PEMERINTAH
KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NATUNA

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Batu Sisir Bukit Arai Gedung B. Pulau Senoa Lantai I - Natuna, Kepulauan Riau 29783
Email : dishubkabnatuna@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA
NOMOR : 01.1 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA

menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan;

b. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan untuk memberikan kepastian dan keseragaman dalam pelaksanaan tugas, memperjelas alur kerja, tanggung jawab, wewenang, serta tahapan pelaksanaan kegiatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Nomor 107, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomor 9 tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887.

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

7. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peraturan pelaksana organisasi perangkat daerah Kabupaten Natuna

8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang kemudian diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2025.

9. Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA.**
KESATU	:	Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
KEDUA	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman bagi seluruh aparatur pada Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna dalam melaksanakan tugas, fungsi, kegiatan, dan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
KETIGA	:	Dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini, seluruh pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna wajib berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, serta dilakukan evaluasi dan pemutakhiran sesuai dengan kebutuhan dan perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Ranai
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

ALLAZI,SE
Pembina Utama Muda
NIP. 19670803 199303 1 001

Tembusan :

1. Bupati Natuna (sebagai Laporan)
2. Inspektur Inspektorat Kab. Natuna
3. Kepala BPKAD Kab. Natuna
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Natuna
5. Arsip

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah yang Maha Esa, karena atas karunianya dapat disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2026,penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna.

Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah meenjadi pedoman dasar bagi instansi Pemerintah dilingkungan Dinas Perhubuungan Kabupaten Natuna untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai aparatur Pemerintah. Agar setiap OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing OPD.

Dengan adanya penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini maka kita bisa mengevaluasi kinerja kita Pemerintah, karena apabila lambat dalam melaksanakan tugas maka akan terlihat dibagian alur mana yang menjadi keterlambatan sehingga Pemerintah Daerah bisa mengevaluasi kembali untuk menyelesaikan keterlambatan tersebut.

Manfaat bagi masyarakat sangat besar, terutama bagi instansi yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Maka masyarakat akan jelas dalam alur pelayanan dan kejelasan penyelesaian pelayanan diberikan oleh Pemerintah.

Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dijalankan oleh aparat pemerintah dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab sehingga berdampak positif yaitu meningkatkan kinerja Pemerintah terutama dalam pelayanan kepada masyarakat, kemudian Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi salah satu bagi pemerintah daerah untuk mewujudkan masyarakat Natuna yang cerdas dan mandiri dalam kerangka keimanan dan budaya tempatan.

Ditetapkan di : Ranai,
Pada Tanggal : 05 Januari 2026

KEPALA DINAS

ALLAZI, SE
196708031993031001

DAFTAR ISI

A. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. ***Kasubag Umum dan Kepegawaian***

- Pengangendaan Surat
- Penanganan Surat Masuk
- Penanganan Surat Keluar
- Pengeriman Surat Keluar
- Pembuatan Surat Edaran
- Penerbitan SK Kepala OPD
- Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa
- Rekapitulasi Kehadiran Kerja ASN
- Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Aparatur Sipil Negara
- Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
- Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler
- Pengusulan Pensiun Aparatur Sipil Negara
- Pelayanan Pengusulan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu
- Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar
- Pengusulan Ujian Dinas
- Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah
- Pelayanan Usulan Izin Perceraian
- Pengusulan Mutasi Keluar dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna
- Pengusulan Mutasi Masuk Dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna
- Pengusulan Perubahan Status CPNS Menjadi PNS
- Pelayanan Usulan Taspen
- Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Pengusulan Penjatuhan Hukuman Dislipin PNS
- Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
- Pelayanan Usulan, KARIS,KARSU dan KARPEG/KPE
- Pengusulan Pengharaan Satya Lancana/PNS
- Pembinaan Aparatur Sipil Negara

- Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ANJAB dan ABK)
- Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)
- Pelayanan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
- Penanganan Pengaduan Masyarakat
- Penyimpanan Barang
- Pelayanan Tamu
- Persiapan Pelaksanaan Rapat
- Penanganan Rumah Tangga Kantor
- Prosedur Pengumpulan Data
- Persediaan Fisik Persediaan

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

b. Kasubag Perencanaan dan Keuangan

- Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
- Prosedur Perjanjian Kinerja
- Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)
- Prosedur PenyusunanLaporan Tahunan
- Prosedur Penyusunan LKJIP
- Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
- Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- Prosedur Pengajuan SPP-UP
- Prosedur Pengajuan SPP-TU
- Prosedur Pengajuan SPP-GU
- Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
- Prosedur Pengajuan SPP-LS Barang dan Jasa
- Prosedur Pemeriksaan Anggaran Kas
- Prosedur Pembayaran Gaji
- Prosedur Pembuatan SPM
- Prosedur Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan
- Prosedur Penerbitan SPP-GU Nihil atas UP
- Prosedur Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)
- Prosedur Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

C. BIDANG

- Tagihan Jasa Tambat Labuh Kapal
- Pengusulan Izin Bongkat / Muat Barang di Pelabuhan
- Pengawasan Aktivitas Bongkar Muat
- Info Running Text
  a. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan
- Masuk Penumpang /Kendaraan di Pelabuhan/Dermaga/Terminal
- Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek
- Pengaduan Gangguan Penyediaan Penerangan Jalan Umum, Alat Pemberi Isyarat lalu lintas dan Rambu Lalu Lintas
- Pengawasan Penyelenggaraan Angkutan Umum Angkutan Penyeberangan
- Permohonan Bantuan Pengaturan, Penjagaan dan Rekayasa Lalu Lintas
- Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (AMDALALIN)
- Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (Plat Kuning)

BAB I

PENDAHULUAN

Standar Operasional Proosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksankan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administrasif dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan (SOP) adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good govermance.

Standar Operasional Proosdur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunkan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketetapan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik dimata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi Pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

A. Maksud dan Tujuan

Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksud sebagai tahapan yang dilakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.

Tujuan

1. Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna.
2. Terwujudnya persamaan persepi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
3. Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas.

B. Manfaat

Manfaat SOP dalam lingkup pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pejabat dan pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seseorang dalam menyelesaikan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pejabat dan pelaksanaan dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Menciptakan ukuran standar kinerja pejabat yang telah dilakukan.

6. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berlangsung dalam berbagai situasi,secara efektif,efisien dan akuntabel.
7. Memberikan informasi mengenai kulifikasi kopentensi yang harus dikuasai oleh pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
8. Membeikan informasi bagi upaya peningkat kompetensi pejabat dan pelaksana.
9. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pejabat dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya.
10. Sebagai instrument yang dapat melindungi pejabat dan pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
11. Menghindari tumpang tindih pelasanaan tugas dang fungsi.

BAB II

PENJELASAN DAN PRINSIP PELAKSANAAN SOP

A. Isi Form Sop

Dokumen SOP merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan, yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuan proses. Adapun informasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain sebagai berikut:

1. Nama SOP, nama prosedur yang di SOP
2. Satuan kerja /unit kerja
3. Nomor dokumen, nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan, tanggal pertama kali SOP kan
5. Tanggal revisi, tanggal SOP direvisi:
6. Tanggal efektif, tanggal mulai diberlakukan :
7. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Dasar hukum, peraturan perundangan -undangan yang mendasari prosedur :
9. Keterkaitan, memberikan penjelasan keterikaitan mendasari prosedur yang diistandarkan dengan prosedur lain yang diistandarkan
10. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan)
    Peringatan memberikan indikasi berbagai permsalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan,dan berbagai dampak yang ditimbulkan .dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya
11. Kualifikasi personel, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang di standarkan.
12. Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan

13. Uraian SOP, dijelaskan langkah -langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengindikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlakukan (standart input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses benar -benar memenuhui kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standard pelayanan.
14. Pencatatan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses, (misalnya formulir yang menunjukan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukan, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar."

B. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
b. Komiten. SOP harus dilakukan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
c. Perbaikan Berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksa dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakannya peran dengan baik, maka akan mengganggu keseluruahan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
f. Terdokumentasi dengan baik, seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

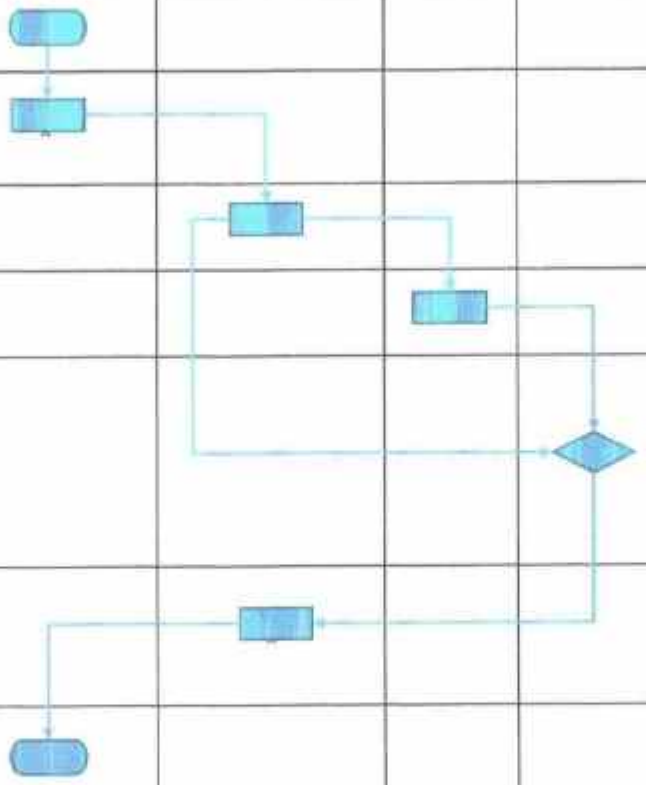
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	BAGIAN PELAKSANA
1	Penanganan Surat Masuk	BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2	Pengiriman Surat Keluar	
3	Pembuatan Surat Edaran	
4	Penerbitan SK Kepala OPD	
5	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
6	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa	
7	Rekapitulasi Kehadiran Kerja ASN	
8	Pelayanan Penerbitan Surat Ijin Cuti Aparatur Sipil Negara	
9	Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
10	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	
11	Pengusulan Pensiun Aparatur Sipil Negara	
12	Pelayanan Pengusulan Perubahan Jabatan Fungsional Tertentu	
13	Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
14	Pengusulan Ujian Dinas	
15	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
16	Pelayanan Usulan Izin Perceraian	
17	Pengusulan Mutasi Keluar dari Lingkungan kabupaten natuna	
18	Pengusulan Mutasi Masuk dari Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	
19	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
20	Pelayanan Usulan TASPEN	
21	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
22	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
23	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
24	Pelayanan Usulan KARIS, KARSU dan KARPEG / KPE	
25	Pengusulan Penghargaan Satya Lancana / PNS	
26	Pembinaan Aparatur Sipil Negara	
27	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
28	Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ANJAB dan ABK)	
29	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
30	Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	
31	Penanganan Pengaduan Masyarakat	
32	Penyimpanan Barang	
33	Pemeriksaan Fisik Persediaan	
34	Pengurusan Barang	
35	Pelayanan Tamu	
36	Pelaksanaan Rapat	
37	Penanganan Rumah Tangga Kantor	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **DINAS PERHUBUNGAN** **SEKRETARIAD**	Nomor SOP	01 / DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	***: PENANGANAN SURAT MASUK***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok pokok kepegawaian	1. Memahami dan mengetahui alur dan tata cara penggandaan surat
2. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penangan Surat Masuk	1. Lembar Kerja
2. SOP Penangan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor
3. SOP Pengiriman Surat Keluar	3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Penggandaan Surat tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kegiatan kearsipan	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas / surat masuk					Surat masuk	5 menit	Surat mauk	
2	Meregestrasi surat masuk kedalam buku surat masuk, membuat lembar pengantar surat yang disampaikan kepada kasubag umum dan kepegawaian					Surat masuk yang sudah ditangani pengadministrasi umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani pengadministrasi umum	
3	Menerima surat masuk dan membuat disposisi yang ditujukan kepada sekretaris OPD					Surat masuk yang sudah didisposisikan kasubag umum kepagawaian	5 menit	surat masuk yang sudah didisposisi kesubag umum dan kepegawaian	
4	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk kepada kepala OPD					Surat masuk yang sudah didisposisikan sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi sekretaris	
5	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju ditindaklanjuti di kembalikan kepada kasubag umum kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindak lanjuti membuat disposisi untuk menindaklajutinya sesuai dengan peruntukannya surat tersebut dan disampaikan kepada kasubag umum dan kepegawaian.					Surat masuk yang sudah didisposisikan sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala OPD	
6	Menerima dan mempelajari suart masuk yang sudah diposisikan kepada dinas perhubungan selanjudnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang.					Surat masuk yang sudah didisposisikan kepala OPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi kepala OPD	
7	Menerima surat masuk yang sudah didisposisikan , selanjutnya didistribusikan kepada bidang.					Surat masuk yang sudah didisposisikan kepala OPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **PROVINSI KEPULAUAN RIAU** **DINAS PERHUBUNGAN** **SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	02 / DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN** **KABUPATEN NATUNA** **ALLAZI,SE** **NIP. 196708031993031001**
	Nama SOP	***: PENANGANAN SURAT KELUAR***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok pokok kepegawaian	1. Memahami dan mengetahui tata cara penanganan surat keluar / alur surat keluar
2. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penangan Surat Masuk	1. Lembar Kerja
2. SOP Penangan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor
	3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Penggandaan Surat Keluar tidak dilaksanakan, tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAD	Nomor SOP	04 / DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	***:PEMBUATAN SURAT EDARAN***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok pokok kepegawaian	1. Memahami Pembuatan Surat Edaran
2. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penangan Surat Masuk	1. Lembar Kerja
2. SOP Penangan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor
3. SOP Pengiriman Surat Keluar	3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP Penggandaan Surat Keluar tidak dilaksanakan, tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

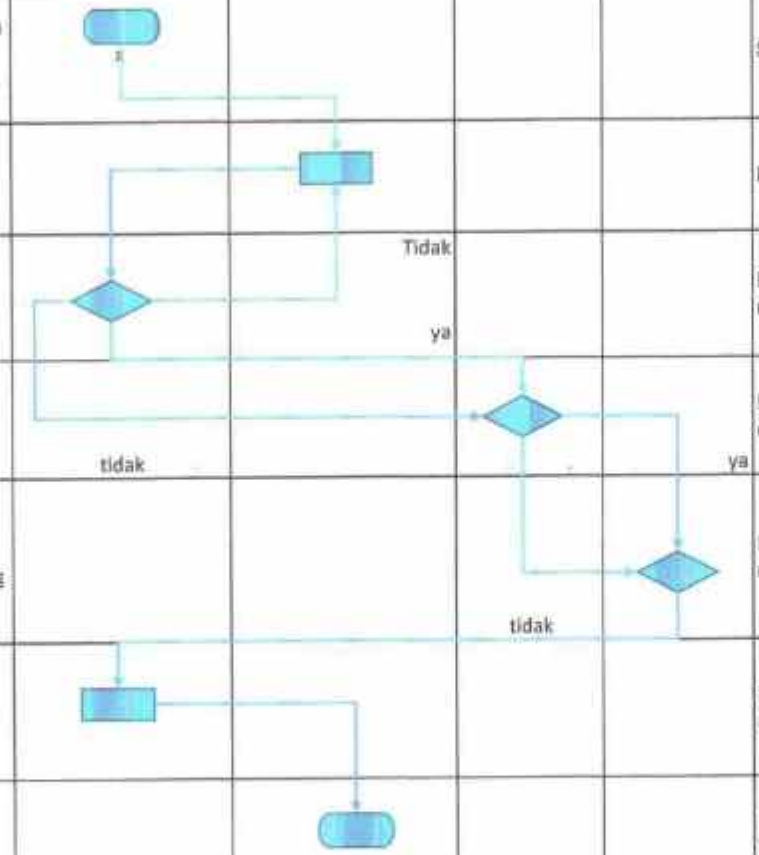
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA PROVINSI KEPULAUAN RIAU DINAS PERHUBUNGAN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	05 / DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	***: PENERBITKAN SK KEPALA OPD***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.	1. Memahami pembuatan Surat Keputusan
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan Badan Kabupaten Natuna. Peraturan ini kemudian mengalami perubahan, terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 9 Tahun 2024.	

