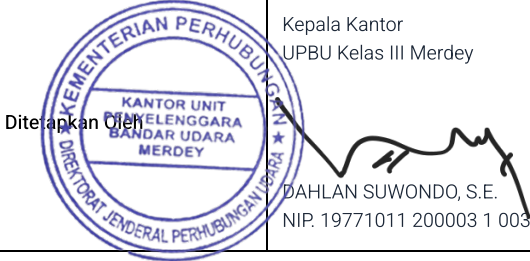


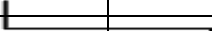
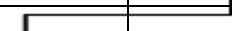
	SOP KANTOR UPBU KELAS III MERDEY	Nomor SOP	AU.508/48/II/UPBU-RDE/2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		 Diterapkan Oleh KEMENTERIAN PERHUBUNGAN KANTOR UNIT KORLENGGARA BANDAR UDARA MERDEY DAHLAN SUWONDO, S.E. NIP. 19771011 200003 1 003	
SOP TATA USAHA (Administrasi)			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Permenhub No. 4 Tahun 2025 Peraturan Menteri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Kemenhub) 2. Peraturan Menteri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Penataan dan Evaluasi Organisasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan		1. Pelaksana harus berkompeten dengan pengawasan output pekerjaan secara menyeluruh.	
Keterkaitan :		Peralatan :	

1. Satuan Organisasi / Kerja lain.

1. Data dan Dokumen PNS.
2. Komputer / Printer.
3. Jaringan Internet.

Peringatan :

1. Jika pengelolaan administrasi pegawai yang tidak sesuai prosedur mengakibatkan penolakan oleh instansi terkait.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha	Ketua Tim Tata Usaha	Kepala Bandara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi dari Kabandara / Ketua Tim Tata Usaha				dokumen	30 menit	
2	Menyusun konsep surat: Tugas, KGB				dokumen	30 menit	
3	Mengetik konsep						
4	Verifikasi dan paraf konsep surat				dokumen	20 menit	
5	Penandatanganan				dokumen	5 menit	
							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha	Ketua Tim Tata Usaha	Kepala Bandara	Kelengkapan	Waktu	Output
							
6	Menyampaikan surat ke instansi				dokumen	30 menit	Dokumen, SK, KGB