

SOP
(STANDARD OPERATING PROCEDURE)

BAGIAN TATA USAHA



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN UDARA
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III WAHAI
TAHUN 2026

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BAGIAN TATA USAHA
UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III WAHAI

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Bagian Tata Usaha mempunyai peran penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Wahai melalui penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, persuratan, dan kearsipan.

Untuk mewujudkan tertib administrasi, keseragaman pelaksanaan pekerjaan, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja bagi pegawai di lingkungan Bagian Tata Usaha.

SOP ini disusun untuk memberikan kejelasan mengenai tata cara, tahapan, tanggung jawab, dan mekanisme pelaksanaan pekerjaan administrasi sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan secara terukur, konsisten, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Maksud

Standar Operasional Prosedur Bagian Tata Usaha Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Wahai disusun sebagai pedoman kerja bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi secara tertib, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Tujuan

Tujuan dari pembuatan Standar Operasional Prosedur di kantor UPBU Kelas III Wahai, diantaranya:

1. Memberikan pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Bagian Tata Usaha;
2. Mewujudkan keseragaman prosedur kerja sehingga pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara konsisten dan terukur;
3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas administrasi;
4. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor UPBU Kelas III Wahai.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BAGIAN TATA USAHA
UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III WAHAI

4. Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan;
2. Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2014 tentang organisasi dan tata kerja kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM.199 Tahun 2015 tentang penyesuaian kelas jabatan di lingkungan Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 59 Tahun 2010 tentang sistem administrasi;
5. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 41 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

5. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur Bagian Tata Usaha Kantor Unit Penyelenggara Kelas III Wahai mencakup seluruh kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga kantor, serta penyusunan laporan dan pelayanan administrasi lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi kantor.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BAGIAN TATA USAHA
UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III WAHAI

BAB II
PROSEDUR PENANGANAN SURAT MASUK DAN KELUAR

A. Prosedur Penanganan Surat Masuk

1. Menerima surat dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan maupun dari instansi lain di luar Kementerian Perhubungan;
2. Memeriksa setiap surat masuk;
3. Mencatat setiap surat masuk ke dalam Spreadsheet Agenda Surat Masuk dan surat keluar pada bagian surat masuk;
4. Menyampaikan setiap surat masuk kepada Kepala Kantor dan Ketua Tim Tata Usaha setelah diberikan lembar disposisi;
5. Setelah diberikan disposisi oleh Kepala Kantor dikembalikan ke Tim Tata Usaha untuk ditindaklanjuti sesuai dengan isi disposisi;
6. Tim Tata Usaha membngarahkan/memberikan surat sesuai dengan disposisi;
7. Mengarsipkan surat ke dalam otner Surat Masuk.

B. Prosedur Penanganan Surat Keluar

1. Konsep Surat Keluar disusun oleh Tim Tata Usaha dengan memperhatikan maksud dan tujuan surat untuk memudahkan pemberian nomor surat;
2. Mengecek Spreadsheet Nomor Surat Keluar untuk mengetahui urutan dan klasifikasi nomor surat yang sesuai;
3. Menuliskan nomor surat sesuai dengan urutan pada Spreadsheet nomor surat keluar;
4. Mengajukan konsep Surat Keluar kepada Ketua Tim Tata Usaha atau Ketua Tim Teknis, Operasi, Keamanan, dan Pelayanan Darurat untuk diperiksa dan dikoreksi;
5. Surat yang sudah benar dan sesuai dicetak kemudian diparaf oleh Ketua Tim Tata Usaha/TOKPD;
6. Surat diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani;
7. Surat dikirim ke tujuan surat, baik ke unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan maupun ke instansi lain di luar Kementerian Perhubungan;
8. Mengarsipkan surat ke dalam otner Surat Keluar.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BAGIAN TATA USAHA
UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III WAHAI

