi dokumen; 4. Bila dokumen tidak sesuai tidak dilanjutkan diproses dan dikembalikan; 5. Pengiriman usul perbaikan dokumen ke Biro SDMO; 6. Proses verifikasi di Biro SDMO dan dilanjutkan ke BKN (apabila diperlukan sampai tahap BKN); 7. Perubahan dokumen disetujui.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 (tiga puluh) hari kalender
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Perubahan data PERTEK BKN, SK, Perjanjian Kerja
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Scanner; 3. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal Diploma; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
58. Melaksanakan Layanan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ke Pegawai Negeri Sipil (PNS)			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS; 2. Ijazah dan transkrip nilai; 3. Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara periode 1 tahun terakhir; 4. Daftar Riwayat Hidup; 5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT); 6. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL); 7. Surat hasil uji kesehatan oleh Dokter Tim Penguji Kesehatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris BPSDMP menyampaikan surat pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS; 2. CPNS yang akan diusulkan pengangkatan menjadi PNS melakukan Uji Kesehatan dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan di dokumen pada Portal Kepegawaian; 3. Verifikasi berkas persyaratan oleh biro SDMO; 4. Berkas yang tidak lengkap (BTL) diinformasikan kepada CPNS untuk dilengkapi; 5. Setelah semua berkas persyaratan lengkap, selanjutnya biro SDMO melakukan proses pengusulan pengangkatan CPNS menjadi PNS pada aplikasi SIASN; 6. Verifikasi usulan oleh BKN; 7. Terbit Pertimbangan Teknis BKN perihal Penetapan Pengangkatan CPNS menjadi PNS; 8. Biro SDMO memproses penerbitan SK Pengangkatan PNS melalui aplikasi SIASN; 9. PPK mengesahkan SK Pengangkatan PNS pada aplikasi SIASN; 10. Terbit SK Pengangkatan PNS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) Bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan PNS

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. SI semua jurusan; 2. Mampu mengoperasikan computer; 3. Memahami peraturan kepegawaian.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

59. Memproses Penataan Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) serta Pengajuan Statuta

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
----	-------------	---	--

			<p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi dan Penataan Organisasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 112 Tahun 2024 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengembangan SDM Perhubungan;</p> <p>11. ISO 9001:2015, Klausul 5.2 Kebijakan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>Penataan Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker)</p> <p>1. Naskah Urgensi;</p> <p>2. Surat Penyampaian Draft RPM Ortaker;</p> <p>3. Draft RPM Ortaker.</p> <p>Pengajuan Statuta</p> <p>1. Surat Penyampaian Draft RPM statuta;</p> <p>2. Draft RPM Statuta.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>Penataan Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker)</p> <p>1. UPT melakukan penyusunan naskah urgensi;</p> <p>2. UPT melakukan pengajuan draft RPM Ortaker;</p> <p>3. Dilaksanakan pembahasan draft tersebut bersama dengan Tim Sekretariat;</p> <p>4. Perbaikan draft berdasarkan pembahasan bersama;</p> <p>5. Pengajuan Kembali Surat Penyampaian Draft RPM Ortaker kepada Sekretaris BPSDM Pehubungan;</p> <p>6. Sekretaris BPSDM Perhubungan menyampaikan draft tersebut kepada Biro SDM dan Organisasi.</p> <p>Pengajuan Statuta</p> <p>1. UPT melakukan pengajuan draft RPM Statuta;</p> <p>2. Dilaksanakan pembahasan draft tersebut bersama dengan Tim Sekretariat;</p> <p>3. Perbaikan draft berdasarkan pembahasan bersama;</p> <p>4. Pengajuan Kembali Surat Penyampaian Draft RPM Statuta kepada Sekretaris BPSDM Pehubungan;</p> <p>5. Sekretaris BPSDM Perhubungan menyampaikan draft tersebut kepada Biro SDM dan Organisasi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	20 (dua puluh) hari kalender
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Dokumen Draft RPM
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK.</p>