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penangan Surat Masuk	1. Lembar Kerja
2. SOP Penangan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor
3. SOP Pengiriman Surat Keluar	3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP Pembuatan Surat Keputusan tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi / Tata Naskah Dinas	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA OPD

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengadministrasi umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan kepala OPD, dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat masuk	30 menit	Disposisi konsep surat keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK kepala OPD dan mengetik draff SK, diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					Disposisi	30 menit	Draff surat keputusan kepala dinas	
3	Memeriksa draff SK kepala OPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris OPD					Draff surat keputusan kepala dinas	15 menit	Draff surat keputusan kepala dinas	
4	Memeriksa draff SK kepala OPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala OPD					Draff surat keputusan kepala dinas	5 menit	Draff surat keputusan kepala dinas	
5	Memeriksa draff SK kepala OPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian					Draff surat keputusan kepala dinas	5 menit	Surat keputusan kepala dinas	
6	Menerika SK kepala OPD dan diserahkan kepada pengadministrasi umum					Draff surat keputusan kepala dinas	5 menit	Surat keputusan kepala dinas	
7	Menerika SK kepala OPD, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Draff surat keputusan kepala dinas	10 menit	Surat keputusan kepala dinas	

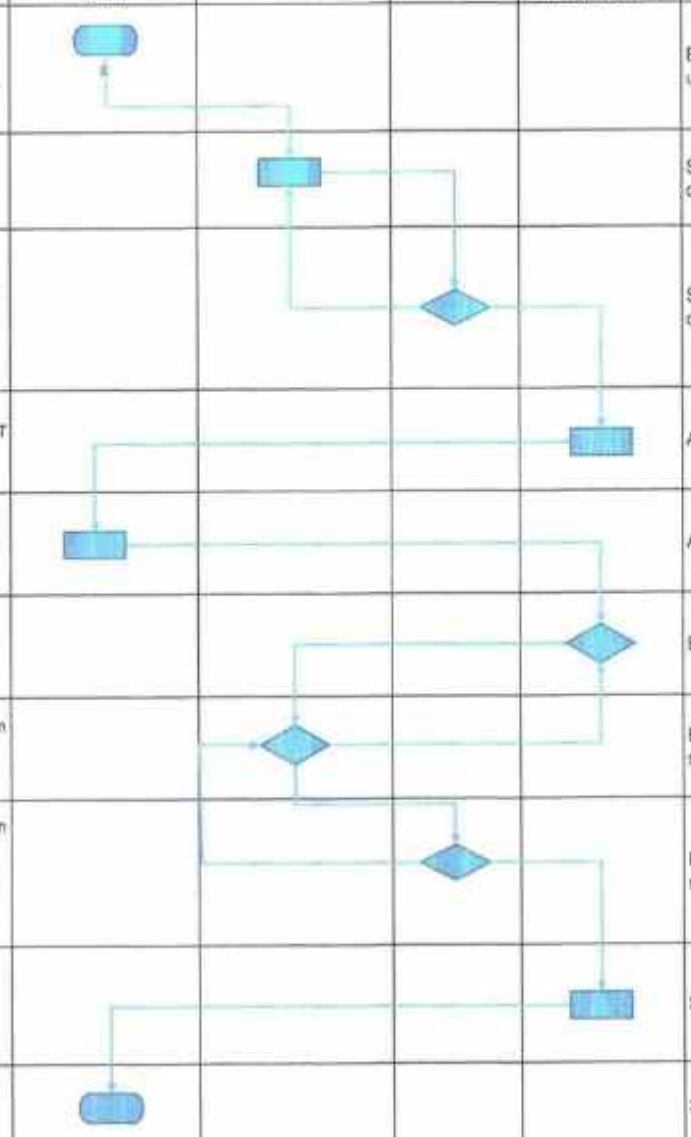


PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAD	Nomor SOP	03 / SOP-DISHUB/ I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	***: PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) dan SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Bupati Natuna Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui dan memahami peraturan pembuatan SPT dan SPPD
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penangan Surat Masuk	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP Pembuatan surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) diabaikan makan akan menghambat proses kegiatan penugasan ASN	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima undangan rapat, pelatihan dan bimbingan teknis dari kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi (K/L/D/I) mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada sekretaris OPD					Buku surat masuk, surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima surat undangan rapat, pelatihan dan bimbingan teknis, dan menyampaikan lembar disposisi kepada kepala dinas untuk mohon arahan					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	
3	Memeriksa surat undangan rapat, pelatihan dan bimbingan teknis, membuat arahan pada lembar disposisi, jika tidak stuju untuk menghadiri dan dikembalikan kepada sekretaris OPD untuk didokumentasikan, jika setuju memerintahkan kasubag umum kepagawaian untuk menerbitkan SPT dan SPPD					Surat masuk yang sudah dikendalikan	10 menit	Arahan dari kepala OPD	
4	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk membuat SPT dan SPPD					Arahan dari kepala OPD	5 menit	Tindaklanjut arahan kepala OPD	
5	Membuat draf surat perintah tugas dan SPPD, sesuai arahan kepala OPD selanjutnya disampaikan kepada kasubag umum dan kepegawaian					Arahan dari kepala OPD	20 menit	Draff SPT dan SPPD	
6	Memeriksa draff surat perintah tugas dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada sekretaris OPD					Draff SPT dan SPPD	10 menit	Draff SPT dan SPPD yang sudah diparaf kasubag	
7	Memeriksa draff SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf, diserahkan kepada kepala OPD					Draff SPT dan SPPD yang sudah diparaf kasubag	10 menit	Draff SPT dan SPPD yang sudah diparaf sekretaris	
8	Memeriksa draff SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk perbaikan, jika setuju ditandatangani,selanjudnya memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian untuk mendistribusikan SPT dan SPPD sesuai dengan peruntukan					Draff SPT dan SPPD yang sudah diparaf sekretaris	5 menit	SPT dan SPPD	
9	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk mengandekan SPT dan SPPD dan didistribusikannya sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 menit	SPT dan SPPD	
10	Mengegandakan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 menit	Dokumentasi berkas	



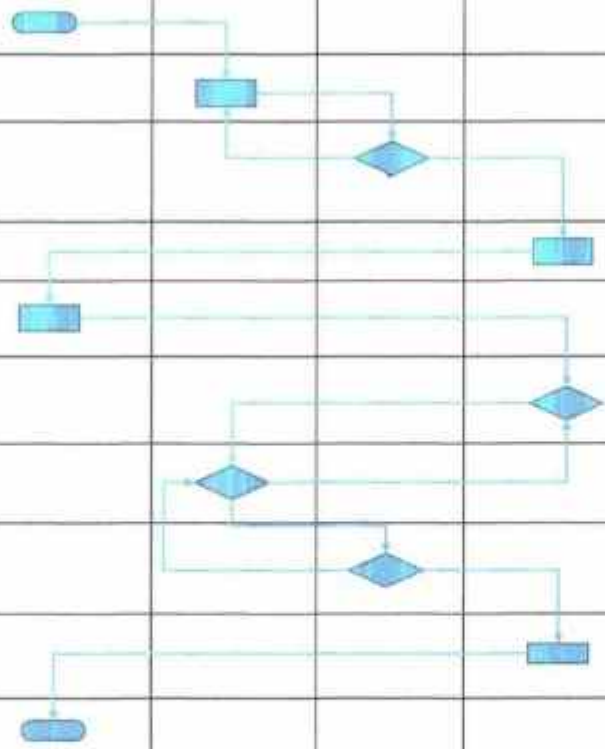
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	06 / DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*: SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)*

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perbup Natuna Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 2. Perbup Natuna Nomor 42 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas 3. Perbup Natuna Nomor 22 Tahun 2024 → karena merupakan perubahan atas Perbup 42 Tahun 2023 dan statusnya berlaku. 4. 5.	1. Memahami ketentuan tata naskah dinas dan perjalanan dinas; 2. Memahami tugas dan fungsi perangkat daerah; 3. Memahami administrasi kepegawaian dan administrasi pemerintahan; 4. Memahami pengelolaan keuangan daerah dan pertanggungjawaban perjalanan dinas; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran; 6. Mampu menyusun dan memverifikasi SPT, SPPD, serta kelengkapan perjalanan dinas; 7. Memiliki ketelitian, kecermatan, dan kemampuan administrasi; 8. Pejabat yang berwenang memiliki kewenangan untuk menyetujui/menandatangani dokumen sesuai ketentuan.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP penanganan surat masuk	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP pembuatan surat perintah tugas (SPT) dan surat perjalanan dinas (SPPD) diabaikan maka akan menghambat proses kegiatan penugasan ASN	Kepala OPD : Lembar disposisi / arahan tandatangan Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf Kasubag umum dan kepegawaian : Lembar disposisi , paraf

SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

No.	Aktivitas	Pengadministrasi Umum	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kab. Umum & Aparatur	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	Alur
1	Menerima Undangan Rapat, Perjalanan Dinas dan/atau kegiatan dari Pimpinan, Sekretaris OPD, Kepala OPD, atau pejabat yang berwenang.					Surat dinas, undangan, dan/atau disposisi	5 Menit	Surat dinas yang akan ditindaklanjuti		
2	Menerima Surat Undangan Rapat, Perjalanan dan Bimbingan Teknis, dan menyiapkan bahan disposisi kepada Kepala OPD.					Surat masuk yang sudah didisposisikan	5 Menit	Lember pengantar surat		
3	Menelaah dan mengoreksi Surat Perintah Tugas (SPT), jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk diperbaiki. Jika sesuai, diteruskan kepada Kepala OPD untuk ditandatangani.					Surat masuk yang sudah didisposisikan	10 Menit	Arahan dari kepala OPD	Tidak/Ya	
4	Memverifikasi Pengadministrasian Umum untuk membuat SPT dan SPPD.					Arahan dari Kepala OPD	5 Menit	Tindak lanjut arahan Kepala OPD		
5	Membuat draft Surat Perintah Tugas dan SPPD sesuai arahan Kepala OPD, selanjutnya disampaikan kepada Kabag Umum Kepegawaian.					Arahan dari Kepala OPD	20 Menit	Draft SPT dan SPPD		
6	Memeriksa draft SPT dan SPPD yang telah dibuat oleh pengadministrasi umum. Jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani.					Draft SPT dan SPPD yang sudah dibuat	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diperbaiki	Tidak/Ya	
7	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani.					Draft SPT dan SPPD yang sudah diperbaiki	10 Menit	Draft SPT dan SPPD	Tidak/Ya	
8	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani oleh Kepala OPD.					Draft SPT dan SPPD yang sudah diperiksa	5 Menit	Draft SPT dan SPPD	Tidak/Ya	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan SPT dan SPPD serta mendistribusikannya sesuai dengan peruntukannya.					SPT dan SPPD	5 Menit	SPT dan SPPD		
10	Mengarsipkan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya.					SPT dan SPPD	5 Menit	Dokumentasi Berkas		

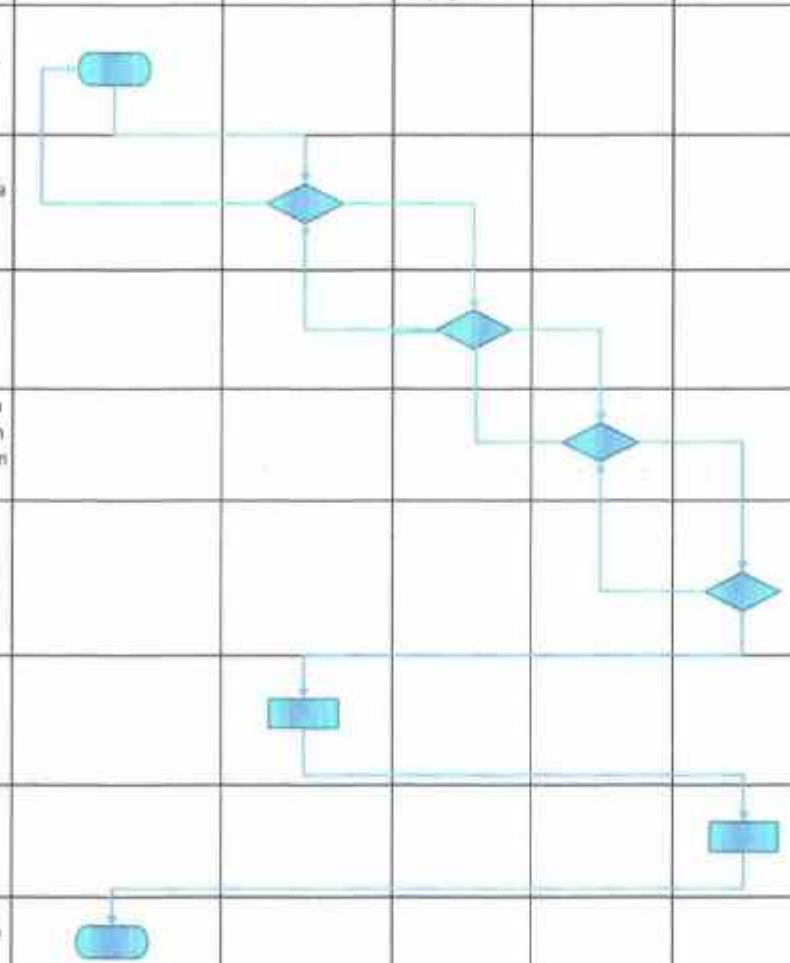


PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAD	Nomor SOP	07 / DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	***: PELAYANAN IZIN PENELITIAN MAHASISWA***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.	1. Mengetahui,tugas,pokok, uraian tugas dinas 2. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan Badan Kabupaten Natuna. Peraturan ini kemudian mengalami perubahan, terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 9 Tahun 2024.	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penangan Surat Masuk	1. Lembar Kerja
	2. Alat Tulis Kantor
	3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP pelayanan izin penelitian mahasiswa tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penelitian yang akan dilakukan mahasiswa	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PELAYANAN IZIN PENELITIAN MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretaris OPD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan izin penelitian, diserahkan kepada pengelola kepegawaian						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas pemohonan	
2	Meneliti berkas permohonan izin penelitian, menindaklanjuti disposisi kepala OPD, jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada pemohon, jika setuju membuat draff surat izin penelitian						Berkas pemohonan disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa draff surat izin penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk perbaikan dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris OPD						Berkas permohonan dan disposisi	5 Menit	Berkas permohonan dan draff surat izin penelitian	
4	Memeriksa draff surat izin penelitiaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada kepala OPD						Berkas permohonan dan draff surat izin penelitian		Berkas permohonan dan draff surat izin penelitian	
5	Memeriksa draff surat izin penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris OPD untuk perbaikan dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						Berkas permohonan dan draff surat izin penelitian	5 Menit	Berkas permohonan dan draff surat izin penelitian	
6	Menerima surat izin penelitian, diserahkan kepada pengadministrasi umum						Berkas permohonan dan draff izin penelitian	5 Menit	Surat Izin penelitian	
7	Menggandakan, mengarsipkan, dan didistribusikan kepada bidang yang disetujui, dan diserahkan kepada pemohon						Buku agenda, berkas dan surat izin penelitian	15 Menit	Dokumen berkas	
8	Menerima surat izin penelitian, menandatangani tanda terima						Tanda terima, surat izin penelitian	5 Menit	Surat izin penelitian diterima pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAD	Nomor SOP	08 / DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	***: REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA ASN***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai dan pembinaan ASN
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja	1. Lembar Kerja
	2. Alat Tulis Kantor
	3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika Rekapitulasi kehadiran kerja ASN tidak dilakukan maka berpengaruh terhadap disiplin ASN	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar disposisi, paraf

SOP PELAYANAN IZIN PENELITIAN MAHASISWA

NO	AKTIVITAS	Kasubag umum dan kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris OPD	Kepala Dinas	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Memerintahkan pemproses administrasi kepegawaian untuk membuat rekapitulasi kehadiran kerja ASN					Daftar kehadiran kerja ASN dan lembar disposisi	5 Menit	Daftar kehadiran kerja ASN dan lembar disposisi	Rekapitulasi kehadiran kerja ASN digunakan untuk pengusulan TPP
2	Membuat format rekapitulasi kehadiran kerja ASN dan melakukan rekapitulasi kehadiran kerja ASN, diserahkan kepada kasubag umum dan kepagawaian					Daftar kehadiran kerja ASN dan lembar disposisi	60 Menit	Draff rekapitulasi kehadiran kerja ASN	
3	Memeriksa rekapitulasi kehadiran kerja ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris OPD					Draff rekapitulasi kehadiran kerja ASN	30 Menit	Draff rekapitulasi kehadiran kerja ASN yang sudah diparaf kasubag umum kepegawaian	
4	Memeriksa rekapitulasi kehadiran kerja ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala OPD					Draff rekapitulasi kehadiran kerja ASN yang sudah diparaf kasubag umum kepegawaian	15 Menit	Draff rekapitulasi kehadiran kerja ASN yang sudah diparaf sekretaris	
5	Memeriksa rekapitulasi kehadiran kerja ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk perbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian					Draff rekapitulasi kehadiran kerja ASN yang sudah diparaf sekretaris	5 Menit	Rekapitulasi kehadiran kerja ASN	
6	Menerima rekapitulasi kehadiran, mendistribusikan sesuai peruntukan					Rekapitulasi kehadiran kerja ASN	5 Menit	Dokumentasi berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	09 / DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001

Nama SOP ***: PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN CUTI ASN***

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara (PerBKN) Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan PerBKN Nomor 7 Tahun 2021
4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 54 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai manajemen ASN dan tata cara pemberian cuti ASN.
2. Memahami jenis-jenis cuti ASN serta persyaratan dan prosedur pengajuan cuti.
3. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen.
4. Mampu melakukan pemeriksaan, verifikasi, dan validasi kelengkapan serta keabsahan dokumen permohonan cuti.
5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi/sistem informasi kepegawaian yang digunakan.
6. Memahami tata naskah dinas serta tata cara penyusunan dan penerbitan surat izin cuti.
7. Memiliki ketelitian, integritas, kemampuan komunikasi, dan sikap pelayanan yang baik.