C. Flowchart Penanganan Surat Masuk

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Ketua Tim Tata Usaha	Staff Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan maupun dari instansi lain di luar Kementerian Perhubungan;				Aplikasi SRIKANDI	1 Jam	Surat Masuk	
2	Memeriksa setiap surat masuk;				Aplikasi SRIKANDI	1 Jam	Surat masuk yang telah diperiksa	
3	Mencatat setiap surat masuk ke dalam Spreadsheet Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar pada bagian Surat Masuk;				Aplikasi SRIKANDI dan Spreadsheet	1 Jam	Surat masuk yang telah dicatat di Spreadsheet	
4	Menyampaikan setiap surat masuk kepada Kepala Kantor dan Ketua Tim Tata Usaha setelah diberikan lembar disposisi;				Aplikasi SRIKANDI, Whatsapp grup	1 Jam	Arahan terkait Surat Masuk yang diterima	
5	Setelah diberikan disposisi oleh Kepala Kantor dikembalikan ke Tim Tata Usaha untuk ditindaklanjuti sesuai dengan isi disposisi;				Aplikasi SRIKANDI	1 Jam	Perintah tindak lanjut terkait surat yang diterima	
6	Ketua Tim Tata Usaha mengarahkan/memberikan surat sesuai dengan disposisi;				Aplikasi SRIKANDI	1 Jam	Hasil disposisi	
								
7	Menerima dan menindaklanjuti disposisi pimpinan				Aplikasi SRIKANDI	1 Jam	Melaksanakan dan menindaklanjuti disposisi yang diberikan	
8	Mengarsipkan surat ke dalam Odner Surat Masuk.				Odner dan pengarsipan surat	1 Jam	Surat masuk telah ditindaklanjuti dan diarsipkan	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

BAGIAN TATA USAHA

UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III WAHAI

D. Flowchart Penanganan Surat Keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Ketua Tim Tata Usaha	Staff Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konsep Surat Keluar disusun oleh Tim Tata Usaha dengan memperhatikan maksud dan tujuan surat untuk memudahkan pemberian nomor surat				Aplikasi Microsoft dan Aplikasi Srikandi	1 Jam	Hasil konsep surat yang akan diajukan	
2	Mengecek Spreadsheet Nomor Surat Keluar untuk mengetahui urutan dan klasifikasi nomor surat yang sesuai				Spreadsheet Naskah Surat Keluar	1 Jam	Terlaksananya pengecekan spreadsheet nomor surat keluar	
3	Menuliskan nomor surat sesuai dengan urutan pada Spreadsheet Nomor Surat Keluar				Spreadsheet Naskah Surat Keluar	1 Jam	Nomor surat tercantum sesuai urutan dan klasifikasi yang berlaku.	
4	Mengajukan konsep Surat Keluar kepada Ketua Tim Tata Usaha atau Ketua Tim Teknis, Operasi, Keamanan, dan Pelayanan Darurat untuk diperiksa dan dikoreksi				Surat yang telah dibuat untuk diajukan	1 Jam	Konsep surat telah diperiksa dan mendapatkan koreksi atau persetujuan.	
5	Surat yang sudah benar dan sesuai dicetak kemudian diparaf oleh Ketua Tim Tata Usaha				Surat yang telah dibuat untuk disetujui	1 Jam	Surat tercetak dan telah diparaf sebagai bukti verifikasi.	
6	Surat diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani				Surat yang telah dibuat untuk disetujui	1 Jam	Surat memperoleh tanda tangan pejabat berwenang.	
								
7	Surat dikirim ke tujuan surat, baik ke unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan maupun dari instansi lain di luar Kementerian Perhubungan				Aplikasi SRIKANDI	1 Jam	Surat diterima atau terkirim kepada pihak tujuan sesuai alamat yang ditetapkan.	
8	Mengarsipkan surat ke dalam odner Surat Keluar				Odner untuk pengarsipan	1 Jam	Surat terdokumentasi dan tersimpan dengan baik dalam arsip Surat Keluar.	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BAGIAN TATA USAHA
UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III WAHAI

BAB III
SOP PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI

A. Prosedur Penegakan Disiplin Pegawai

1. Pegawai hadir di kantor sesuai jam kerja yang berlaku;
2. Pegawai melakukan absensi masuk melalui *fingerprint* dan absensi manual;
3. Data kehadiran diverifikasi dan tercatat dalam sistem atau daftar hadir;
4. Pegawai melaksanakan tugas dan tanggung jawab kedinasan;
5. Pegawai melakukan absensi pulang setelah selesai melaksanakan tugas;
6. Staff Tata Usaha melakukan rekapitulasi dan pengarsipan data kehadiran pegawai.

