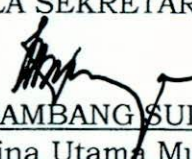




**SOP
KOMITE NASIONAL
KESELAMATAN
TRANSPORTASI**

Nomor SOP	:	035 / SOP / KNKT / II / 2019
Tgl. Disahkan	:	7 Februari 2019
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Diberlakukan	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA SEKRETARIAT KNKT  Drs. BAMBANG SUDARYONO Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19600701 98803 1012

PELAKSANAAN PELATIHAN PEGAWAI KNKT

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4722);
2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4956);
4. Undang – undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara tahun 2009 Nomor 5025);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2013 tentang Investigasi Kecelakaan Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 156 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5448);
6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2012 tentang KNKT (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 9);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KNKT (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 56);
8. KNKT Investigator Training Guideline 2nd Edition Subkomite Investigasi Kes. Penerbangan.

Cara Mengatasi :

1. Selalu berkoordinasi dengan sub bagian lain di lingkungan Sekretariat KNKT;
2. Berkoordinasi dengan sub komite investigasi kecelakaan di lingkungan KNKT.

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran

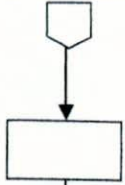
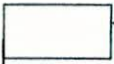
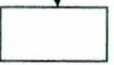

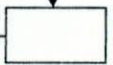
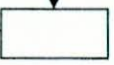
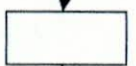
Peralatan / Perlengkapan :

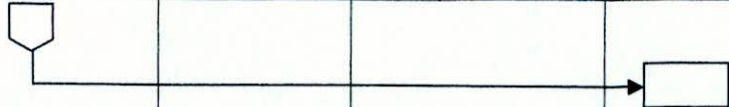
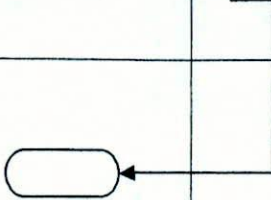
1. Komputer + Internet
2. ATK
3. Mesin Printer

Peringatan :

Apabila data yang diterima tidak lengkap dan tidak sesuai maka akan terjadi kesalahan penunjukan personil yang melakukan pelatihan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Ketua	Kepala Sekretariat	Kabag TU	Kasubbag Kepegawaian & Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat permintaan peserta pelatihan dari stakeholder terkait dan juga menerima surat usulan jenis Pelatihan Pegawai KNKT yang akan dilaksanakan, tempat pelaksanaan, tanggal pelaksanaan dan peserta pelatihan dari masing – masing Ketua Sub Komite Investigasi Kecelakaan dan berkoordinasi dengan Kepala Sekretariat untuk menyampaikan Kalender Pelatihan yang dibutuhkan bagi pegawai.						Nota Dinas / Surat Usulan Pelatihan Pegawai KNKT	2 Minggu	Nota Dinas / Surat Usulan Pelatihan Pegawai KNKT
2.	Menerima dan menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk mengevaluasi dan membuat Kalender Pelatihan Pegawai KNKT.						Disposisi	15 Menit	Disposisi
3.	Menerima disposisi dan memeriksa substansi kemudian mengarahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk melaksanakan tugas seperti yang diinginkan Kepala Sekretariat.						Disposisi	15 Menit	Disposisi

4.	Menerima disposisi dan membuat kalender Pelatihan Pegawai KNKT sesuai dengan anggaran yang tersedia.					Disposisi	4 hari	Draft Kalender Pelatihan Pegawai KNKT
5.	Memeriksa kalender Pelatihan Pegawai KNKT dan meneruskannya ke Kepala Sekretariat.					Draft Kalender Pelatihan	15 Menit	Draft Kalender Pelatihan Pegawai KNKT
6.	Memeriksa dan mengevaluasi kalender Pelatihan Pegawai KNKT yang telah dibuat kemudian menyampaikan kepada Ketua KNKT.					Draft Kalender Pelatihan	30 Menit	Draft Kalender Pelatihan Pegawai KNKT
7.	Menerima dan mengevaluasi kalender Pelatihan Pegawai KNKT yang telah dibuat dan berkoordinasi dengan Kepala Sekretariat untuk pelaksanaan pelatihan.					Draft Kalender Pelatihan	1 Jam	Kalender Pelatihan Pegawai KNKT / Disposisi
8.	Menyiapkan administrasi Pelatihan Pegawai KNKT sesuai kalender pelatihan (SPT, Surat Pengantar, Tiket, Hotel dan Lumpsum).					Disposisi	30 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas
9.	Memeriksa konsep surat serta dokumen yang dibutuhkan untuk Pelatihan Pegawai KNKT.					Konsep Surat Perintah Tugas	15 Menit	Konsep Surat Perintah Tugas
10.	Memeriksa dan menandatangani surat serta dokumen yang dibutuhkan untuk					Konsep Surat Perintah Tugas	15 Menit	Surat Perintah Tugas

1.	Mendapatkan surat perintah tugas dan melaksanakan pelatihan yang telah ditentukan.					Surat Perintah Tugas		
2.	Menerima dokumen dari pegawai yang telah selesai mengikuti Pelatihan Pegawai KNKT dan memasukkan ke dalam database pegawai.					Sertifikat, Materi, Dokumentasi & Laporan Pelatihan Pegawai KNKT	1 Jam	