Keterkaitan

1. SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja
2. SOP penanganan surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan

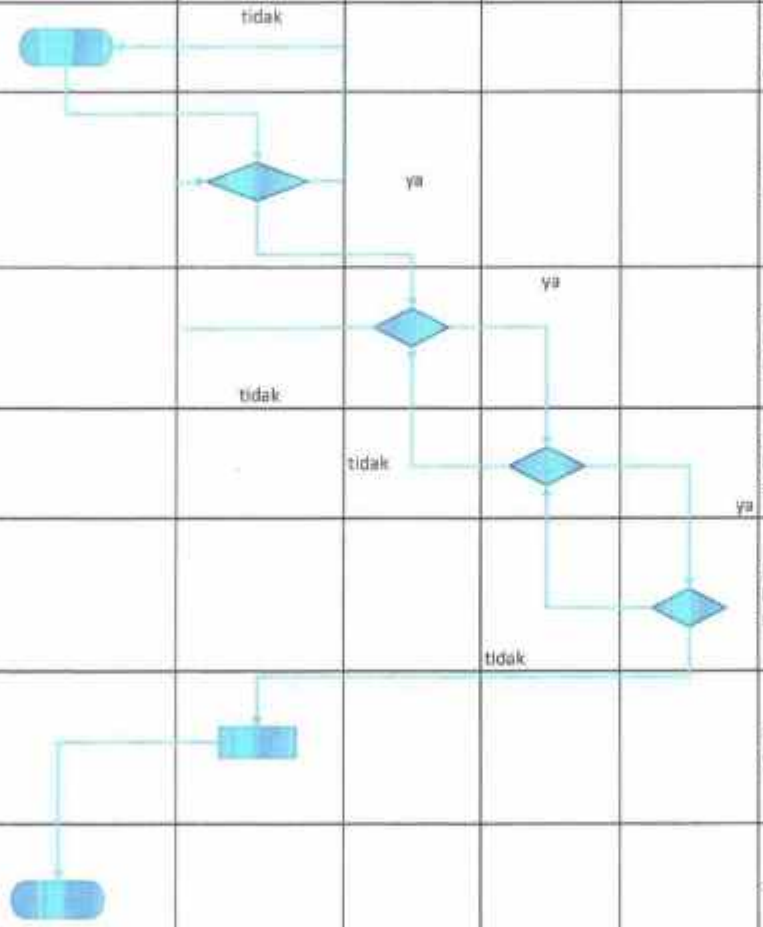
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar disposisi, paraf

SOP PELAYANAN IZIN PENELITIAN MAHASISWA

NO	AKTIVITAS						Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubag umum dan Kepegawaian	Sekretaris OPD	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti ASN kepada pengelola kepegawaian		tidak				Permohonan surat izin cuti ASN, surat keterangan dokter (khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas pemohon surat izin cuti ASN	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti ASN, dan rekapitulasi cuti ASN, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki,ditolak, jika lengkap membuat draff surat izin cuti ASN diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian			ya			Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN	20 Menit	Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draff surat izin cuti ASN beserta kelengkapannya, jika tidak disetuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris OPD		tidak		ya		Draff surat izin cuti ASN dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN	10 Menit	Draf surat izin cuti ASN yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draff surat izin cuti ASN,jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparf dan disampaikan kepada kepala OPD			tidak		ya	Draff surat izin cuti ASN dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN	10 Menit	Draf surat izin cuti ASN yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draff surat izin cuti ASN , jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				tidak		Draff surat izin cuti ASN dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti ASN	10 Menit	Surat izin cuti ASN yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomo surat izin cuti ASN, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja/pemohon						Buku agenda surat izin cuti ASN yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat izin cuti ASN yang sudah diagendakan	
7	Menerima surat izin cuti ASN dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat izin cuti ASN	5 Menit	Surat izin cuti ASN diterima unit kerja/pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS PERHUBUNGAN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	10 / DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	***: PELAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA***

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Perda Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kompetensi di bidang administrasi kepegawaian, 2. Memahami peraturan perundang-undangan 3. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian 4 Memiliki kemampuan verifikasi dokumen 5 Memiliki kemampuan pelayanan publik

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penanganan surat masuk	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP pelayanan penerbitan SK gaji berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan gaji berkala ASN dan berpengaruh kepada daftar gaji	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar disposisi, paraf

PELAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris OPD	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan pengadministrasi kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan berkas usulan kenaikan gaji berkala sesuai syarat yang ditentukan						Data ASN yang akan diusulan berkala	10 menit	jumlah ASN yang akan diusulkan berkala	
2	Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan mengetik draf surat usulan kenaikan gaji berkala dan disampaikan kepada kasubag umum kepagawaian						Jumlah ASN yang akan diusulan berkala	30 menit	berkas usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan kenaikan gaji berkala	
3	Memeriksa berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk perbaikan, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada kepala OPD	ya	tidak				Berkas usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	berkas usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan kenaikan gaji berkala sudah diparaf kasubag kepegawaian	
4	Memeriksa berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk perbaikan, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada kepala OPD	tidak			ya		Berkas usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan kenaikan gaji berkala sudah diparaf kasubag kepegawaian	10 menit	berkas usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan kenaikan gaji berkala sudah diparaf sekretaris	
5	Memeriksa berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada sekretaris untuk perbaikan, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian			tidak			Berkas usulan kenaikan gaji berkala dan draf surat usulan kenaikan gaji berkala sudah diparaf sekretaris	10 menit	berkas usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan gaji berkala	
6	Menerima berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk menggandakan dan mendistribusikan berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan gaji berkala ke BKPSDM						Berkas usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	berkas usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan gaji berkala	
7	Menerima berkas persyaratan usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan gaji berkala mengandakan dan mendistribusikan berkas persyaratan gaji berkala kepada caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						Berkas usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan gaji berkala	2 jam	dokumentasi berkas	terkait SOP penanganan surat keluar, waktu 2 jam termasuk waktu untuk pengiriman surat

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS PERHUBUNGAN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	11 / DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001

Nama SOP **: *PELAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER***

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Keputusan Bupati Natuna Nomor 129 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai manajemen ASN dan kenaikan pangkat PNS.
2. Memahami tata cara dan persyaratan administrasi usulan kenaikan pangkat reguler.
3. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi ASN (SIASN) BKN atau aplikasi kepegawaian yang digunakan dalam proses pengusulan kenaikan pangkat.
4. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi, penelitian, dan validasi kelengkapan dokumen kepegawaian.
5. Memiliki ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi kepegawaian.
6. Memiliki integritas, disiplin, serta mampu menjaga kerahasiaan data kepegawaian. Kualifikasi seperti kemampuan mengoperasikan komputer, memahami prosedur kepegawaian, dan menganalisis peraturan kepegawaian lazim dicantumkan dalam SOP pengusulan kenaikan pangkat di berbagai instansi pemerintah.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan surat masuk
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP pengiriman surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan

1. Jika SOP pelayanan pengusulan kenaikan pangkat reguler tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji ASN dan menyebabkan

Pencatatan dan Pendataan

Kepala OPD	: Lembar disposisi / arahan tandatangan
Sekretaris OPD	: Lembar disposisi, paraf
Kasubag umum dan kepegawaian	: Lembar disposisi , paraf

PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NATUNA

NO	AKTIVITAS						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengelola kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat reguler ASN, dan memerintahkan membuat surat pengantar						Persyaratan kenaikan pangkat	5 menit	konsep surat pengantar	
2	Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat reguler, dan mengetik draf surat pengantar diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian	ya					draf surat pengantar, dan berkas usulan kenaikan pangkat	30 menit	draf surat, dan berkas usulan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf diserahkan kepada sekretaris		tidak	ya			draf surat pengantar, dan berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	draf surat, dan berkas usulan kenaikan pangkat	
4	Memeriksa draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf, diserahkan kepada kepala dinas	tidak			ya		draf surat pengantar, dan berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	draf surat, dan berkas usulan kenaikan pangkat	
5	Memeriksa draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk perbaikan, jika setuju diparaf, diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian			tidak			draf surat pengantar, dan berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar, dan berkas usulan kenaikan pangkat	
6	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menggandakan surat pengantar						draf surat pengantar, dan berkas usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pengantar, dan berkas usulan kenaikan pangkat	
7	Menggandakan surat pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk dikirim kepada BPKSDM						draf surat pengantar, dan berkas usulan kenaikan pangkat	15 menit	Dokumentasi berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	12 / DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januri 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 19670803199303100 1

Nama SOP ***: PENGUSULAN PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)***

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 adalah Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna, yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, khususnya mengenai pemberhentian dan pensiun ASN.
2. Memahami tata cara dan persyaratan administrasi pengusulan pensiun ASN.
3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (Microsoft Word, Microsoft Excel, serta pengelolaan dokumen elektronik).
4. Teliti dalam melakukan pemeriksaan kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dokumen persyaratan pensiun.
5. Memiliki kemampuan administrasi, pengarsipan, dan penyusunan surat dinas sesuai tata naskah dinas
6. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan BKPSDM Kabupaten Natuna, BKN, PT Taspen, serta unit kerja terkait.
7. Memiliki integritas, ketelitian, tanggung jawab, dan mampu menjaga kerahasiaan data kepegawaian ASN.

Keterkaitan

1. DPA OPD
2. SOP penyusunan formasi dan bazzeting PNS

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan

1. Jika SOP pengusulan pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS

Pencatatan dan Pendataan

Kepala OPD	:	Lembar disposisi / arahan tandatangan
Sekretaris OPD	:	Lembar disposisi, paraf
Kasubag umum dan kepegawaian	:	Lembar disposisi , paraf

PENGUSULAN PENSIUN APARATUR SIPIL NEGARAN (ASN)
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NATUNA

NO	AKTIVITAS						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	ASN	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk yang dikirim oleh BKPSDM tentang pemberitahuan bagi ASN yang akan memasuki masa pensiun yang sudah didisposisikan oleh kepala dinas memerintahkan pengelolah kepegawaian untuk menyampaikan kepada ASN yang akan memasuki pensiun untuk menyiapkan berkas atau memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan kepada kasubag umum kepegawaian hal usulan pensiun						Surat sari BKPSDM dan kartu lembar disposisi	5 menit	surat pemberitahuan dari BKPSDM	
2	Menginformasikan ASN hal usulan pensiun dan persyaratan kelengkapan di internal OPD (melalui surat pemberitahuan)						Ssurat dari BKPSDM dan yang telah didisposisikan oleh kepala dinas	1 hari	berkas/kelengkapan administrasi	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada ASN untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat draf surat pengantar dan diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian						berkas kelengkapan pengusulan pensiun	5 menit	berkas kelengkapan pengusulan pensiun dikirim	
4	Memeriksa surat permohonan dan draf pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kasubag umu kepegawaian	lengkap		tidak lengkap			draf surat permohonan dan surat pengantar pensiun	30 menit	berkas kelengkapan pengusulan pensiun diterima	
5	Memeriksa surat permohonan dan draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris dinas				setuju		draf surat permohonan dan surat pengantar pensiun sudah diparaf kasubag	5 menit	draf surat permohonan dan surat pengantar pensiun surat paraf kasubag	
6	Memeriksa surat permohonan dan draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf dan serahkan kepada kepala dinas		tidak setuju			setuju	draf surat permohonan dan surat pengantar pensiun sudah diparaf sekretaris	5 menit	draf surat permohonan dan surat pengantar pensiun surat paraf sekretaris	
7	Memeriksa surat permohonan dan draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk perbaikan, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian				tidak setuju		surat permohonan dan surat pengantar pensiun sudah diparaf sekretaris	5 menit	surat permohonan dan surat pengantar pensiun	
8	Menerima surat permohonan dan surat pengantar dan diserahkan kepada pengelola kepegawaian						surat permohonan dan surat pengantar pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 menit	surat permohonan dan surat pengantar pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
9	Menggandakan dan selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						surat permohonan dan surat pengantar pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 menit	dokumentasi berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
DINAS PERHUBUNGAN

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	13 / DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*: PELAYANAN PENGUSULAN PERUBAHAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU*

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna.
4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 10 Tahun 2024.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Manajemen ASN dan Jabatan Fungsional.
2. Memahami persyaratan, mekanisme, dan prosedur pengusulan perubahan jenjang Jabatan Fungsional sesuai ketentuan instansi pembina Jabatan Fungsional.
3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (Microsoft Word, Microsoft Excel, dan pengelolaan dokumen elektronik).
4. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian, pengarsipan, dan penyusunan naskah dinas.
5. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan perubahan jenjang Jabatan Fungsional.
6. Mampu berkoordinasi dengan BKPSDM Kabupaten Natuna, instansi pembina Jabatan Fungsional, dan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
7. Memiliki ketelitian, integritas, tanggung jawab, serta mampu menjaga kerahasiaan data kepegawaian.

Keterkaitan

1. SOP penanganan surat masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan

1. Jika SOP pelayanan pengusulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat JFT

Pencatatan dan Pendataan

Kepala OPD	: Lembar disposisi / arahan tandatangan
Sekretaris OPD	: Lembar disposisi, paraf
Kasubag umum dan kepegawaian	: Lembar disposisi , paraf

PELAYANAN PENGUSULAN PERUBAHAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NATUNA

NO	AKTIVITAS							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengelola kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan pengusulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu							berkas usulan	5 menit	berkas usul	
2	Menerima dan memeriksa berkas usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan, jika setuju membuat draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu, diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian	tidak		ya				berkas usulan	30 menit	draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	
3	Memeriksa berkas usulan dan draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf, diserahkan kepada sekretaris dinas		tidak		ya			draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	10 menit	draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	
4	Memeriksa berkas usulan dan draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf, diserahkan kepada kepala dinas					ya		draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	5 menit	draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	
5	Memeriksa berkas usulan dan draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk perbaikan, jika setuju diparaf, diserahkan kepada kasubag umum kepagawaian				tidak	ya		draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	5 menit	draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	
6	Menyerahkan kepada pengelola kepegawaian							draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	5 menit	draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk dikirim kepada BKPSDM							draf surat usulan perubahan jenjang jabatan fungsional tertentu	15 menit	Dokumentasi berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	14 / SOP-DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Jaunari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001

Nama SOP ***: PELAYANAN PENGUSULAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR***

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna.
4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 10 Tahun 2024.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai manajemen ASN, pengembangan kompetensi, izin belajar, dan tugas belajar.
2. Memahami persyaratan, prosedur, dan tata cara pengusulan izin belajar dan tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mampu melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dokumen persyaratan usulan.
4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran (Microsoft Word, Microsoft Excel, serta pengelolaan dokumen elektronik).
5. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian, pengarsipan, dan penyusunan naskah dinas.
6. mampu berkoordinasi dengan BKPSDM Kabupaten Natuna, instansi pendidikan, dan instansi terkait lainnya.
7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam memberikan pelayanan kepada ASN.

Keterkaitan

1. SOP penanganan surat masuk
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP pengiriman surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan

1. Jika SOP pelayanan usulan izin belajar dan tugas belajar tidak ditertibkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS

Pencatatan dan Pendataan

Kepala OPD	: Lembar disposisi / arahan tandatangan
Sekretaris OPD	: Lembar disposisi, paraf
Kasubag umum dan kepegawaian	: Lembar disposisi , paraf

PELAYANAN PENGUSULAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NATUNA

NO	AKTIVITAS						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubag umum dan kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan izin belajar dan tugas belajar serta menyerahkan berkas permohonan izin belajar kepada kasubag kepegawaian						surat pengantar, surat permohonan izin belajar, rekomendasi dari unit kerja, rekomendasi dari perguruan tinggi, SK pangkat terakhir, daftar riwayat hidup, DP 32 tahun terakhir surat pernyataan telah berbuat penyesuaian ijazah, surat pernyataan tidak mengganggu jam kerja, surat pernyataan tidak menuntut fasilitas, rekapitulasi absensi 3 bulan terakhir, kartu mahasiswa dan ijazah terakhir	5 menit	berkas surat permohonan izin belajar	
2	Menerima surat permohonan izin belajar tugas belajar, dan memerintahkan pengelola kepegawaian untuk mengumpulkan data dan membuat draf surat usulan izin belajar dan tugas belajar						dokumen kelengkapan	10 menit	disposisi perintah tugas	
3	Mengumpulkan data dan mengetik draf surat usulan izin belajar dan tugas belajar, diserahkan kepada kasubag kepegawaian						dokumen kelengkapan	30 menit	draf usulan izin dan tugas belajar beserta lampirannya	
4	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draf surat usulan izin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris dinas		ya	tidak			draf surat usulan izin dan tugas belajar beserta lampirannya	10 menit	draf surat usulan dan tugas belajar beserta lampirannya sudah diperiksa kasubag umum kepegawaian	
5	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draf surat usulan izin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan serahkan kepada kepala dinas		tidak			ya	draf surat usulan izin dan tugas belajar beserta lampirannya	10 menit	draf surat usulan dan tugas belajar beserta lampirannya sudah diperiksa sekretaris	
6	Memeriksa draf surat usulan izin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag umum kepegawaian				tidak / ya		draf surat usulan izin dan tugas belajar beserta lampirannya sudah diperiksa sekretaris	10 menit	surat usulan tugas dan izin belajar	
7	Menerima surat usulan izin belajar dan tugas belajar, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk pengagendakan surat tersebut dan disampaikan kepada BKPSDM						surat usulan tugas dan izin belajar	5 menit	surat usulan tugas dan izin belajar	
8	Menerima surat usulan izin belajar dan tugas belajar, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada caraka untuk dikirim kepada BKPSDM						surat usulan tugas dan izin belajar	15 menit	surat usulan tugas dan izin belajar yang sudah diagendakan	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	1S / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001

Nama SOP ***: PELAYANAN USULAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH***

Dasar Hukum

1. Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Natuna

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN.
2. Memahami PP Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.
3. Memahami ketentuan Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2024 mengenai pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) berbasis CAT BKN.
4. Mampu memverifikasi persyaratan administrasi peserta UPI/UPKP.
5. Mampu berkoordinasi dengan BKPSDM, OPD, dan BKN terkait proses usulan dan pelaksanaan ujian.