8.	Kompetensi Pelaksana	:	Pendidikan formal minimal D3.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemennhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
60. Memproses Pengajuan Peta Jabatan			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Penyampaian Draft RPM Peta Jabatan; 2. Draft RPM Peta Jabatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. UPT melakukan pengajuan draft RPM Peta Jabatan; 2. Dilaksanakan pembahasan draft tersebut bersama dengan Tim Sekretariat; 3. Perbaikan draft berdasarkan pembahasan bersama; 4. Pengajuan Kembali Surat Penyampaian Draft RPM Peta Jabatan kepada Sekreris BPSDM Perhubungan; 5. Sekretaris BPSDM Perhubungan menyampaikan draft tersebut kepada Biro SDM dan Organisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	20 (dua puluh) hari.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Dokumen Draft RPM Peta Jabatan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	Pendidikan Formal minimal D3.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

61. Memproses Layanan Pengajuan Perubahan SK Senat

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Permohonan dari UPT 2. Persetujuan oleh PPSDM Perhubungan Pengajuan SK Senat; 3. Berita Acara Usulan Anggota Senat; 4. Draft SK Senat.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. UPT mengajukan persetujuan usulan SK Senat kepada PPSDM Perhubungan; 2. PPSDM Perhubungan menyampaikan surat persetujuan dan permohonan penetapan SK Senat ke Kepala Badan; 3. Mengajukan review legal <i>drafting</i> atas SK Senat tersebut ke bagian Hukum, Humas, dan Umum; 4. Mengajukan penetapan SK Senat kepada Kepala Badan; 5. SK Senat yang telah ditetapkan disampaikan kembali kepada PPSDM Perhubungan dan UPT yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	15 (lima belas) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Dokumen SK Senat yang telah ditetapkan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	Pendidikan Formal minimal D3
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
62. Memproses Layanan Pengajuan Dokumen Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Permohonan Resmi; 2. Dokumen Rencana Aksi Pembangunan ZI; 3. Laporan Hasil Survei Penilaian Internal (LKE ZI); 4. Dokumen Data Dukung (SPAK dan SKM, Pelaporan LKAPN dan LHKASN, SPTJM).
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. UPT mengajukan dokumen Berkas; 2. Verifikasi Administrasi oleh tim penilai internal BPSDMP; 3. BPSDMP mengajukan usulan UPT yang akan mengikuti Pembangunan ZI ke Inspektorat Jenderal Kementerian perhubungan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Dokumen Pengajuan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. S1 semua jurusan; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

63. Mengelola Layanan Usulan Formasi Jabatan Fungsional Pendidikan

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Kementerian Perhubungan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 8. ISO 9001:2015, Klausul 7.2 Kompetensi
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Usulan Kebutuhan Formasi JF bidang Pendidikan; 2. Kalkulator Perhitungan Formasi JF bidang Pendidikan; 3. Data Dukung Perhitungan Formasi JF bidang Pendidikan.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat BPSDMP melalui Biro SDMO mengundang instansi pembina JF Pendidikan untuk melakukan sosialisasi tata cara penghitungan usulan kebutuhan Formasi JF Pendidikan; 2. Unit Kerja mengirimkan Usulan Kebutuhan Formasi JF Pendidikan dengan melampirkan kalkulator perhitungan beserta data dukung yang di persyaratkan; 3. Sekretariat BPSDMP melakukan pengecekan usulan kebutuhan beserta lampirannya dari Unit Kerja; 4. Merekapitulasi usulan kebutuhan pada Unit Kerja di lingkungan BPSDMP; 5. Membuat Surat ke Biro SDMO terkait usulan kebutuhan JF Pendidikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Usulan Formasi JF bidang Pendidikan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Usulan Formasi; 2. Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; 3. Komputer, ATK, Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal D-III; 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemendhub.go.id/sdm; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
64. Mengelola Layanan Usulan Formasi Jabatan Fungsional Lainnya			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

			<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Kementerian Perhubungan; Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; ISO 9001:2015, Klausul 7.2 Kompetensi.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> Surat Usulan Kebutuhan Formasi JF; Kalkulator Perhitungan Formasi JF; Data Dukung Perhitungan Formasi JF.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> Biro SDMO beserta Unit Pembina JF Kementerian Perhubungan mengundang instansi pembina JF Pendidikan untuk melakukan sosialisasi tata cara penghitungan usulan kebutuhan Formasi JF; Unit Kerja mengirimkan Usulan Kebutuhan Formasi JF dengan melampirkan kalkulator perhitungan beserta data dukung yang di persyaratkan; Sekretariat BPSDMP melakukan pengecekan usulan kebutuhan beserta lampirannya dari Unit Kerja; Merekapitulasi usulan kebutuhan pada Unit Kerja di lingkungan BPSDMP; Membuat Surat ke Unit Pembina JF terkait usulan kebutuhan JF dengan tembusan ke Biro SDMO Kementerian Perhubungan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Usulan Formasi JF
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> Format Usulan Formasi; Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; Komputer, ATK, Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal minimal D-III; Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung

10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
65. Melaksanakan Layanan Update dan Perbaikan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil; 7. ISO 9001:2015, Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Berkas yang akan diperbaiki/di-update
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	Perbaikan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) 1. Mengajukan perubahan data pada Aplikasi SIASN atau SIK; 2. Mengunggah data dukung sesuai dengan data yang dimutakhirkan; 3. Verifikasi dan Validasi oleh Admin UPT.

		Perbaikan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) 1. Mengajukan perubahan data pada Aplikasi SIASN atau SIK; 2. Mengunggah data dukung sesuai dengan data yang dimutakhirkan; 3. Verifikasi dan Validasi oleh Admin UPT; 4. Memperoleh <i>Approval</i> Admin Unit Eselon I.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian :	1 (satu) jam
5.	Biaya/Tarif :	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan :	Termutakhirkannya Data Pegawai.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :	1. Komputer/laptop; 2. Perangkat dan jaringan internet; 3. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian.
8.	Kompetensi Pelaksana :	Mampu mengoperasikan Aplikasi SIK dan SIASN.
9.	Pengawasan Internal :	Supervisi atasan langsung.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemnhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana :	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana :	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :	Data PNS dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
66. Melaksanakan Layanan Pengajuan Standar Kompetensi Jabatan		
1.	Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan :	1. Usulan Standar Kompetensi Jabatan dari Unit Kerja; 2. Surat dari Biro SDMO terkait penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :	1. Biro SDMO bersurat perihal penyusunan Standar Kompetensi Jabatan; 2. Melaksanakan rapat pembahasan bersama PPSDM Perhubungan dan UPT terkait draft Standar Kompetensi Jabatan;

		3. Menyampaikan draft Standar Kompetensi Jabatan kepada Biro SDMO.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian :	20 (dua puluh) hari.
5.	Biaya/Tarif :	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan :	Dokumen Draft Standar Kompetensi Jabatan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :	1. Komputer; 2. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana :	Pendidikan formal minimal D3.
9.	Pengawasan Internal :	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana :	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelaksana :	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
67. Melaksanakan Layanan Dukungan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		
1.	Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

			<p>6. Peraturan Menteri Perhubungan No. KM 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM 89 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 234 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan 2020-2024;</p> <p>8. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2023 tentang Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.6 Pengetahuan Organisasi.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Data dukung RB General BPSDMP;</p> <p>2. Data dukung RB Tematik BPSDMP;</p> <p>3. SK Reformasi Birokrasi BPSDMP;</p> <p>4. Laporan Capaian Kinerja RB.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>Tahap Ongoing (Triwulan)</p> <p>1. Satuan kerja melaporkan capaian rencana aksi kepada sekretariat BPSDMP;</p> <p>2. Sekretariat BPSDMP menghimpun dan menyampaikan capaian rencana aksi 3 bulan ke Inspektorat Jenderal;</p> <p>3. Evaluasi oleh Inspektorat Jenderal.</p> <p>Tahap Penilaian (1 Tahun)</p> <p>1. Satuan kerja melaporkan capaian rencana aksi kepada sekretariat BPSDMP;</p> <p>2. Sekretariat BPSDMP menghimpun dan menyampaikan capaian rencana aksi 1 tahun ke Inspektorat Jenderal;</p> <p>3. Evaluasi oleh Inspektorat Jenderal untuk 1 tahun yang kemudian diberikan rekomendasi.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) tahun
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Data dukung RB General dan RB Tematik.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. Pendidikan formal minimal S1;</p> <p>2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDMP Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuhub.go.id/sdm;</p> <p>3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>