B. Flowchart Prosedur Penegakan Disiplin Pegawai

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Ketua Tim Tata Usaha	Staff Tata Usaha	Pegawai ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai hadir di kantor sesuai jam kerja yang berlaku					Sistem absensi Fingerprint dan absensi manual	1 Menit	Kehadiran pegawai di kantor sesuai ketentuan jam kerja	
2	Pegawai melakukan absensi masuk melalui media absensi yang telah ditetapkan					Sistem absensi Fingerprint dan absensi manual	2 Menit	Data absensi masuk pegawai tercatat dalam sistem atau daftar hadir	
3	Data kehadiran diverifikasi dan tercatat dalam sistem atau daftar hadir					Sistem absensi Fingerprint dan absensi manual	5 Menit	Data kehadiran yang valid dan terdokumentasi	
4	Pegawai melaksanakan tugas dan tanggung jawab kedinasan					-	8 Jam	Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai tugas dan fungsi pegawai	
5	Pegawai melakukan absensi pulang setelah selesai melaksanakan tugas					Sistem absensi Fingerprint dan absensi manual	5 Menit	Data absensi pulang pegawai tercatat dalam sistem atau daftar hadir	
6	Staff Tata Usaha melakukan rekapitulasi					Aplikasi Spreadsheet untuk Rekapitulasi	1 Jam	Rekapitulasi data kehadiran pegawai tersusun	
									
7	Ketua Tim Tata Usaha melakukan verifikasi hasil rekapitulasi					Kertas HVS dan Printer	5 Menit	Hasil rekapitulasi kehadiran telah diverifikasi dan dinyatakan sesuai	
8	Staff Tata Usaha melakukan pengajuan penandatanganan kepada kepala kantor					Hasil rekapitulasi absensi pegawai	5 Menit	Dokumen rekapitulasi kehadiran diajukan untuk memperoleh pengesahan Kepala Kantor	
9	Staff Tata Usaha melakukan pengarsipan di odner absensi					Odner absensi	1 Jam	Dokumen absensi tersimpan dan terdokumentasi dalam arsip absensi	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BAGIAN TATA USAHA
UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS III WAHAI

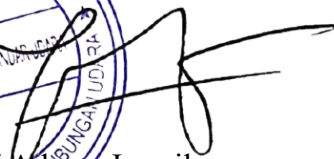
BAB IV
PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Tata Usaha Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Wahai ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi perkantoran agar berjalan secara efektif, efisien, tertib, transparan, dan akuntabel. SOP ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mendukung kelancaran operasional dan pelayanan di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Wahai.

Seluruh pegawai wajib memahami, mematuhi, dan melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan dalam SOP ini. Apabila di kemudian hari terdapat perubahan kebijakan, peraturan perundang-undangan, maupun kebutuhan organisasi, maka SOP ini dapat dilakukan peninjauan dan penyempurnaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan ditetapkannya SOP ini, diharapkan tercipta tata kelola administrasi yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik serta mendukung terwujudnya visi dan misi Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas III Wahai.

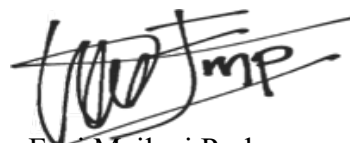
Disahkan Oleh,
Kepala Kantor



Idi Adnan Ismail
NIP. 19771121 199903 1 002



Wahai, 01 Juni 2026
Disusun Oleh,
Ketua Tim Tata Usaha



Eani Meilani Purba
NIP. 20000518 202112 2 001