Keterkaitan

1. SOP penanganan surat masuk
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP pengiriman surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan

1. Jika SOP pengusulan ujian dinas penyesuaian ijazah tidak dilaksanakan kegiatan ujian penyesuaian ijazah yang akan diikuti

Pencatatan dan Pendataan

Kepala OPD	: Lembar disposisi / arahan tandatangan
Sekretaris OPD	: Lembar disposisi, paraf
Kasubag umum dan kepegawaian	: Lembar disposisi , paraf

PELAYANAN USULAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NATUNA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola kepegawaian	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan ujian penyesuaian ijazah kepada pengelola kepegawaian							-	5 menit	berkas permohonan	
2	Memeriksa usulan ujian penyesuaian ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap, membuat draf surat pengantar, diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian							Berkas permohonan	30 menit	berkas permohonan dan draf surat pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserakan kepada sekretaris		tidak		ya			berkas permohonan dan draf surat pengantar	5 menit	berkas permohonan dan draf surat pengantar	
4	Memeriksa draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala dinas			tidak		ya		berkas permohonan dan draf surat pengantar	5 menit	berkas permohonan dan draf surat pengantar	
5	Memeriksa draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris dinas untuk perbaikan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian				tidak			berkas permohonan dan draf surat pengantar	5 menit	berkas permohonan dan draf surat pengantar	
6	Menerima surat pengantar, diserahkan kepada pengadministrasi umum							berkas permohonan dan draf surat pengantar	5 menit	berkas permohonan dan draf surat pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada caraka untuk diteruskan kepada BKPSDM							berkas permohonan dan draf surat pengantar	15 menit	dokumen berkas usulan	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	16 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001

Nama SOP ***: PELAYANAN USULAN IZIN PERCERAIAN***

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019
2. PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
3. PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna
5. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Natuna

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian, khususnya ketentuan izin perkawinan dan perceraian PNS.
2. Mampu melakukan verifikasi administrasi, menyusun surat dinas, mengoperasikan aplikasi kepegawaian, dan menjaga kerahasiaan dokumen.
3. Memiliki ketelitian, integritas, kemampuan komunikasi, dan pelayanan publik yang baik.

Keterkaitan

1. SOP penanganan surat masuk
2. SOP penanganan surat keluar
3. SOP pengiriman surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan

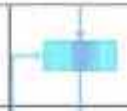
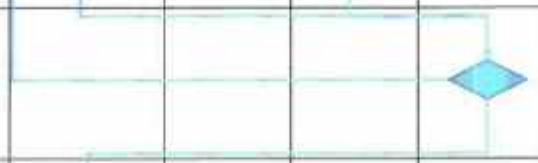
1. Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke BKPSDM

Pencatatan dan Pendataan

Kepala OPD	: Lembar disposisi / arahan tandatangan
Sekretaris OPD	: Lembar disposisi, paraf
Kasubag umum dan kepegawaian	: Lembar disposisi , paraf

PELAYANAN USULAN IZIN PERCERAIAN
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN NATUNA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubag umum dan kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin perceraian						surat pemohonan	5 menit	surat permohonan izin perceraian	
2	Menerima permohonan perceraian dan memerintahkan pengelola kepegawaian untuk meregister surat permohonan tersebut						surat permohonan izin perceraian dan lembar disposisi	5 menit	surat permohonan izin perceraian sudah didisposisikan	
3	Meregister surat permohonan tersebut dan didistribusikannya ke kasubag umum dan kepegawaian						surat permohonan izin perceraian dan buku register surat	5 menit	surat permohonan izin perceraian sudah diregister	
4	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian ke sekretaris dinas untuk mohon arahan						surat permohonan izin perceraian sudah diregister	5 menit	pengantar dari kasubag umum dan kepegawaian	
5	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian kepala kepala dinas untuk mohon arahan						surat permohonan izin perceraian	5 menit	pengantar dari sekretaris dinas	
6	Menerima surat permohonan izin perceraian dan memberikan arahan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk membuat draf surat pemanggilan						surat permohonan izin dan arahan dari kepala dinas	30 menit	surat permohonan izin dan arahan dari kepala dinas	
7	membuat draf surat pemanggilan untuk pegawai yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada sekretaris dinas						surat permohonan izin dan arahan dari kepala dinas	60 menit	draf surat pemanggilan diparaf kasubag umum dan kepagawaian	
8	Memeriksa draf surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan, jika setuju diparaf draf pemanggilan tersebut selanjutnya disampaikan kepada kepala sinas						draf surat pemanggilan diparaf kasubag umum dan kepegawaian	15 menit	draf surat pemanggilan diparaf sekretaris dinas	
9	Memeriksa draf surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris dinas untuk perbaikan, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan						draf surat pemanggilan diparaf sekretaris	30 menit	surat pemanggilan	
10	Menerima surat penggilan dan memerintahkan pengelola kepegawaian untuk mengagendakan dan mendistribusikan surat panggilan						surat pemanggilan dan lembar disposisi	5 menit	surat pemanggilan sudah didisposisikan	
11	Mengangendakan dan mendistibusikan surat panggilan kepada ASN yang bersangkutan						surat pemanggilan dan lembar disposisi	10 menit	surat pemanggilan dikirim	
12	Menerima dan mempelajari surat pemanggilan tersebut, serta memenuhi panggilan sesuai jadwal yang terdapat dalam surat pemanggilan						surat pemanggilan dikirim	5 menit	surat pemanggilan diterima	

13	Melakukan introgasi terhadap pemohon dan istri/suami pemohon terkait dengan permohonan izin perceraian serta membuat barita acara hasil introgasi dan laporan hasil introgasi dan disampaikan kepala kepala dinas						surat permohonan izin perceraian	3 hari	berita acara hasil introgasi	
14	Mempelajari BA dan laporan hasil introgasi, dan memanggil pemohon dan kasubag umum dan kepegawaian untuk diminta penjelasan lebih lanjud, jika tidak setuju dikembalikan pemohon melalui kasubag umum dan kepegawaian untuk membuat draf surat permohonan izin perceraian kepada BKPSDM						berita acara hasil introgasi	120 menit	arahan dari kepala dinas	
15	Membuat draf surat permohonan izin perceraian, selanjutnya disampaikan kepada sekretaris dan kepala dinas						draf surat permohonan izin perceraian untuk BKPSDM	30 menit	draf surat permohonan izin perceraian untuk BKPSDM	
16	Memeriksa draf surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan jika setuju diparaf selanjutnya diserahkan kepada kepala dinas						draf surat permohonan izin perceraian untuk BKPSDM	5 menit	draf surat permohonan izin perceraian diparaf sekretaris dinas	
17	Memeriksa draf surat permohonan izin perceraian,jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris dinas untuk perbaikan jika setuju ditandatangani selanjutnya memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian untuk didistribusikan						draf surat permohonan izin perceraian diparaf sekretaris dinas	10 menit	surat permohonan izin perceraian	
18	Menerima surat permohonan izin perceraian , selanjudnya memerintahkan pengelola kepegawaian untuk diagendakan dan didistribusikan						surat permohonan izin perceraian	5 menit	surat permohonan izin perceraian sudah didisposisi	
19	Mengendakan dan mendistribusikan surat permohonan izin perceraian ke BKPSDM						surat permohonan izin perceraian sudah didisposisi	30 menit	dokumentasi berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	17 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nomo SOP	*PENGUSULAN MUTASI KELUAR DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA*

	Dasar Hukum
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) UU ini merupakan dasar hukum ASN yang berlaku saat ini dan menjadi payung hukum manajemen PNS, termasuk perpindahan/mutasi.
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020. Ketentuan mengenai mutasi pada prinsipnya mengatur bahwa PNS dapat dimutasi karena tugas dan/atau lokasi, dengan memperhatikan kompetensi, persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan, pola karier, dan kebutuhan organisasi.
3.	Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi. Ini merupakan dasar teknis utama untuk pengusulan mutasi PNS. Peraturan tersebut masih berstatus berlaku di JDIH BKN.
4.	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
5.	Peraturan Bupati Natuna Nomor 51 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan Tata Cara Mutasi Pegawai Negeri Sipil atas Permintaan Sendiri pada Pemerintah Kabupaten Natuna. Ini sangat relevan untuk mutasi keluar dari Pemerintah Kabupaten Natuna, karena secara eksplisit mendefinisikan mutasi keluar sebagai perpindahan tempat bertugas PNS dari Perangkat Daerah Kabupaten Natuna ke instansi pusat atau instansi daerah lainnya. Perbup tersebut ditetapkan dan berlaku sejak 22 November 2017.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Aparatur Sipil Negara dan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Memahami tata cara dan persyaratan pelaksanaan mutasi PNS;
3. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen;
4. Mampu melakukan verifikasi dan validasi data serta kelengkapan dokumen mutasi;
5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran serta aplikasi kepegawaian;
6. Memiliki ketelitian, kecermatan, integritas, tanggung jawab, dan kemampuan komunikasi yang baik; dan
7. Memiliki pengalaman atau kompetensi di bidang administrasi kepegawaian.

	Keterkaitan
1.	SOP Penerimaan Surat Masuk
2.	SOP Penerimaan Surat keluar
3.	SOP Pengiriman Surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

	Peringatan
1.	Jika SOP pelayanan usulan mutasi keluar dari lingkungan pemerintah kabupaten natuna diabaikan maka akan menghambat hak ASN untuk mutasi dan akan berpengaruh pada kinerjanya

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretaris OPD : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENGUSULAN MUTASI KELUAR DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubag umum dan kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris OPD	Kepala Dinas	Pengadministrasi perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan surat permohonan mutasi keluar kepada kasubag umum dan kepegawaian							surat permohonan mutasi	5 menit	surat permohonan mutasi	terkait SOP penanganan surat masuk
2	Menerima berkas permohonan, meneliti disposisi kepala ORD , jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon, jika disetujui membuat konsep surat persetujuan mutasi keluar dan memerintahkan pengelola kepegawaian untuk mengetik surat persetujuan mutasi keluar		ya					disposisi kepala SKPD, berkas permohonan	30 menit	konsep surat persetujuan mutasi keluar	
3	Mengetik surat persetujuan mutasi keluar, diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian			tidak	ya			draf surat persetujuan mutasi keluar	30 menit	draf surat persetujuan mutasi keluar	
4	memeriksa draf surat persetujuan mutasi keluar , jika tidak disetujui dikembalikan kepada pengelola kepegawaian unutk perbaikan , jika setuju diparaf, diserahkan kepada sekretaris OPD		tidak			ya		draf surat persetujuan mutasi keluar	5 menit	draf surat persetujuan mutasi keluar	
5	memeriksa draf surat persetujuan mutasi keluar , jika tidak disetujui dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan , jika setuju diparaf, diserahkan kepada kepala OPD				tidak			draf surat persetujuan mutasi keluar	5 menit	draf surat persetujuan mutasi keluar	
6	memeriksa draf surat surat persetujuan mutasi keluar , jika tidak disetujui dikembalikan kepada seretaris OPD untuk dilakukan perbaikan, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian.							draf surat persetujuan mutasi keluar	5 menit	draf surat persetujuan mutasi keluar	
7	memerintahkan pengadministrasi perkantoran untuk mengagendakan surat persetujuan mutasi keluar							draf surat persetujuan mutasi keluar	5 menit	draf surat persetujuan mutasi keluar	
8	mengagendakan surat persetujuan mutasi keluar , diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk dikirim kepada BKPSDM							draf surat persetujuan mutasi keluar	15 menit	dokumen berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAD	Nomor SOP	18 / SOP - DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	***PENGUSULAN MUTASI MASUK DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA***

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	Memahami peraturan perundang-undangan di bidang Aparatur Sipil Negara dan manajemen Pegawai Negeri Sipil; memahami ketentuan dan tata cara pelaksanaan mutasi PNS; memiliki kompetensi di bidang administrasi kepegawaian; mampu melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen mutasi; mampu melakukan analisis kebutuhan pegawai, Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK); mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kepegawaian; serta memahami tata naskah dinas dan prosedur administrasi pemerintahan.
2.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir;	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;	
4.	Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;	
5.	Peraturan Bupati Natuna Nomor 51 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan Tatacara Mutasi Pegawai Negeri Sipil Atas Permintaan Sendiri pada Pemerintah Kabupaten Natuna; dan	
6.	Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 57 Tahun 2025.	

Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1.	SOP Penangan Surat Masuk	1. Lembar Kerja
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	jika SOP pelayanan usulan mutasi masuk ke lingkungan pemerintah kabupaten natuna tidak dilaksanakan dengan waktu yang ditentukan akan berakibat tertundanya penambahan pegawai	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2.Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf 3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENGUSULAN MUTASI MASUK DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretaris OPD	Kepala Dinas	Pengelola kepegawaian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan mutasi masuk dari PNS yang bersangkutan beserta berkas kelengkapan persyaratan dari UPTD/BKPSDM Pemerintah Daerah asal.						surat pemberitahuan lembar disposisi	5 menit	surat pemberitahuan lembar disposisi	
2	Mengecek dan meneliti kelengkapan dokumen persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.						surat pemberitahuan lembar disposisi	5 menit	surat pemberitahuan lembar disposisi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi data PNS yang akan dimutasi masuk melalui aplikasi SIASN.						surat pemberitahuan lembar disposisi	5 menit	surat pemberitahuan lembar disposisi	
4	Melakukan analisis kebutuhan pegawai pada unit kerja dan ketersediaan formasi jabatan.						surat pemberitahuan lembar disposisi	5 menit	draf surat	
5	Membuat Nota Dinas Mutasi Masuk, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.						draf surat	30 menit	draf surat	
6	Meneruskan berkas usulan mutasi masuk beserta kelengkapannya kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKPSDM untuk diverifikasi dan diteliti kembali.						draf surat	5 menit	draf surat	
7	Meneruskan berkas usulan mutasi masuk yang telah diverifikasi kepada Kepala BKPSDM untuk mendapatkan persetujuan/paraf.						draf surat	5 menit	draf surat	
8	Meneruskan berkas usulan mutasi masuk kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan pertimbangan dan paraf persetujuan.						draf surat	5 menit	surat persetujuan mutasi masuk	
9	Meneruskan kepada Kepala Daerah.						surat persetujuan mutasi masuk	5 menit	surat persetujuan mutasi masuk	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	19 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	5 Januari 2026
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALIAZLSE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENGUSULAN PERUBAHAN STATUS CPNS MENJADI PNS*

Dasar Hukum	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Menjadi dasar utama penyelenggaraan manajemen ASN, termasuk kedudukan, hak, kewajiban, dan pengelolaan PNS.
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. Ini merupakan dasar yang sangat penting karena mengatur masa percobaan CPNS selama 1 (satu) tahun dan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS. Pasal 34 PP 11/2017 menyebutkan bahwa CPNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun yang merupakan masa prajabatan.
3.	Peraturan BKN Nomor 16 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini menjadi pedoman teknis dalam proses pengadaan PNS, termasuk ketentuan mengenai masa percobaan CPNS dan pengangkatan menjadi PNS. Status peraturan tersebut tercatat berlaku pada JDIH BKN.
4.	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pegawai Negeri Sipil Lebih dari 1 (Satu) Tahun. Dapat digunakan sebagai dasar teknis apabila terdapat CPNS yang pengangkatannya menjadi PNS melebihi masa percobaan 1 tahun karena kondisi tertentu.
5.	Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008. Ini dapat dicantumkan sebagai dasar hukum pembentukan dan kedudukan Kabupaten Natuna. JDIH Kabupaten Natuna juga mencantumkan UU tersebut sebagai dasar hukum berbagai Peraturan Bupati.
6.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023. Menjadi dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah, termasuk kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepegawaian sesuai kewenangannya.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan bidang ASN dan manajemen PNS; memahami proses pengangkatan CPNS menjadi PNS; mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kepegawaian; mampu mengoperasikan aplikasi/sistem informasi kepegawaian.

2. Memahami tata kelola administrasi kepegawaian; mampu melakukan verifikasi dan validasi usulan; memiliki kemampuan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait.

3. Memahami ketentuan manajemen ASN; memiliki kewenangan memberikan persetujuan/rekomendasi terhadap usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Memahami administrasi kepegawaian dan bertanggung jawab terhadap kebenaran data serta dokumen CPNS yang diusulkan.

5. Memahami proses administrasi dan teknis pengangkatan CPNS menjadi PNS serta melakukan verifikasi, pengusulan, dan pemrosesan sesuai kewenangan.