11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
68. Menyelenggarakan Layanan Penyusunan Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Analisis Jabatan (ANJAB), dan Analisis Beban Kerja (ABK)			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 80 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Kementerian Perhubungan; 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 8. ISO 9001:2015, Klausul 5.3 Peran Organisasi, tanggungjawab dan wewenang.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pegawai Eksisting; 2. Kalkulator Perhitungan Kebutuhan; 3. Uraian Tugas Jabatan; 4. Dokumen Analisis Jabatan dan Beban Kerja Setiap Unit Kerja.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Data Proyeksi serta Anjab/ABK dari Biro SDMO; 2. Permintaan Data Proyeksi serta Anjab/ABK kepada UPT; 3. Pengumpulan Data Proyeksi serta Anjab/ABK dari UPT; 4. Verifikasi dan Validasi Data Proyeksi serta Anjab/ABK UPT;

		5. Penyampaian Data Proyeksi serta Anjab/ABK ke Biro SDMO.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian :	20 (dua puluh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif :	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan :	Dokumen Analisis Beban Kerja dan Data Proyeksi Pegawai BPSDMP.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :	1. Format analisis jabatan dan analisis beban kerja; 2. Komputer; 3. ATK; 4. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana :	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer; 3. Berpengalaman di bidang Kepegawaian minimal 2 tahun.
9.	Pengawasan Internal :	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemnhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana :	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana :	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
69. Melaksanakan Layanan <i>Updating Aplikasi Perencanaan Kebutuhan ASN</i>		
1.	Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 80 Tahun 2018 tentang Tata

			Cara Penyusunan Kebutuhan Jumlah dan Jenis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Dokumen Informasi Jabatan dan Perhitungan Kebutuhan; 2. Data Persyaratan Jabatan; 3. Proyeksi 5 Tahunan; 4. Dokumen Peta Jabatan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Permintaan <i>Updating</i> Aplikasi Layanan Perencanaan Kebutuhan ASN dari Biro SDMO. 2. Permintaan Data Proyeksi serta Infojab kepada UPT 3. Pengumpulan dan verifikasi Data Proyeksi serta Infojab dari UPT 4. Pengisian <i>Updating</i> Aplikasi Perencanaan Kebutuhan ASN berdasarkan data Infojab UPT.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	2 (dua) hari kerja (1 unit kerja)
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	<i>Updating</i> Aplikasi Layanan Perencanaan Kebutuhan ASN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Aplikasi Layanan Perencanaan Kebutuhan ASN; 2. Internet; 3. Komputer; 4. ATK; 5. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal S1; 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer; 3. Berpengalaman di bidang Kepegawaian minimal 2 tahun.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

70. Menyelenggarakan Layanan Pembekalan <i>Job Familiarization</i> Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Jalur Pola Pembibitan			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ijazah Terakhir / Surat Keterangan Lulus; 2. Lulusan Program Pola Pembibitan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPT mengirimkan daftar nama CPNS Pola Pembibitan yang akan mengikuti pembekalan, dilampiri ijazah/SKL. 2. Sekretaris BPSDMP bersama PPSDMP menetapkan peserta melalui daftar nominatif peserta pembekalan. 3. Pembekalan dilaksanakan oleh PPSDMP sesuai jadwal dengan metode tatap muka/<i>online</i> (Zoom atau LMS). 4. Penerbitan Sertifikat Pembekalan melalui LMS oleh PPSDMP.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Penetapan peserta pembekalan; 2. Sertifikat Pembekalan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internet; 2. Komputer; 3. ATK; 4. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal D3; 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuhub.go.id/sdm; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
71. Menyelenggarakan Layanan <i>Job Familiarization</i> Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Jalur Pola Pembibitan			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Ijazah Terakhir / Surat Keterangan Lulus; 2. Lulusan Program Pola Pembibitan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Peserta yang telah melaksanakan pembekalan akan melakukan <i>Job Familiarization</i> ; 2. Sekretariat BPSDMP bersurat kepada Subsektor terkait ketersediaan kebutuhan magang di UPT seluruh Indonesia; 3. PPSDMP masing-masing matra membagi peserta dengan ketersediaan UPT penerima magang yang disesuaikan dengan jarak domisili; 4. PPSDMP membuat surat tugas penempatan magang; 5. PPSDMP menerbitkan sertifikat pelaksanaan <i>Job Familiarization</i> dan melaporkan pelaksanaannya kepada sekretariat BPSDMP.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Laporan Pelaksanaan <i>Job Familiarization</i> .
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Internet; 2. Komputer; 3. ATK; 4. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3; 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ;

