	SOP	No SOP	: 29/SOP/HATPEN/XII/2017
		Tgl disahkan	: 18 DESEMBER 2017
		Tgl revisi	:
	BALAI KESEHATAN PENERBANGAN	Tgl diberlakukan	: 02 JANUARI 2018
		Disahkan oleh	: KEPALA BALAI KESEHATAN PENERBANGAN CAPT. AVIRIANTO S.S.Pd.MM Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19651120 199003 1 001

DIKLAT

Dasar Hukum	Cara Mengatasi
1. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	Pengelola Administrasi Kepegawaian segera memproses pegawai yang akan mengikuti diklat
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 103 Tahun 2013 tentang Standar kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kemenhub	
3. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 55 Tahun 2017 tentang Oganisasi dan tata kerja Balai Kesehatan Penerbangan	

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP DUK	1. Laptop/PC
2. SOP DNP	2. ATK

Peringatan	
Surat Usulan Nama Peserta Diklat segera dikirim sebelum telat	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Kepala Balai	Pengelola Adm. Kepeg	Kasubag TU	Pengelola Adm. TU	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Balai memberikan disposisi terkait surat usulan diklat					Surat Disposisi	5 menit	Surat Masuk	
2	menerima disposisi kabalai dan memberikan nota dinas usulan pegawai yang akan mengikuti diklat					Surat Masuk, Disposisi	15 menit	Surat Masuk, Disposisi	
3	merekap data pegawai yang akan mengikuti diklat dan membuat konsep surat usulan diklat					Konsep Surat Usulan	30 menit	Surat Pengantar	
5	mengkoreksi dan memberi paraf surat usulan untuk diajukan ke Kabalai					Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar disetujui	
6	Menandatangani Surat Pengantar Usulan					Surat Pengantar	15 menit	Surat disetujui	
7	Mengirimkan surat dan mengarsipkannya					Disposisi, Surat Masuk, Data Peserta	15 menit	Surat dan berkas sudah terkirim	
						Total	95 Menit		