Keterkaitan	
1.	SOP Penangan Surat Masuk

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan	
1.	Jika SOP pelayanan usulan mutasi masuk ke lingkungan pemerintah kabupaten natuna tidak dilaksanakan dengan waktu yang ditentukan akan berakibat tertundanya penerimaan pegawai

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretaris OPD : lembar disposisi, paraf
3. kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENGUSULAN PERUBAHAN STATUS CPNS MENJADI PNS

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	CPNS	Pengolah data dan informasi	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Pengadministrasi perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKPSDM dan didisposisi Kepala OPD dan menginformasikan kepada Calon ASN yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan perubahan status.							Surat dari BKPSDM	5 Menit	Surat BKPSDM yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melengkapi kelengkapan persyaratan perubahan status, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian.							Fotocopy SK Calon ASN, Fotocopy Sertifikat Prajabatan, DP-3 2 Thn, Pas Photo 3x4	60 menit	Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Calon ASN ybs untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.		tidak	ya				Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN	10 Menit	Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa berkas usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki/dilengkapi, jika setuju memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk membuat draft Surat Pengantar ke BKPSDM.							Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi	
5	Mengetik draft surat pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.							Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi	15 menit	Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan draf surat pengantar	
6	Memerikса draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris OPD.							Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan draf surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan draf surat pengantar	
7	Memerikса draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD.		tidak			ya		Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan draf surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan draf surat pengantar	
8	Memerikса draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.				tidak			Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan draf surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	
9	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan.							Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	5 menit	Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan surat pengantar	
10	Mengagendakan dan menyerahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKPSDM.							Berkas pengusulan perubahan status Calon ASN menjadi ASN yang sudah diverifikasi dan Surat	15 menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	20 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	5 Januari 2026
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Ditetapkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA DALLAZLSE NIP. 196708081999031001
Nama SOP	*PELAYANAN USULAN TASPEN*

Dasar Hukum	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Menjadi dasar utama penyelenggaraan manajemen ASN dan pengaturan kesejahteraan ASN. UU ini masih berstatus berlaku dan mencabut UU Nomor 5 Tahun 2014.
2.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Menjadi dasar ketentuan mengenai hak pensiun PNS dan penerima pensiun.
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013. Ini merupakan dasar hukum utama program TASPEN/THT bagi PNS. PT TASPEN menyebut PP 25/1981 dan PP 20/2013 sebagai dasar penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua (THT).
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Menjadi dasar kelembagaan PT TASPEN sebagai penyelenggara program tersebut.
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017.
6.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.02/2016 tentang Persyaratan dan Besar Manfaat Tabungan Hari Tua bagi Pegawai Negari Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 23 Tahun 2023.
7.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Iuran dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, dengan perubahan terbaru yang perlu diperhatikan, yaitu PMK Nomor 118 Tahun 2025.
8.	Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan Badan Kabupaten Natuna, sebagaimana telah diubah dengan Perbup Natuna Nomor 61 Tahun 2022 dan Perbup Natuna Nomor 9 Tahun 2024.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA/SMK atau sederajat, diutamakan D-III/S-1 bidang Administrasi Negara, Manajemen, Manajemen SDM, Hukum, atau bidang yang relevan.
2. Memahami ketentuan administrasi kepegawaian ASN, khususnya yang berkaitan dengan hak dan kesejahteraan pegawai.
3. Memahami prosedur pengusulan TASPEN, termasuk pemeriksaan dan kelengkapan dokumen pegawai.
4. Mampu melakukan verifikasi, validasi, dan pengolahan data kepegawaian.
5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi administrasi kepegawaian.
6. Teliti, cermat, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu menjaga kerahasiaan data pegawai.
7. Mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan PT TASPEN dalam proses pengusulan.
8. Memahami tata naskah dinas dan mampu menyusun surat pengantar/dokumen usulan TASPEN.
9. Memiliki kemampuan komunikasi dan pelayanan administrasi yang baik.

Keterkaitan	
1.	SOP Pengusulan Pensiun

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Perlingatan

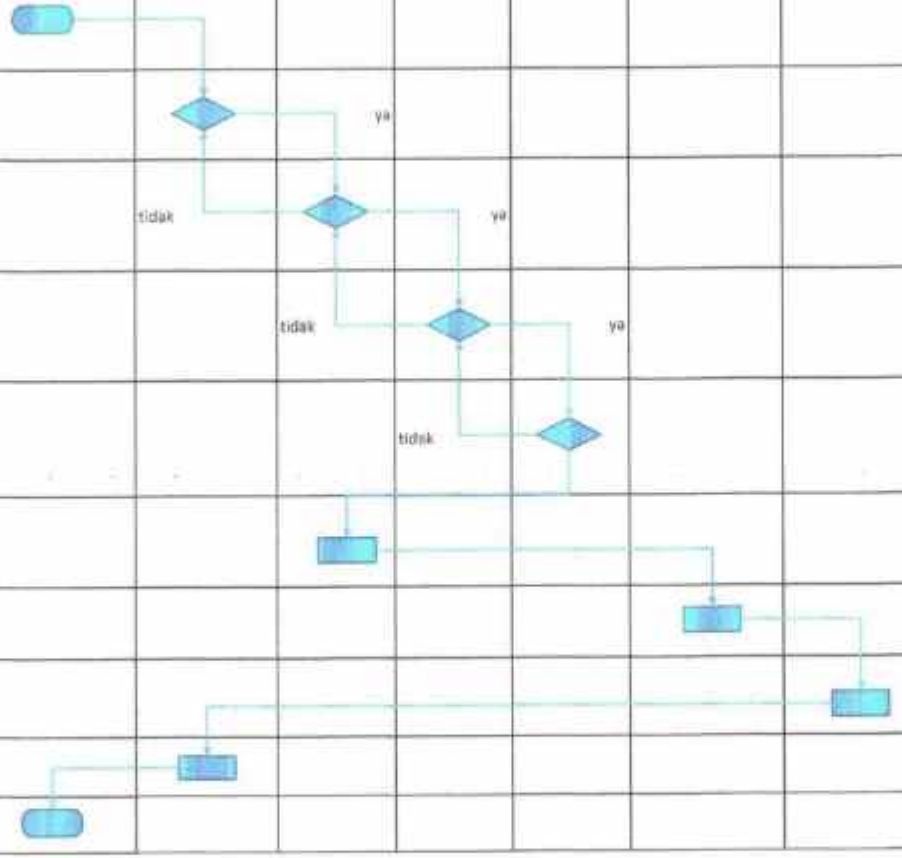
1. Jika SOP pelayanan taspen tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka pengusulan pensiun ASN akan terhunda

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
3. kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PELAYANAN USULAN TASPEN

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pengolah data dan informasi	Kasubag umum dan kepegawaian	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Pengadministrasi Perkantoran	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada pengelola Kepegawaian								Surat Permohonan, dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draf Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur			ya					Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju paraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		tidak		ya				Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD			tidak		ya			Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Pengelola Umum dan Aparatur				tidak				Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirimkan ke PT. Taspen								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
8.	Menggandakan, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim ke PT. TASPEN								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	2 Jam	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
9.	Menerima dan menerbitkan Kartu TASPEN, diserahkan kepada OPD								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Relatif	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	
10	Menerima Kartu Taspen, diserahkan kepada Pemohon								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
11	Menerima Kartu Taspen								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	21 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)*

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5	Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6	Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7	Peraturan Menteri PANRB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah;
8	Peraturan Bupati Natuna Nomor 66 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9	Peraturan Bupati Natuna Nomor 60 Tahun 2025 tentang Kebijakan Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Penilaian Kinerja Organisasi; dan
10	Peraturan Bupati Natuna Nomor 49 Tahun 2025 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Natuna Periode Tahun 2025–2029

Kualifikasi Pelaksana

1.Memahami ketentuan pengelolaan kinerja ASN dan penyusunan SKP.

2.Memahami administrasi kepegawaian dan tata kelola kinerja pegawai.

3.Mampu melakukan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengadministrasian dokumen SKP.

4.Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi e-Kinerja/SKP yang digunakan pemerintah.

5.Mampu melakukan rekapitulasi dan pengolahan data SKP pegawai.

6.Teliti, cermat, disiplin, bertanggung jawab, dan mampu menjaga kerahasiaan data kepegawaian.

7.Mampu berkoordinasi dengan pegawai, pejabat penilai kinerja, atasan langsung, dan pengelola kepegawaian.

Keterkaitan	
1.	SOP Rekapitulasi kehadiran kerja PNS

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan	
1.	Jika SOP pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan kepentingan kenaikan pangkat PNS

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2.Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengolah data dan informasi	Kepala Bidang	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala OPD mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang						Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2.	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP						Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian						Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dari seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						SKP	5 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris OPD		tidak	ya			SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada di bawah Sekretariat, diserahkan kepada Kepala OPD		tidak			ya	SKP	20 Menit	SKP	
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon II, diserahkan kepada Pengelola Umum dan Aparatur				tidak	ya	SKP	20 Menit	SKP	
8	Menerima SKP, memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk mengarsipkan						SKP	5 Menit	SKP	
9	Menerima dan mengarsipkan						SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	22 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENGUSULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN ASN*

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Merupakan dasar hukum utama manajemen ASN saat ini dan telah mencabut UU Nomor 5 Tahun 2014.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Ini merupakan dasar hukum utama dalam pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin PNS, termasuk kewajiban, larangan, tingkat hukuman, pejabat yang berwenang menghukum, serta tata cara penjatuhan hukuman disiplin. BKN menjelaskan bahwa PP 94/2021 merupakan ketentuan disiplin PNS yang berlaku menggantikan ketentuan sebelumnya
3	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan ini menjadi pedoman teknis pelaksanaan PP 94/2021. Statusnya masih berlaku dan mencabut Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010.
4	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 Dapat dicantumkan sebagai dasar pendukung terkait manajemen PNS dan kewenangan kepegawaian.
5	Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dapat digunakan sebagai dasar kelembagaan Pemerintah Kabupaten Natuna. Peraturan ini juga tercantum sebagai dasar hukum dalam regulasi kepegawaian Kabupaten Natuna.
6	Peraturan Bupati Natuna Nomor 146 Tahun 2022 tentang Nilai Dasar/Core Values dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan ini masih berstatus berlaku dan mengatur nilai dasar serta pedoman perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Kualifikasi Pelaksana

1.Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan disiplin PNS.

2.Memahami ketentuan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS dan peraturan pelaksanaannya.

3.Memahami tata cara pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin PNS.

4.Memahami tugas dan fungsi BKPSDM/Unit Kepegawaian serta perangkat daerah terkait.

5.Memiliki kemampuan dalam memeriksa dan memverifikasi kelengkapan administrasi usulan hukuman disiplin.

6.Mampu melakukan analisis terhadap pelanggaran disiplin berdasarkan bukti dan ketentuan yang berlaku.

7.Mampu menyusun berita acara pemeriksaan (BAP), laporan hasil pemeriksaan, dan konsep keputusan hukuman disiplin sesuai kewenangan.

8.Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi administrasi kepegawaian.

9.Memiliki kemampuan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian.

10.Memiliki sikap teliti, objektif, cermat, bertanggung jawab, menjaga kerahasiaan, dan berintegritas.

11.Pejabat/pegawai yang melaksanakan memiliki kewenangan sesuai tugas, fungsi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Keterkaitan

1.	SOP Rekapitulasi kehadiran kerja

Peringatan

1.	Jika penjatuhan hukuman disiplin ASN tidak dilakukan maka atasan langsung atau kasubag umum dan kepegawaian dapat diberikan sanksi hukuman karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan

Perlatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
3. kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENGUMPULAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN ASN

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengolah data dan informasi	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin yang diberikan kepada ASN, menyampaikan telaah staf kepada kepala OPD dan menerima disposisi terhadap hasil pengamatan disiplin ASN, jika masih belum terdapat perubahan terhadap ASN yang telah diberikan surat keputusan penundaan kenaikan pangkat, maka menindaklanjuti disposisi kepala OPD dengan memerintahkan pemprosesan administrasi aparatur untuk membuat draf surat usulan penjatuhan hukuman disiplin						Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
2.	Membuat draf surat usulan penjatuhan hukuman disiplin, diserahkan kepada kasubag umum dan kepagawaian						Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	30 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
3	Memeriksa draf surat usulan penjatuhan hukuman disiplin ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengolah data dan informasi diperbaiki, jika setuju dikembalikan kepada pengolah data dan informasi diperbaiki, jikan setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris OPD			YA			Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
4	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk memperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD.	TIDAK			YA		Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
5	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk memperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.			TIDAK			Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menggandakan, mengarsipkan						Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
7	Menggandakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk selanjutnya dikirim kepada BKPSDM.						Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	15 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, Dokumentasi Berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	23 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN ASN*

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Ini merupakan UU ASN yang berlaku saat ini dan telah mencabut UU Nomor 5 Tahun 2014.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Ini adalah dasar hukum utama penjatuhan hukuman disiplin PNS, yang mengatur kewajiban dan larangan PNS, jenis dan tingkat hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum, pemeriksaan, penjatuhan hukuman, serta upaya administratif. PP ini masih berstatus berlaku.
3	Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4	Peraturan ini menjadi pedoman teknis dalam pelaksanaan disiplin PNS, termasuk kewenangan menjatuhkan hukuman, pemeriksaan dan proses penjatuhan hukuman disiplin.
5	Peraturan Bupati Natuna Nomor 146 Tahun 2022 tentang Nilai Dasar/Core Values dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1.Memahami peraturan perundang-undangan tentang ASN dan Disiplin PNS;

2.Memahami PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS dan Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022;

3.Memahami administrasi kepegawaian dan tata naskah dinas;

4.Memiliki kemampuan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian;

5.Memiliki kemampuan menyusun dan memeriksa dokumen/surat terkait penjatuhan hukuman disiplin;

6. Memiliki integritas, objektivitas, kecermatan dan mampu menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian;

7.Memiliki kemampuan pengambilan keputusan sesuai kewenangan.

Keterkaitan	
1.	SOP Rekapitulasi kehadiran kerja

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan	
1.	Jika penjatuhan hukuman disiplin ASN tidak dilakukan maka atasan langsung atau kasubag umum dan kepegawaian dapat diberikan sanksi hukuman karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2.Sekratris OPD : lembar disposisi, paraf
3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris OPD				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh penerbit Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan pengelola kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/tidak belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk memanggil ASN yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil ASN, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris OPD				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD			ya	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	Tidak/Ya
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		tidak		Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	Tidak/Ya
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan ASN, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris OPD	tidak			Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD			ya	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Tidak/Ya
9	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Aparatur		tidak		Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Tidak/Ya
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	

11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap ASN tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka disusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah perbaikan				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD			ya	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Tidak/Ya
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		tidak		Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Surat Keputusan Penundaan/Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Tidak/Ya
14	Memanggil ASN yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Keputusan Penundaan/Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, Dokumentasi Berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	24 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PELAYANAN USULAN KARIS,KARSU,KARPEG/KPE*

	Dasar Hukum
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990;
3	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015;
4	Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil;
5	Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kartu Aparatur Sipil Negara Virtual;
6	Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1.Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ASN dan administrasi kepegawaian;

2.Memahami persyaratan dan tata cara pelayanan usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE/Kartu ASN Virtual;

3.Memiliki kemampuan verifikasi dan validasi dokumen kepegawaian;

4.Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi kepegawaian;

5.Memahami tata naskah dinas, pengelolaan surat dan kearsipan;

6.Memiliki kemampuan administrasi, koordinasi dan komunikasi;

7.Teliti, cermat, disiplin, berintegritas dan bertanggung jawab;

8.Mampu menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian.

	Keterkaitan
1.	SOP Penanganan surat keluar
2	SOP Penanganan surat masuk
3	SOP Pengiriman surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

	Peringatan
1.	jika SOP pengusulan tidak dilaksanakan maka akan menghambat

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2.Sekratris OPD : lembar disposisi, paraf
3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PELAYANAN USULAN KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No.	Aktivitas	Pemohon	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum & Aparatur	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian							KARIS: Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARSU: Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3	5 Menit	Berkas Permohonan	Seluruh penerbit surat terkait SOP pembuatan surat yang melibatkan pengelola kepegawaian dan pengadministrasi umum.
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur		tidak		ya				Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap diparaf, diserahkan kepada Sekretaris OPD			tidak		ya			Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika lengkap diparaf, diserahkan kepada Kepala OPD				tidak				Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur								Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum								Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk dikirim kepada BKPSDM								Buku Agenda, Berkas dan	2 Jam	Dokumentasi berkas usulan

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	25 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA PNS*

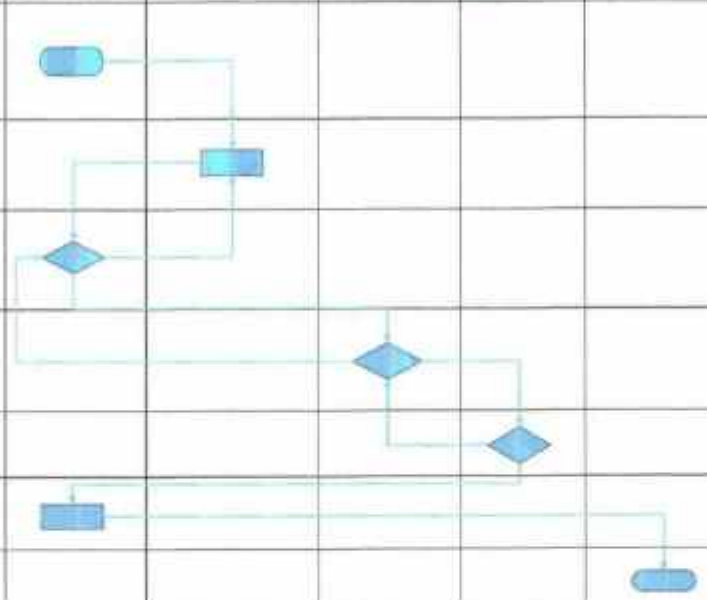
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.	1Pejabat/pegawai yang membidangi kepegawaian pada BKPSDM/Perangkat Daerah Kabupaten Natuna. 2Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 3Memahami ketentuan kepegawaian dan manajemen PNS, khususnya terkait masa kerja, pangkat, jabatan, dan disiplin PNS. 4Memahami persyaratan dan tata cara pengusulan Satyalancana Karya Satya. 5Mampu melakukan verifikasi dan validasi data kepegawaian calon penerima penghargaan. Mampu memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan, antara lain: 6Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kepegawaian yang digunakan untuk proses pengusulan. 7Teliti, cermat, bertanggung jawab, dan mampu menjaga kerahasiaan data kepegawaian. 8.Memiliki kemampuan administrasi persuratan dan pengarsipan dokumen kepegawaian.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.	
4		
5		
6		

	Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.	SOP pengusulan penghargaan styalancana PNS	1. Lembar Kerja
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Komputer / Laptop / Printer

	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	jika SOP pengusulan penghargaan satyalancana PNS tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pemberian reward kepada PNS	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2.Sekratris OPD : lembar disposisi, paraf 3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA PNS