		3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelaksana	: Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
72. Menyelenggarakan Layanan Orientasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pola Pembibitan		
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS Dan Perubahannya PP Nomor 17 Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS; 6. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.I/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 7. Keputusan Kepala LAN Nomor 14/K.I/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 289/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Orientasi Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	: SK CPNS
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat BPSDMP menyusun rencana gambaran besar kegiatan orientasi CPNS; 2. Sekretariat BPSDMP bersurat kepada PPSDMP untuk fasilitasi pelaksanaan orientasi;

			3.PPSDMAP merancang secara rinci kegiatan pembelajaran dan kebutuhan orientasi CPNS; 4.Sekretariat BPSDMP menerbitkan sertifikat orientasi CPNS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) minggu
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Orientasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Internet; 2. Komputer; 3. ATK; 4. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3; 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
73.Melaksanakan Layanan Monitoring Akreditasi Unit Pelaksanakan Teknis (UPT)			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang Dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Laporan akreditasi dari UPT; 2. SK Akreditasi atau Sertifikat BAN-PT/LAM.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Sekretariat BPSDM Perhubungan menyurat ke UPT meminta kondisi eksisting akreditasi perguruan tinggi dan program studi;

			2. UPT menyampaikan dokumen akreditasi kepada BPSDM Perhubungan; 3. Tim <i>Monitoring</i> melakukan verifikasi dokumen; 4. Penyusunan rekapitulasi akreditasi UPT.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Daftar Rekapitulasi Akreditasi UPT
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Internet; 2. Komputer; 3. ATK; 4. Printer.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3; 2. Memahami regulasi akreditasi perguruan tinggi (UU, Permendikbudristek, Peraturan BAN-PT/LAM).
9.	Pengawasan Internal	:	1. Evaluasi rutin oleh pimpinan BPSDM Perhubungan; 2. <i>Update</i> secara berkala.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

74. Menyelenggarakan Layanan Perencanaan Kebutuhan Pola Pembibitan Kementerian Perhubungan dan Pemerintah Daerah

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di bidang Transportasi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 63 Tahun 2018 Perubahan Atas Dasar KM 84 Tahun 2009
----	-------------	---	---

			tentang cara pemberian bantuan pendidikan dan pelatihan serta beasiswa di bidang transportasi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Dokumen Anjab/ ABK UPT Pengusul; 2. Surat penyampaian data; 3. SPTJM masing-masing UPT.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Permintaan Data Kebutuhan CPNS Polbit ke UPT, Subsektor, dan Pemda; 2. Pengumpulan Data Kebutuhan CPNS Polbit UPT, Subsektor, dan Pemda; 3. Verifikasi dan Validasi data; 4. Penyampaian Data ke Biro SDMO untuk dibuatkan formasi sesuai kebutuhan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	15 (lima belas) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Data kebutuhan CPNS Polbit dan Surat Usulan ke biro SDMO Kementerian Perhubungan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Alat Komunikasi (<i>Handphone</i>); 3. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan formal minimal D3; 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
75. Menyelenggarakan Layanan Pengajuan Pemeriksaan Kelengkapan Memorandum of Understanding (MOU) Pemerintah Daerah			

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 144 Tahun 2016 tentang Kerjasama di Bidang Perhubungan; 2. SK Kepala Badan Pengembangan SDM Perhubungan nomor KP 203 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Kerja Sama.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Ortaker Daerah; 2. Peta Jabatan Dinas Perhubungan; 3. Proyeksi Kebutuhan Pegawai 5 Tahun; 4. Analisis Beban Kerja; 5. Analisis Jabatan; 6. Surat Permohonan Kerjasama yang ditandatangani Pimpinan Daerah.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Pengajuan Berkas; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen pengajuan kerja sama pola pembibitan pemerintah daerah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Hasil Verifikasi Data Dukung kelengkapan MoU Pemerintah Daerah.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Komputer; 2. Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. S1 Semua Jurusan; 2. Dapat Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
76.Menyelenggarakan Layanan Penyusunan Daftar Urut kepangkatan (DUK) Kepegawaian			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan

