
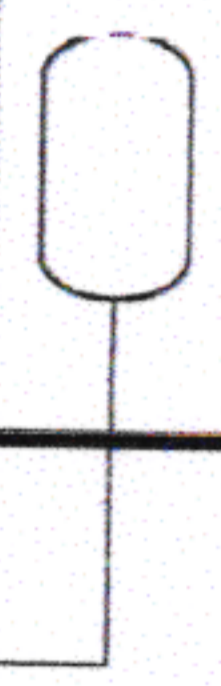
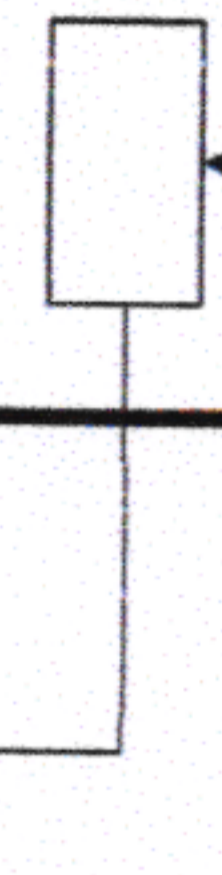


 <p style="text-align: center;">SOP BALAI KESEHATAN PENERBANGAN</p>	No SOP	: 29/SOP/HATPEN/XI/2017
	Tgl disahkan	: 18 DESEMBER 2017
	Tgl revisi	:
	Tgl diberlakukan	: 02 JANUARI 2018
	Disahkan oleh	:  KEPALA BALAI KESEHATAN PENERBANGAN CAPT. AVIRIANTO S.S.Pd.MM Pembina Tk.IV/b) NIP. 19651120-199003 1 001
<b>PEMBUATAN NOTA DINAS</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Cara Mengatasi</b>	
1. Keputusan Menteri Perhubungan nomor : KM 59 tahun 2010 tentang Sistem Administrasi Perkantoran;	1. Memantau surat sesering mungkin untuk segera mendapat paraf dan tanda tangan	
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 78 Tahun 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip;		
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 65 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Kementerian Perhubungan		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Laptop/PC	
2. SOP Penomoran Surat	2. Printer	
3. SOP Pengarsipan Surat	3. ATK	
4. SOP Pengelolaan Surat Keluar	4. Scanner	
<b>Peringatan</b>		
1. Jika nota dinas belum terkonsep maka belum dapat persetujuan pimpinan		

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket	
		Kasubag TU/ Kasi Program	Pengelola TU	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkonsep Nota Dinas					15 menit	Berkas	
2	Menerima konsep Nota Dinas untuk diketik, Mencetak dan Memberi Nomor Nota Dinas					5 menit	Berkas	
3	Menyerahkan Nota Dinas kepada Pimpinan untuk ditandatangani					5 menit	Berkas	
4	Menerima Nota Dinas yang telah ditandatangani pimpinan dan menggandakan apabila diperlukan					5 menit	Berkas	
		Total Waktu				30 menit		