No.	Aktivitas	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	Sekretaris OPD	Kepala OPD	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	Kelangkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dari BKPSDM tentang pengusulan ASN untuk menerima penghargaan satya lancana / ASN , selanjutnya memerintahkan pengolah data dan informasi untuk menginventarisir ASN yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan penghargaan satya lancana / ASN teladan dan membuat draf surat pengusulan						surat dari BKPSDM	5 menit	surat dari BKPSDM dan lembar disposisi	
2	Menginventaris ASN yang memenuhi persayaratan dan diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draf surat usulan dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						surat dari BKPSDM dan lembar disposisi	60 menit	draf surat usulan dan jumlah PNS yang akan diusulkan	
3	memeriksa kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulakan penghargaan satya lancana PNS dan draf surat usulan , jika tidak setuju dikembalikan kepada pengolah data dan informasi untuk perbaikan , jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris dinas						berkas pengusulan PNS yang menerima penghargaan satya lancana	20 menit	draf surat usulan yang sudah diparaf kasubag umum dan kepegawaian dan berkas pengusulan	
4	memeriksa kelengkapan persyaratan ASN yang akan diusulakan penghargaan satya lancana PNS dan draf surat usulan , jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan , jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala dinas						draf surat usulan yang sudah diparaf kasubag umum dan kepegawaian dan berkas pengusulan	20 menit	draf surat usulan yang sudah diparaf sekretaris dan berkas pengusulan	
5	memeriksa draf surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk perbaikan, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada kasubag umum dan kepegawaian						draf surat usulan yang sudah diparaf kasubag umum dan kepegawaian dan berkas pengusulan	10 menit	surat usulan dan berkas pengusulan	
6	Menerima surat pengusulan penghargaan satya lancana PNS dan memerintahkan pengadministrasi perkantoran untuk mengagendakan						surat usulan dan berkas pengusulan	5 menit	surat usulan dan berkas pengusulan	
7	Mengagendakan dan diserahkan kepada pengadministrasi perkantoran untuk egirim surat pengusulan penghargaan satya lancana PNS kepada BKPSDM						surat usulan dan berkas pengusulan	15 menit	surat usulan dan berkas pengusulan	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	76 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PEMBINAAN APARATUR SIPIL NEGARA*

	Dasar Hukum
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara — ini merupakan dasar hukum utama pembinaan ASN saat ini.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
4	Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan Badan Kabupaten Natuna, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 9 Tahun 2024.
5	**Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022** tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna, sebagaimana telah diubah terakhir dengan **Peraturan Bupati Natuna Nomor 10 Tahun 2024.**
6	**Peraturan Bupati Natuna Nomor 146 Tahun 2022 tentang Nilai Dasar/Core Values dan Pedoman Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.** Peraturan ini secara langsung berkaitan dengan pembinaan perilaku dan nilai dasar ASN di lingkungan Pemkab Natuna dan berstatus **berlaku.**

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan bidang ASN; memahami manajemen ASN, disiplin, kode etik dan perilaku ASN; memiliki kemampuan administrasi kepegawaian; mampu mengelola data dan dokumen kepegawaian; mampu melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kinerja ASN; mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi kepegawaian; serta memiliki integritas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

	Keterkaitan
1.	SOP Rekapitulasi kehadiran kerja

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

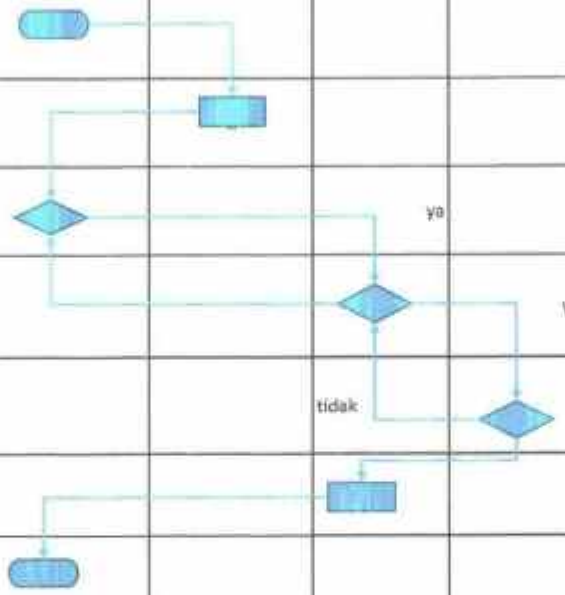
	Peringatan
1.	Jika SOP ASN tidak dilakukan oleh atasan, maka akan mempengaruhi disiplin ASN

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
3. kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PEMBINAAN APARATUR SIPIL NEGARA

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengolah data dan informasi	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pengelolah data dan informasi untuk menyiapkan bahan data pembinaan ASN					disposisi	5 menit	disposisi	
2.	Menyiapkan bahan data pembinaan ASN dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian					data dan bahan	3 jam	data dan bahan	
3	Memeriksa bahan data pembinaan ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengolah data dan informasi untuk perbaikan, jika setuju diserahkan kepada sekretaris dinas			ya		data dan bahan	15 menit	konsep bahan pembinaan ASN	
4	Memeriksa bahan data pembinaan ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan, jiko setuju diserahkan kepada kepala dinas	tidak			ya	konsep bahan pembinaan ASN	5 menit	bahan pembinaan ASN	
5	Memeriksa bahan data pembinaan ASN, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk perbaikan, jika setuju memerintahkan sekretaris untuk melaksanakan pembinaan ASN			tidak		draf bahan pembinaan ASN	5 menit	draf bahan pembinaan ASN	
6	Menerima bahan data pembinaan ASN dan memerintahkan kasubag umum dan kepegawaian untuk melakukan pembinaan ASN					bahan pembinaan ASN	5 menit	bahan pembinaan ASN	
7	Melakukan pembinaan ASN					bahan pembinaan ASN	1 hari	pembinaan ASN	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	27 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)*

	Dasar Hukum
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Menjadi dasar umum pengelolaan dan manajemen ASN, termasuk pembinaan karier PNS.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020. Mengatur manajemen PNS, termasuk pengembangan karier dan pengelolaan data kepegawaian.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil — sudah tidak berlaku. JDIH BKN mencatat PP ini berstatus tidak berlaku karena dicabut oleh PP Nomor 11 Tahun 2017.
4	Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Staf Ahli, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah dan Badan Kabupaten Natuna.
5	Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna.

Kualifikasi Pelaksana

1. memahami peraturan perundang-undangan bidang manajemen ASN;
2. memahami administrasi pangkat dan jabatan PNS;
3. mampu memverifikasi data kepegawaian;
4. mampu mengoperasikan komputer/aplikasi kepegawaian;
5. teliti, cermat, dan mampu menjaga kerahasiaan data kepegawaian;
6. mampu menyusun dan mengarsipkan dokumen DUK.

	Keterkaitan
1.	SOP penangan surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

	Peringatan
1.	jika SOP penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang update data kepegawaian

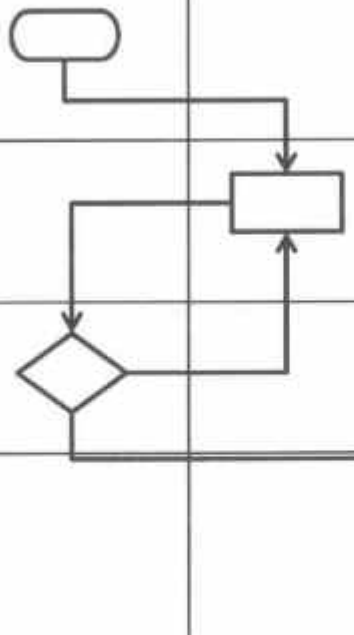
Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
3. kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENYUSUNAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengolah data dan informasi	Sekretaris OPD	Kepala OPD	pengolah data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima disposisi kepala OPD dan menindaklanjuti surat dari BKPSDM tentang penyusunan DUK, dan memerintahkan pengolah data dan informasi untuk mengurepulkan bahan dan data kepegawaian serta data pendukung lainnya						surat dan BKPSDM	5 menit	surat BKPSDM yang sudah didisposisikan	terkait SOP penangan surat masuk
2.	mengurapulkan bahan dan data kepegawaian dan data pendukung lainnya sesuai dengan format DUK yang ada		x				absen pegawai, fc, SK,CPNS,fc SK pangkat terakhir, fc ijazah, fc diklat teknis/bimtek yang perna diikuti	30 menit	bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada	
3	menerima dan memeriksa bahan dan data yang terhimpun, jika tidak setuju dikembalikan ke pengolah data dan informasi untuk diperbaiki, jika setuju memintahkan pengolah data dan informasi untuk membuat draf surat pengantar	ya	tidak				bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada	15 menit	bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	
4	membuat draf surat pengantar DUK ke BKPSDM dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	15 menit	bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	
5	menerima dan memeriksa draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke pengolah data dan informasi untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada sekretaris dinas	ya	tidak				bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	5 menit	bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	
6	menerima dan memeriksa draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada kepala dinas				ya		bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	5 menit	bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	
7	menerima dan memeriksa draf surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian			tidak			bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	5 menit	bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	
8	menerima surat pengantar dan memerintahkan pengadministrasi perkantoran untuk mengagendakan						bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	5 menit	bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	
9	mengagendakan dan diserahkan kepada pengadministrasi perkantoran untuk dikirim kepada BKPSDM dan bagian organisasi						bahan dan data kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan draf surat pengantar	15 menit	dokumen berkas	terkait SOP penangan surat keluar

PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan bendahara dalam pembayaran gaji dan tunjangaan pegawai setelah SP2D keluar				Amprah gaji	5 menit	Amprah gaji	
2.	Membuat rekapitulasi gaji dan tunjangan beserta potongan bank selanjutnya diserahkan ke Kasubag Keuangan				Amprah gaji	5 menit	Amprah gaji	
3.	Mengkoreksi rekapan gaji dan pegawai untuk diparaf selanjutnya di serahkan ke kadis				Amprah gaji	20 menit	Amprah gaji	
4.	Rekapan gaji dan tunjangan di tandatangai kaban dan di sampaikan ke bank untuk dimasukkan ke nomor rekening pegawai				Rekapan gaji dan tunjangan pegawai	10 menit	Rekapan gaji dan tunjangan pegawai	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	28 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENYUSUNAN ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA*

	Dasar Hukum
1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2	**Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan **Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023**.
3	**Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah**, sebagaimana telah diubah dengan **Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019**.
4	Peraturan Menteri PAN&B Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
5	Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
6	**Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna**, beserta perubahannya. Saat ini telah terdapat **Perbup Natuna Nomor 57 Tahun 2025** sebagai perubahan ketiga dan berstatus berlaku.
7	**Peraturan Bupati Natuna Nomor 12 Tahun 2020 tentang Evaluasi Jabatan** — relevan sebagai dasar lanjutan karena hasil Anjab dan ABK berkaitan dengan penataan/evaluasi jabatan dan kelas jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna. Dokumen tersebut mengatur bahwa evaluasi jabatan dilaksanakan terhadap seluruh jabatan di Pemerintah Kabupaten Natuna.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan bidang ASN, organisasi dan kepegawaian; memahami Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; memiliki kemampuan mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan memverifikasi data jabatan serta beban kerja; mampu menyusun uraian dan spesifikasi jabatan, peta jabatan dan kebutuhan pegawai; mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengelolaan kepegawaian; serta memiliki pengalaman dan/atau telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis Anjab dan ABK.

	Keterkaitan
1.	SOP perangan surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

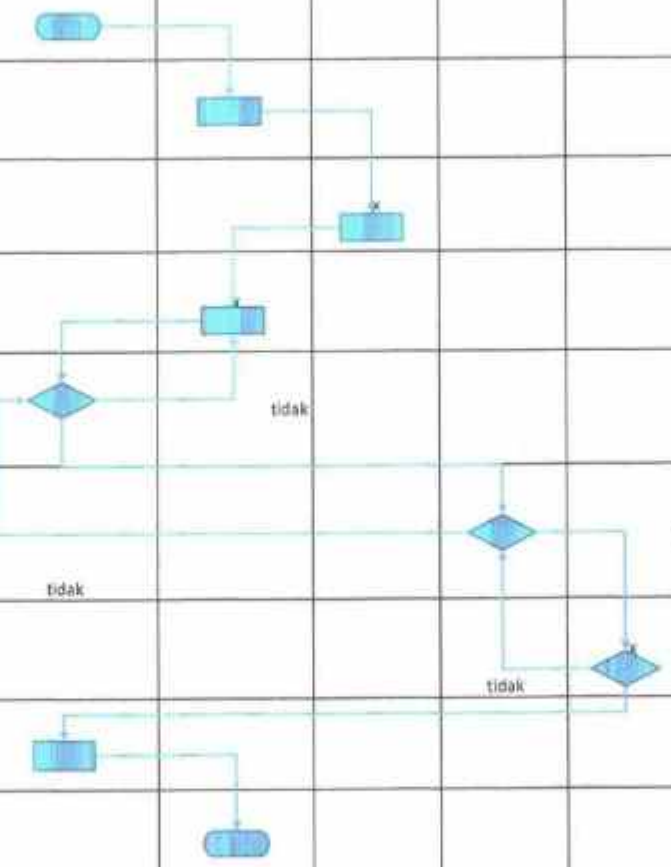
	Peringatan
1.	jika SOP penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang update data kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
3. kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENYUSUNAN ANALISA JABATAN DAN ANALISA BEBAN KERJA

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengolah data dan informasi	kepala bidang	Sekretaris OPD	kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memerintahkan pengolah data dan informasi untuk menyiapkan form perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan						form perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan	5 menit	disposisi	terkait SOP penangan surat masuk
2.	menyiapkan form perhitungan analilisa beban kerja dan analisa jabatan, mendistribusikan kepada seluruh bidang						form perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan	1 jam	form perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan	terkait penanganan surat masuk pada bidang
3	menerima form perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, mendistribusikan kepada kasi/ kasubag untuk mengisi dan diserahkan kepada pengolah data dan informasi						form perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan	5 menit	rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, yang telah diisi	
4	menerima form perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, merekap dan membuat draf surat pengantar,diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	1 hari	rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	
5	memeriksa hasil rekapan analisa beban kerja dan analisa jabatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengolah data dan informasi untuk selanjutnya dikembalikan kepada bidang untuk perbaikan, jika setuju memaraf surat pengantar diserahkan diserahkan kepada sekretaris OPD	ya	tidak				rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	30 menit	rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	
6	memeriksa hasil rekapan analisa beban kerja dan analisa jabatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf surat pengantar, diserahkan kepada kepala SKPD	tidak				ya	rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	15 menit	rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	
7	memeriksa hasil rekapan analisa beban kerja dan analisa jabatan, jika setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian.				tidak		rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	15 menit	rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	
8	menerima rekap analisa beban kerja, analisa jabatan dan surat pengantar, diserahkan kepada pengolah data dan informasi						rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	5 menit	perintah/disposisi	
9	menerima rekapan beban analisa benban kerja, analisa jabatan dan surat pengantar, diagendakan, diarsipkan dan selanjudnya dikirim kepada bagian organisasi						rekap perhitungan analisa beban kerja dan analisa jabatan, draf surat pengantar	2 jam	dokumentasi berkas	terkait SOP penanganan surat keluar



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	29 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	5 Januari 2026
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)*

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik — menjadi dasar dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.
3	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) — berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi ASN.
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP). Peraturan ini tercatat berlaku pada JDIH Kementerian PANRB.
5	Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna. Ini merupakan dasar hukum daerah yang paling langsung untuk penyusunan SOP di lingkungan Pemkab Natuna. Ditetapkan di Ranai pada 23 April 2021 dan statusnya tercatat berlaku.
6	Keputusan Bupati Natuna Nomor 129 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna. Sebagai contoh penerapannya, Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna menyebut SOP tahun 2022 disusun berdasarkan Keputusan Bupati tersebut.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan;
2. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait proses kegiatan;
3. Memahami tata kelola administrasi pemerintahan dan ketatalaksanaan;
4. Mampu mengidentifikasi dan menyusun tahapan proses kerja secara sistematis;
5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran;
6. Memiliki kemampuan koordinasi, komunikasi, ketelitian, dan administrasi; dan
7. Memiliki kewenangan sesuai tugas dan jabatan masing-masing.