			<p>Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 656 Tahun 2023 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>7. ISO 9001:2015, Klausul 7.5 Informasi Terdokumentasi.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Berkas/Data ASN;</p> <p>2. DUK dan Daftar Nominatif dari Unit kerja.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Menerima DUK dan Daftar Nominatif dari unit kerja;</p> <p>2. Mengecek keakuratan DUK dan Daftar Nominatif dari unit kerja;</p> <p>3. Berkoordinasi dengan unit kerja jika ada perbaikan;</p> <p>4. Menarik data Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif BPSDMP dari SIK.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	DUK dan Nominatif BPSDMP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Database pegawai;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Printer.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>a. S1 Semua Jurusan;</p> <p>b. Dapat Mengoperasikan Komputer.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm;</p> <p>3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
77. Menyelenggarakan Layanan Penyusunan Standar Job Value Corporate Grade Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU)			
1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 9. ISO 9001:2015, Klausul 7.1.1 Umum.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isian formulir analisis jabatan; 2. Usulan <i>job value</i> satuan kerja BLU.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima data dukung usulan <i>job value</i> satker BLU; 2. Merekap dan meverifikasi usulan <i>job value</i> satker BLU; 3. Pembahasan dokumen bersama Biro SDMO; 4. Menyusun surat penyampaian dokumen terkait usulan <i>job value</i> dari Sekretaris BPSDM Perhubungan kepada Karo SDM dan Organisasi, dan Karo Keuangan, serta menyusun risalah/laporan hasil pembahasan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Usulan <i>Job Value</i> BLU

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. S1 Semua Jurusan; 2. Dapat Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
78. Menyelenggarakan Layanan Pendampingan Audit Surveillance ISO 9001:2015			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014; 5. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 79 Tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perhubungan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 66 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2016 tentang Sistem Administrasi Perkantoran Kementerian Perhubungan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2017 tentang Pedoman

			<p>Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;</p> <p>8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 – 2014;</p> <p>10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/01/M.PAN/1/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Di Instansi Pemerintah;</p> <p>13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;</p> <p>14. Standar Internasional Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>1. Draft SOP revisi/SOP baru;</p> <p>2. Bukti implementasi SOP.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<p>1. Setiap bagian memetakan kebutuhan revisi SOP/SOP baru;</p> <p>2. Review SK Tim ISO BPSDM Perhubungan (jika ada penambahan/perubahan anggota);</p> <p>3. Review SOP dan SPIP;</p> <p>4. Pengumpulan bukti implementasi SOP;</p> <p>5. Refresh Awareness ISO 9001:2015 dan pelatihan auditor internal;</p> <p>6. Pelaksanaan audit internal;</p> <p>7. Rapat tinjauan manajemen;</p> <p>8. Persiapan audit melalui pengumpulan data dukung dan penyiapan google drive;</p> <p>9. Pelaksanaan Audit Surveillance ISO 9001:2015;</p> <p>10. Penyusunan laporan akhir pekerjaan pendampingan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	30 (tiga puluh) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	SOP berstandar ISO 9001:2015
7.	Sarana, Prasarana,	:	<p>1. Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK.</p>

	dan/atau Fasilitas		
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. S1 Semua Jurusan; 2. Dapat Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.

79. Menyelenggarakan Layanan Persetujuan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Bagi Lulusan Pola Pembibitan

1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 41 Tahun 2007 tentang Ikatan Dinas Bagi Taruna/Taruni Pada Lembaga Pendidikan di Lingkungan Departemen Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	Surat Pengajuan Permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai dari unit kerja
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Unit kerja pemohon mengajukan permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai ke sekretaris BPSDMP; 2. Sekretaris BPSDMP menyetujui proses permohonan legalisir dan memerintahkan perguruan tinggi untuk memproses permohonan legalisir; 3. Perguruan Tinggi memproses permohonan legalisir ijazah dan transkrip nilai; 4. Perguruan Tinggi melaporkan kepada sekretaris BPSDMP bahwa proses legalisir telah dilaksanakan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	3 (tiga) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat persetujuan legalisir ijazah dan transkrip nilai