Keterkaitan

1.	semua SOP

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan

1.	jika penyusunan SOP tidak dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksana kegiatan lainnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
3. kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

PENYUSUNAN STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengolah data dan informasi	kepala bidang	Sekretaris OPD	kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memerintahkan pengolah data dan leformasi untuk mendistribusikan disposisi kepala OPD mengenai penyusunan standar operasional prosedur (SOP) penyelanggara tugas dan fungsi						lembar disposisi	5 menit	disposisi	
2.	mendistribusikan disposisi kepala OPD mengenai penyusunan standar operasional (SOP) penyelanggaraan tugas dan fungsi kepada kepala bidang						lembar disposisi	15 menit	distribusi disposisi	
3	memerintahkan kasi/kabid untuk menyusun SOP, dan diserahkan kepada pengola data dan informasi						lembar disposisi	5 hari	draf SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi	
4	menerima dan merekap SOP penyelanggara tugas dan fungsi dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						draf SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi	15 menit	draf SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi	
5	menerima dan memverifikasi SOP penyelenggaraan tugas dan fungsi dan memerintahkan pengolah data dan informasi untuk membuat surat undangan pelaksanaan rapat pembahasan SOP						draf SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi	1 hari	draf SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi	
6	membuat surat undangan rapat pembahasan SOP, dan mendistribusikan kepada kepala bidang.					ya	bahan rapat	2 hari	surat undangan	
7	melakukan rapat pembahasan SOP dan melakukan perbaikan dan diserahkan kepada pengolah data dan informasi						sraf SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi	1 hari	draf SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi	
8	menerima draf SOP, membuat draf sk.SOP OPD dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						draf SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi	1hari	draf SK SOP	
9	memeriksa draf SK SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengolah data dan informasi untuk perbaikan jika setuju dikonsultasikan kepada bagian organisasi, jika telah sesuai diparaf dan diserahkan kepada sekretaris.						draf SK SOP	1 jam	draf SK SOP	
10	memeriksa draf SK SOP penyelanggaraan tugas dan fungsi, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk perbaikan jika setuju dikonsultasikan kepada bagian organisasi, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala OPD						draf SK SOP	30 menit	draf SK SOP	
11	memeriksa draf SK SOP penyelenggara tugas dan fungsi, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris OPD untuk perbaikan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						draf SK SOP	30 menit	SK SOP	
12	menerima SK SOP penyelanggara tugas dan fungsi OPD diserahkan kepada pengolah data dan informasi						SK SOP	5 menit	SK SOP	
13	mengagendakan, mengagendakan dan selanjutnya dikirim kepada bagian organisasi						SK SOP	3 jam	SK SOP, dokumentasi berkas	terkait SOP penangan surat keluar

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAD	Nomor SOP	30 / SOP - DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	5 Januari 2026
	Tgl Efektif	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALIAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	*PELAKSANAAN SURVEY INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)*

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Menjadi dasar utama penyelenggaraan pelayanan publik dan evaluasi kualitas pelayanan kepada masyarakat.	1. Memahami ketentuan pelayanan publik dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), memahami proses pelayanan yang disurvei, memiliki kemampuan komunikasi dan pengumpulan data, mampu mengoperasikan komputer serta mengolah dan menganalisis data hasil survei, teliti, objektif, bertanggung jawab, dan mampu menyusun laporan hasil SKM/IKM.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Mengatur pelaksanaan pelayanan publik, termasuk evaluasi penyelenggaraan pelayanan.	
3	Peraturan Menteri PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Ini merupakan dasar hukum teknis utama pelaksanaan SKM/IKM. Statusnya tercatat berlaku dan peraturan ini mencabut PermenPANRB Nomor 16 Tahun 2014.	
4	Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan Dalam penerapan dan evaluasi Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) disebut sebagai salah satu metode pemantauan dan evaluasi pelayanan.	
5		
6		

Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1.	SOP penyusunan profil OPD	1. Lembar Kerja
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	jika SOP penyusunan laporan IKM tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan IKM	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2.Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf 3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PELAKSANAAN SURVEY INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengolah data dan informasi	unit pelksana survey IKM/petugas survey	responden	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memerintahkan pengeloh data dan informasi untuk mempersiapkan kuesioner indeks kepuasan masyarakat					lembar disposisi	5 menit	disposisi	unit pelaksana IKM:bidang/subbag/seksi
2.	menyiapkan kuesioner IKM dan mengandakan, dan mendistribusikan kuesioner kepada unit yangakan melakukan survey (bidang/seksi/subbag)					kuesioner	1 hari	kuesioner	
3	melakukan survey IKM terhadap respon yang dilayani, menyerahkan kuesioner kepada responden					kuesioner	1 bulan	survey	
4	menjawab kuesioner dan diserahkan kepada petugas					keusioner		survey	
5	menerima jawaban survey, merekap,dan diserahkan kepada pengola data					rekap hasil survey	5 menit	rekap hasil survey	
6	merekapitulasi hasil survey, IKM, dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian					rekap hasil survey	1 hari	rekap hasil survey	
7	menerima laporan IKM, untuk selanjutnya akan diproses menjadi laporan IKM					rekap hasil survey	5 menit	rekap hasil survey	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	31 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZLSE NIP. 196708051993031001
Nama SOP	*PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT*

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan; memahami mekanisme penerimaan, pencatatan, verifikasi, klasifikasi, tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan masyarakat; mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi/sarana pengaduan elektronik; mampu melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait; mampu menyusun laporan dan mengarsipkan dokumen pengaduan; serta memiliki kemampuan komunikasi, ketelitian, integritas dan tanggung jawab.
2	**Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan **Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023**.	
3	Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia.	
4	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	
5	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	
7	**Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.** Perpres ini masih berstatus berlaku dan menjadi dasar penting dalam pengelolaan pengaduan pelayanan publik.	
8	Peraturan Menteri PANRB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N).	
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	
10	**Peraturan Bupati Natuna Nomor 78 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Sarana Pengaduan Pelayanan Publik Secara Elektronik.** Ini merupakan **dasar hukum daerah yang paling spesifik dan terbaru** untuk penanganan pengaduan pelayanan publik di Kabupaten Natuna dan berstatus berlaku.	

Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1.	SOP penanganan surat masuk	1. Lembar Kerja
2.	SOP penyusunan laporan IKM	2. Alat Tulis Kantor
		3. Komputer / Laptop / Printer
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Jika SOP penanganan pengaduan masyarakat tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka menyelesaikan kasus yang disampaikan oleh masyarakat akan tertunda	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2.Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf 3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		pengadministrasi perkantoran	Kasubag umum dan kepegawaian	sekretaris	kepala dinas	bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima dan mencatat surat pengaduan dari pengaduan ke dalam buku pengaduan dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						surat masuk/email/pengaduan yang dikirim melalui sms/tlep	5 menit	surat masuk yang dilengkapi disposisi	
2.	menerima surat pengaduan dan buku pengaduan, membuat telaah staf diserahkan kepada sekretaris OPD						surat pengaduan dan lembar disposisi, buku pengaduan	10 menit	surat pengaduan, telaah staf	
3	menerima surat pengaduan , telaah staf, lembar disposisi, diserahkan kepada kepala OPD						surat pengaduan , telaah staf, lembar disposisi	10 menit	surat pengaduan, telaah staf	
4	menelaah dan memberi disposisi surat pengaduan, diserahkan kepada sekretaris						surat pengaduan , telaah staf, lembar disposisi	10 menit	disposisi terhadap aduan	
5	menerima disposisi dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk didistribusikan kepada bidang sesuai isi aduan						surat pengaduan , telaah staf, lembar disposisi	5 menit	disposisi terhadap aduan	
6	memerintahkan pengadministrasi perkantoran, untuk mendistribusikan disposisi surat pengaduan						surat pengaduan , telaah staf, lembar disposisi	5 menit	distribusi disposisi	
7	mendistribusikan surat pengaduan masyarakat sesuai disposisi, menerima jawaban dari bidang terkait dan diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						surat pengaduan , telaah staf, lembar disposisi	5 menit	distribusi disposisi	
8	menjawab aduan, diserahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						surat pengaduan , telaah staf, lembar disposisi	3 jam	jawaban acuan	
9	menerima jawaban aduan, untuk kemudian dikoordinasikan dengan sekretaris , kepalan OPD, jika telah sesuai, maka menyerahkan, menayangkan, mengikuti jawaban aduan kepada pengaduan, email, media massa , dan dicatat didalam buku pengaduaan sebagai aduan tuntas selesai						jawaban aduan, buku pengaduan	1 jam	jawaban acuan	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAD	Nomor SOP	32 / SOP - DISHUB / I / 2026
	Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	5 Januari 2026
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
	Nama SOP	*PENYIMPANAN BARANG*

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.	Memahami ketentuan pengelolaan Barang Milik Daerah, tata cara penerimaan, penyimpanan, pengamanan, pencatatan, penatausahaan, dan pengeluaran barang; mampu mengoperasikan komputer/aplikasi pengelolaan BMD; serta memiliki ketelitian, kemampuan administrasi, dan tanggung jawab dalam pengelolaan barang.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.	
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2024. Peraturan ini masih berstatus berlaku.	
4	Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Perda ini secara khusus menjadi dasar pengelolaan BMD di Kabupaten Natuna.	
5	Peraturan Bupati Natuna Nomor 72 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 37 Tahun 2019. Perbup Nomor 37 Tahun 2019 tercatat berstatus berlaku di JDIH Kabupaten Natuna.	

	Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.	SOP penyimpanan barang	1. Lembar Kerja
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Komputer / Laptop / Printer

	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	jika SOP pengurus barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2.Sekratris OPD : lembar disposisi, paraf 3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENYIMPANAN BARANG

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan	Mutu Baku			Keterangan
		penyusunan kebutuhan barang iventaris (penyimpanan barang)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima, menyimpan dan menyerahkan barang ke unit pemakai		surat permintaan barang	30 menit	surat penyerahan barang	terkait SOP penanganan surat keluar
2.	mencatat penerima, pengeluaran dan persediaan barang ke dalam buku barang iventaris, buku barang pakai habis, buku hasil pengadaan barang, kartu barang dan kartu persediaan		surat permintaan barang inventaris	15 menit	surat permintaan barang inventaris dan barang pakai habis	
3	menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran barang		bukti serah terima barang dari unit pemakai	10 menit	bukti serah terima barang	
4	mencatat mutasi/perubahan barang iventaris dan menyiapkan serta mengajukan pengusulan penghapusan barang inventeris		data mutasi barang	15 menit	usulan penghapusan barang	
5	melakukan penghitungan barang (stock opname) minimsl 6 bulan sekali dan membuat berita acara perhitungan barng yang ditandatangani oleh penyimpanan barang dan atasan langsung penyimpan barang		data barang	60 menit	berita acara perhitungan barang	
6	membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada Bupati kab natuna Cq. BKPAD kab natuna antara lain laporan hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis serta laporan persediaan barang pakai habis.		laporan periodik	60 menit	laporan periodik	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	34 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PENGURUS BARANG*

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.	ASN yang memahami ketentuan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD), memiliki kemampuan administrasi dan pengoperasian komputer/aplikasi pengelolaan BMD, mampu melakukan pencatatan, inventarisasi, pemeriksaan, pengamanan dan pelaporan barang, serta memiliki ketelitian, integritas dan tanggung jawab.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.	
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2024. Ini merupakan dasar utama mengenai kedudukan dan tugas Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.	
4	Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Perda ini berstatus berlaku dan secara khusus mengatur pengelolaan BMD di Kabupaten Natuna.	
5	Peraturan Bupati Natuna Nomor 72 Tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 37 Tahun 2019. Perbup Nomor 37 Tahun 2019 berstatus berlaku.	

	Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.	SOP pengurus barang	1. Lembar Kerja
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Komputer / Laptop / Printer

	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	jika SOP pengurus barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2.Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf 3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENGURUS BARANG

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan	Mutu Baku			Keterangan
		penyusunan kebutuhan barang iventaris (penyimpanan barang)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mencatat semua barang inventaris kantor dalam proses pemakaian ke dalam buku inventaris, buku induk inventaris, kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR)		data barang inventaris	30 menit	buku inventaris , buku induk inventaris, KIB, KIR	terkait SOP penagangan surat keluar
2.	mencatat mutasi/perubahan barang inventaris dan menyiapkan serta mengajukan pengusulan penghapusan barang inventaris		data mutasi barang	15 menit	usulan pengahapusan barang	
3	melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 6 bulan sekali dan membuat dan menandatanganin berita acara hasil perhitungan selanjudnya disampaikan kepada atasan		data barang inventaris	30 menit	berita acara	
4	membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada bupati kab. Natuna u.p bidang pengelolah aset badan keuangan daerah kab. Natuna berupa daftar rekapitulasi barang inventaris dan daftar mutasi barang inventaris		laporan periodik	60 menit	laporan periodik	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	35 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PELAYANAN TAMU*

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	memahami tata cara penerimaan, pencatatan, identifikasi, dan pengarahan tamu; mampu mengoperasikan komputer dan administrasi perkantoran; memiliki sikap ramah, sopan, disiplin, teliti, responsif, serta mampu menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi kedinasan.
2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	
4	Peraturan Bupati Natuna Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Natuna. Peraturan ini juga tercantum sebagai salah satu dasar hukum dalam Perbup Natuna Nomor 21 Tahun 2024.	
5	Peraturan Bupati Natuna Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Peraturan ini menggantikan Perbup Natuna Nomor 19 Tahun 2020 dan menjadi pedoman penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.	

Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1.	SOP penangan surat masuk	1. Lembar Kerja
		2. Alat Tulis Kantor
		3. Komputer / Laptop / Printer

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	jika SOP pelayanan tamu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2.Sekratris OPD : lembar disposisi, paraf 3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PELAYANAN TAMU

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		pengadministrasi perkantoran	tamu	kasubag umum dan kepegawaian	sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mempersilakan tamu untuk duduk diruangan tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					buku tamu	15 menit	buku tamu	
2.	mengisi buku tamu, diserahkan kepada pengadministrasi perkantoran					buku tamu	5 menit	data tamu	
3	melaporkan kedatangan tamu kepada kasubag umum dan kepegawaian dan pada sekretaris					data tamu	5 menit	laporan kedatangan tamu	
4	memberi arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui kepala OPD/sekretaris/kepala bidang atau pejabat/ PNS lainnya yang disetujui					laporan kedatangan tamu	5 menit	arahan/disposisi	
5	mengantar tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					arahan	5 menit	pengantar tamu ke tujuan	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	36 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PERSIAPAN PELAKSANAAN RAPAT*

	Dasar Hukum
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, sebagai dasar pelaksanaan tugas kedinasan oleh ASN.
3	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, terutama apabila persiapan rapat berkaitan dengan penggunaan anggaran daerah.
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sebagai pedoman administrasi dan naskah kedinasan.
5	Peraturan Bupati Natuna Nomor 41 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas. Peraturan ini tercatat berlaku dalam JDIH Kabupaten Natuna dan merupakan dasar daerah dalam penyelenggaraan tata naskah dinas.
6	Peraturan Bupati Natuna Nomor 24 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna Tahun Anggaran 2026, apabila kegiatan rapat menggunakan anggaran untuk kebutuhan rapat seperti konsumsi, perlengkapan, atau biaya lainnya. Peraturan ini berstatus berlaku.

Kualifikasi Pelaksana

mampu mengoperasikan komputer; memiliki kemampuan koordinasi, komunikasi, penyusunan undangan dan daftar hadir, penyiapan sarana prasarana, pengaturan acara, dokumentasi serta mampu melaksanakan persiapan rapat secara tertib, efektif dan bertanggung jawab.

	Keterkaitan
1.	SOP penanganan surat masuk
2	SOP penanganan surat keluar
3	SOP pengiriman surat keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

	Peringatan
1.	Jika SOP pelaksanaan rapat tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2.Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
2.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PENGURUS BARANG

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum dan kepegawaian	Pengadministrasi perkantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima permintaan peminjaman ruangan rapat dan memerintahkan pengadministrasi perkantoran untuk mencatat dalam buku peminjaman / papan tulis			surat undangan/jadwal rapat	5 menit	undangan rapat	terkait SOP penanganan surat masuk internal
2.	menyiapkan ruang rapat berupa, jumlah meja dan kursi yang dibutuhkan, sound sistem, dan LCD, kebersihan ruang rapat, dilaporkan kepada kasubag umum dan kepegawaian			ruang rapat, meja,kusi,LCD, alat kebersihan, DLL	20 menit	ruangan rapat siap digunakan	
3	mengecek ruang rapat, jika belum sesuai memerintahkan pengadministrasi perkantoran untuk perbaikan, jika sesuai, memerintahkan pengadministrasi perkantoran untuk menyampaikan kepada kepala bidang / ruang rapat siap untuk digunakan			ruangan rapat siap digunakan	10 menit	pelaksanaan kegiatan rapat	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAD		Nomor SOP	37 / SOP - DISHUB / I / 2026
		Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	5 Januari 2026
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
		Nama SOP	*PENANGANAN RUMAH TANGGA KANTOR*

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah — sebagai dasar penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.	Memahami administrasi pemerintahan dan administrasi perkantoran. Memahami pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Memahami pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD). Mampu melakukan pencatatan dan pelaporan kebutuhan rumah tangga kantor. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.	
2	Peraturan Daerah Kabupaten Natuna tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagai dasar kedudukan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah di Kabupaten Natuna.		
3			
4			
5			
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**	
1.	SOP penangan rumah kantor	1. Lembar Kerja	
		2. Alat Tulis Kantor	
		3. Komputer / Laptop / Printer	
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan**	
1.	jika SOP penangan rumah kantor tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan 2.Sekratris OPD : lembar disposisi, paraf 3.kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf	

SOP PENANGANAN RUMAH TANGGA KANTOR

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		kasubag umum dan kepegawaian	pramu kantor	penjaga kantor	cleaning service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memerintahkan cleaning servis, pramu kantor dan jaga kantor untuk melaksanakan tugas masing masing					perintah tugas	5 menit	perintah tugas	
2.	melaksanakan rutinitas tugas sesuai dengan tugas pokok dan uraian tugas dan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kasubag umum dan kepegawaian					perintah tugas	rolatif	laporan hasil pelaksanaan tugas	
3	mengontrol pelaksanaan tugas sehubungan dengan penanganan rumah tangga kantor					laporan hasil pelaksanaan tugas	30 menit	dokumentasi berkas	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	47 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Badan, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045,
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menganalisa pokok isi surat dengan baik dan benar
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada