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	1. S1 Semua Jurusan; 2. Dapat Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm ; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP .
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
80. Menyelenggarakan Layanan Peminjaman Ijazah Asli Bagi Lulusan Pola Pembibitan			
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 41 Tahun 2007 tentang Ikatan Dinas Bagi Taruna/Taruni Pada Lembaga Pendidikan di Lingkungan Departemen Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Unit Kerja Pengajuan Permohonan Peminjaman; 2. Surat Pernyataan Pihak Bersangkutan bahwa Bersedia Mengembalikan Ijazah Asli Sesuai Durasi Peminjaman; 3. SPTJM dari Kepala Kantor; 4. Keterangan dari Lembaga Terkait yang menyampaikan kewajiban mengumpulkan ijazah asli.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Unit kerja pemohon mengajukan permohonan peminjaman ijazah asli beserta dokumen pendukung ke sekretaris BPSDMP; 2. Sekretaris BPSDMP menyetujui proses permohonan peminjaman ijazah asli dan memerintahkan Perguruan Tinggi untuk memproses permohonan peminjaman;

			<p>3. Perguruan Tinggi memproses permohonan peminjaman ijazah asli;</p> <p>4. Pemohon menerima ijazah asli dan mengembalikan kepada Perguruan Tinggi sesuai dengan durasi yang tercantum dalam surat pernyataan;</p> <p>5. Perguruan Tinggi melaporkan kepada sekretaris BPSDMP bahwa proses peminjaman telah dilaksanakan dan ijazah dikembalikan dengan kondisi baik.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat Persetujuan Peminjaman Ijazah Asli
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<p>1. Laptop;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<p>1. S1 Semua Jurusan;</p> <p>2. Dapat Mengoperasikan Komputer.</p>
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat;</p> <p>2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenuh.go.id/sdm;</p> <p>3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
81. Menyelenggarakan Layanan Peminjaman <i>Certificate of Competency</i> Asli Bagi Lulusan Pola Pembibitan			
1.	Dasar Hukum	:	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 41 Tahun 2007 tentang Ikatan Dinas Bagi Taruna/Taruni Pada Lembaga Pendidikan di Lingkungan Departemen Perhubungan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Unit Kerja Pengajuan Permohonan Peminjaman;

			<ul style="list-style-type: none"> 2. Surat Pernyataan Pihak Bersangkutan bahwa Bersedia Mengembalikan <i>Certificate of Competency</i> Asli Sesuai Durasi Peminjaman; 3. SPTJM dari Kepala Kantor; 4. Keterangan dari Lembaga Terkait yang menyampaikan kewajiban mengumpulkan <i>Certificate of Competency</i> asli.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja pemohon mengajukan permohonan peminjaman <i>Certificate of Competency</i> ke sekretaris BPSDMP; 2. Sekretaris BPSDMP menyetujui proses permohonan peminjaman <i>Certificate of Competency</i> asli dan memerintahkan perguruan tinggi untuk memproses permohonan peminjaman; 3. Perguruan Tinggi memproses permohonan peminjaman <i>Certificate of Competency</i>; 4. Pemohon menerima <i>Certificate of Competency</i> M dan mengembalikan kepada Perguruan Tinggi sesuai dengan durasi yang tercantum dalam surat pernyataan; 5. Perguruan tinggi melaporkan kepada sekretaris BPSDMP bahwa proses peminjaman telah dilaksanakan dan <i>Certificate of Competency</i> dikembalikan dengan kondisi baik.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	:	5 (lima) hari
5.	Biaya/Tarif	:	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	:	Surat persetujuan peminjaman <i>Certificate of Competency</i>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laptop; 2. Printer; 3. ATK.
8.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. S1 Semua Jurusan; 2. Dapat Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung di Kantor BPSDM Perhubungan, Jl. Merdeka Timur No.5, Jakarta Pusat; 2. Melakukan konsultasi kepegawaian melalui website https://bpsdm.kemenhub.go.id/sdm; 3. Metode pengaduan, saran, dan masukan lainnya dapat disampaikan melalui tautan https://bit.ly/EthicLineBPSDMP.
11.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelaksana	:	Pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh pegawai yang kompeten dan dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BPSDM Perhubungan.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan pengawasan kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan.
-----	----------------------------	---	---

SEKRETARIS BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN



WISNU HANDOKO