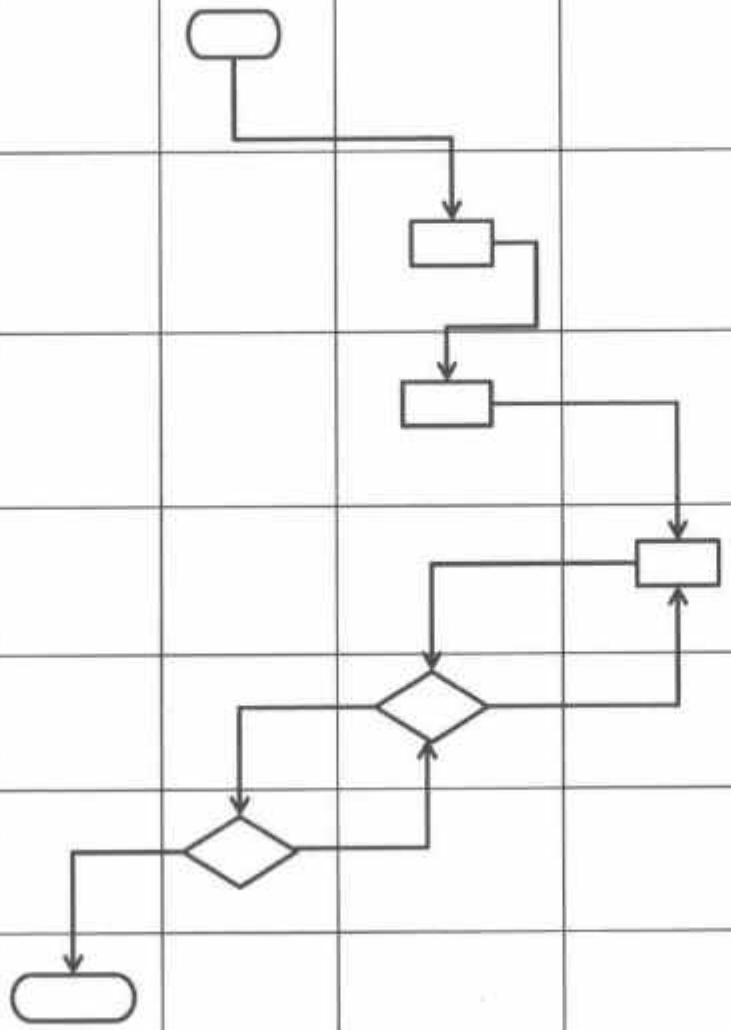
KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer dan Printer 2. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan yang lain	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Program dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk membuat format data dan informasi kepada sub bagian dan bidang					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 sub bagian dan bidang					Format pengumpulan data dan informasi Badan	2 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
3.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan Format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing2 sub bagian dan bidang					Format pengumpulan data dan informasi Badan	1 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format pengumpulan data dan informasi Badan	3 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
5.	Menganaliasa dan dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun					Format pengumpulan data dan informasi Badan	3 hari	Draf Data dan Informasi	
6.	Membaca dan mengecek Draf data dan informasi kinerja yang telah dihimpun dan diteruskan ke Kaban					Dokumen Data dan Informasi	2 hari	Draf Dokumen Data dan Informasi	
7.	Membaca draf data dan informasi kinerja yang telah dihimpun dan menandatangani					Konsep pengantar	2 hari	Surat Pengantar	



9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahakan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Perjanjian Kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian Kinerja	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAD

Nomor SOP	33 / SOP - DISHUB / I / 2026
Tgl Pembuatan	5 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI,SE NIP. 196708031993031001
Nama SOP	*PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAN*

	Dasar Hukum
1	Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2024. Permendagri ini secara khusus mengatur tugas Pengurus Barang Pengguna, termasuk melakukan stock opname barang persediaan dan pengecekan fisik barang.
3	Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. Peraturan daerah ini mengatur pengelolaan BMD di Kabupaten Natuna, termasuk pemeriksaan terhadap penyelenggaraan tugas penyimpan barang dan pemeriksaan gudang.
4	
5	

Kualifikasi Pelaksana

Memahami ketentuan pengelolaan Barang Milik Daerah dan persediaan; mampu melakukan pemeriksaan, penghitungan, identifikasi, pencocokan dan pencatatan fisik persediaan; mampu mengoperasikan komputer/aplikasi pengelolaan persediaan; serta memiliki ketelitian, integritas, kemampuan administrasi dan analisis.

	Keterkaitan
1.	SOP pemeriksaan fisik persediaan

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer / Laptop / Printer

	Peringatan
1.	Jika SOP pengurus barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala OPD : Lembar Disposisi / arahan, tanda tangan
2. Sekretris OPD : lembar disposisi, paraf
3. kasubag umum dan kepegawaian : Lembar Disposisi, Paraf

SOP PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN

NO	AKTIVITAS	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		penyimpanan barang	kabid / kasi	kasubag umum dan kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menyusun rencana dan jadwal kegiatan stock opname fisik				1. ATK 2. komputer 3. printer 4. kalkulator	15 menit	jadwal kegiatan	
2.	membuat dan mendistribusikan surat edaran ke kasi dan kabid					30 menit	surat edaran	
3	mengumpulkan dan memeriksa fisik persediaan					60 menit	1. kartu barang 2. laporan rincian persediaan	
4	menghitung dan memeriksa fisik persediaan					90 menit	kartu barang laporan mutasi persediaan	
5	jika ada selisih dilakukan pemeriksaan kembali laporan persediaan							
	jika tidak ada selisih membuat berita acara stok opname					30 menit	berita acara stock opname	
7	berita acara diperiksa dan ditandatangani kasubag umum dan kepegawaian dan penyimpan barang					20 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	40 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045,
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

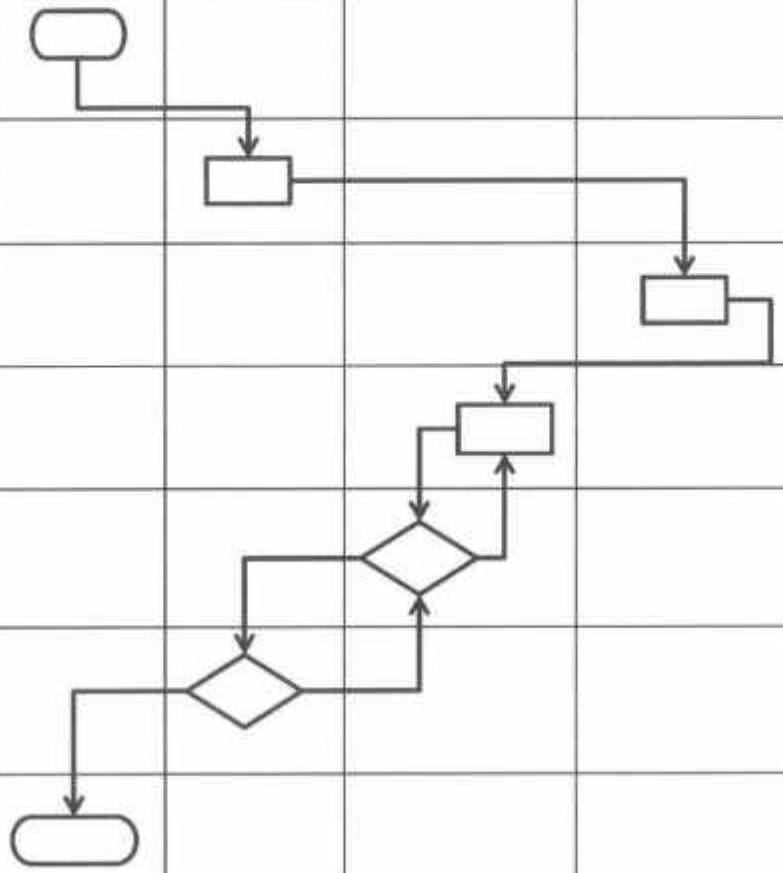
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menganalisa pokok isi surat dengan baik dan benar
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RENJA
4. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP SOP Penyusunan Data 3. SOP Penyusunan Rencana Setrategis (Renstra)	1. Stempel DISHUB Kabupaten Natuna 2. Meja, Kursi, Komputer, ATK, Kalkulator, mesin fotocopy
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika Penyusunan Renja OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun.	1. Disposisi 2. Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan

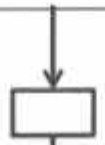
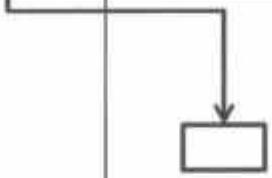
PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan RPJMD Kabupaten Natuna Kaban Menugaskan Sekban menyusun Renstra Badan					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyusun Renja Badan					Format penyusunan RENJA	5 menit	Format penyusunan RENJA	
3.	Menyusun draf Renja Dinas bedasarkan RPJMD Kabupaten Natuna					Pengumpulkan Data penyusunan Draft RENJA	3 bulan	Draf	
4.	Mengetik Draf Renja yang diserahkan kasubag Perencanaan dan Keuangan					Draft penyusunan RENJA	5 hari	Draf Renja	
5.	Draf Renja Dinas disesuaikan dengan data RPJMD dan diajukan ke Sekretaris					Draft penyusunan RENJA	3 hari	Draf Renja	
6.	Membaca dan mengecek Draf Renja Dinas diteruskan ke Kadis					Dokumen penyusunan RENJA	2 hari	Draf Dokumen Renja	
7.	Membaca draf renstra dan menandatangani Renja Dinas					Konsep pengantar	2 hari	Surat Pengantar	



PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Standar Operasional Prosedur					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Operasional Prosedur					Disposisi	5 Minggu	Konsep Standar Operasional Prosedur, Dispoisi	
4.	Mengoreksi konsep Standar Operasional Prosedur,jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki					Konsep Standar Operasional Prosedur	1 Minggu	Draft Standar Operasional Prosedur, Disposisi	
5.	Memeriksa Draft Standar Operasional Prosedur jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Standar Operasional Prosedur	1 Minggu	Draft Standar Operasional Prosedur, Disposisi	
6.	Menyerahkan Dokumen Standar Operasional Prosedur kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk di dokumentasikan					Dokumen Standar Operasional Prosedur yang benar	10 menit	Prosedur,	

7.	Menyerahkan dokumen Standar Operasional Prosedur kepada staf Perencanaan dan Keuangan untuk didokumentasikan					Dokumen Standar Operasional Prosedur yang benar	10 menit	Disposisi	
8.	Mendokumentasikan dokumen Standar Operasional Prosedur dan menyerahkan kepada instansi terkait					Dokumen Standar Operasional Prosedur yang benar	1 Hari	Dokumen Standar Operasional Prosedur yang benar dan bukti dokumentasi	

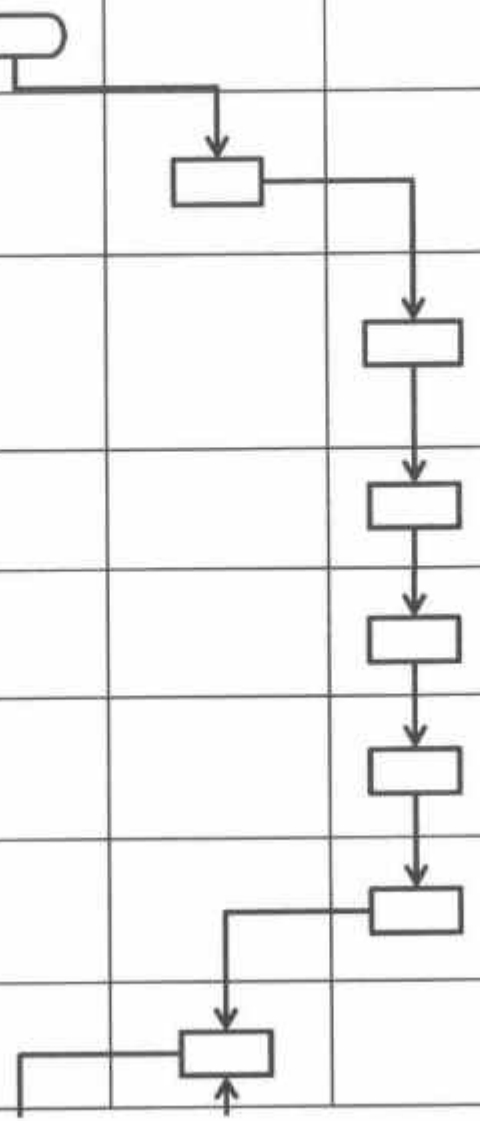
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 41 /SOP-DISHUB/I/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 05 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
	NAMA SOP	: PROSEDUR PERJANJIAN KINERJA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 9. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041 11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045. 12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Perjanjian kinerja OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Perjanjian kinerja OPD

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)	1. Renstra 2. Renja 3. Format Perjanjian Kinerja
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	1. Disposisi 2. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

PROSEDUR PERJANJIAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	10 menit	Format Perjanjian Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	1 Jam	Draf Usulan Perjanjian Kinerja	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draf Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draf Perjanjian Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan secretariat					Draf Perjanjian Kinerja	3 Jam	Draf Perjanjian Kinerja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draf Perjanjian Kinerja	4 Hari	Draf Perjanjian Kinerja	
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja					Draf Perjanjian Kinerja	2 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	42 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN (RFK)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menganalisa pokok isi surat dengan baik dan benar
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
5. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan

KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Data	1. Stempel DISHUB Kabupaten Natuna 2. Meja, Kursi, Komputer, ATK, Kalkulator, mesin fotocopy
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Keterlambatan penyusunan Laporan RFK mengakibatkan Keterlambatan dalam Penyusunan Dokumen;	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEGIATAN (RFK)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat format data dan informasi kepada sub bagian dan bidang					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 sub bagian dan bidang					Format pengumpulan data dan informasi Badan	2 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
3.	Melakukan koordinasi dan menyampaikan Format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing2 sub bagian dan bidang					Format pengumpulan data dan informasi Badan	1 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format pengumpulan data dan informasi Badan	3 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
5.	Menganaliasa dan dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun					Format pengumpulan data dan informasi Badan	3 hari	Draf Data dan Informasi	
6.	Membaca dan mengecek Draf data dan informasi kinerja yang telah dihimpun dan diteruskan ke Kadis					Dokumen Data dan Informasi	2 hari	Draf Dokumen Data dan Informasi	
7.	Membaca draf data dan informasi kinerja yang telah dihimpun dan menandatangani					Konsep pengantar	2 hari	Surat Pengantar	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	43 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045,
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

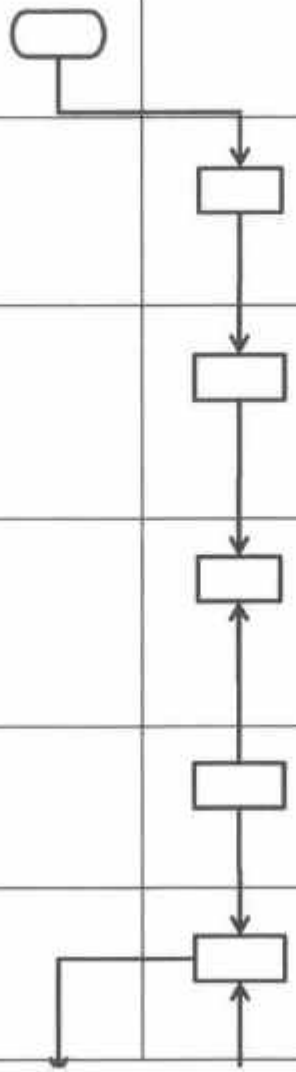
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Masuk	1. Format Laporan Tahunan 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Seketaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk Menyusun Laporan Tahunan Dinas					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan membuat format pengumpulan data dari masing2 sub bagian dan bidang					Format peyusunan Laporan Tahunan Dinas	2 Jam	Format penyusunan Laporan Tahunan	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	1 Jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	3 Jam	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	SOP pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas	4 hari	Draft Laporan Tahunan	
6.	Membuat Konsep Laporan Tahunan Dinas					Draff Laporan Tahunan Dinas	2 hari	Dokumen Laporan Tahunan Dinas	



7.	Mengoreksi Konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas					Dokumen Laporan Tahunan Dinas	1 hari	Dokumen Laporan Tahunan Dinas	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan Kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas	1 Jam	Dokumen Laporan Tahunan Dinas	
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan DISHUB oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	44 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENYUSUNAN LKJIP

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045,
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Penyusunan LAKjIP
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

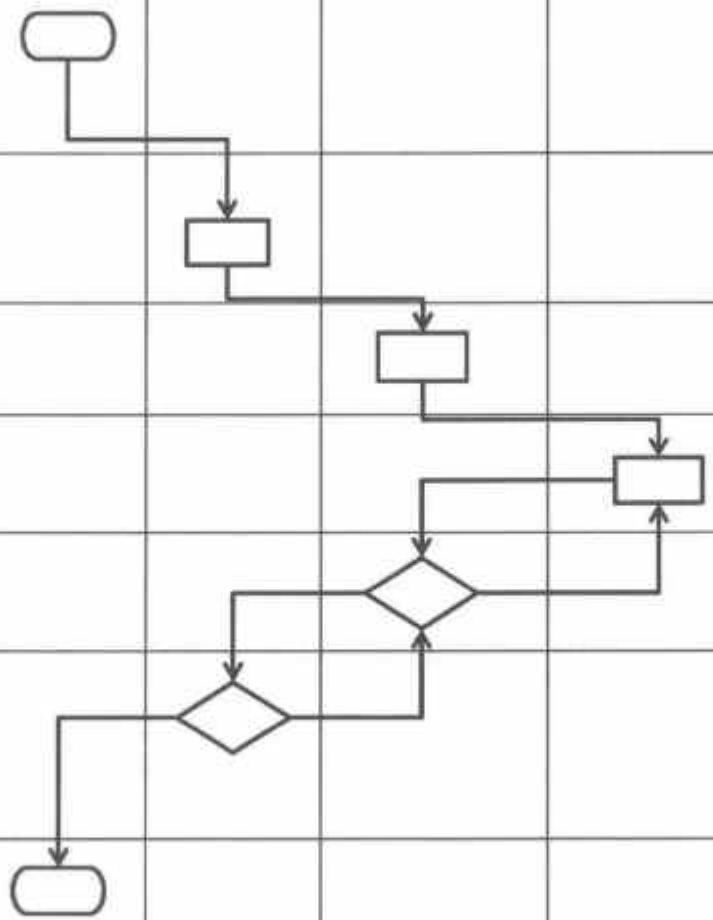
KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rencana Kerja SKPD 3. SOP Penyusunan Renstra	1. Format Laporan Penyusunan LAKjIP 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Penyusunan LAKjIP SKPD sesuai dengan DPA SKPD	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

PROSEDUR PENYUSUNAN LKjIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan Surat Permintaan LKjIP SKPD Kadis memerintahkan Sekretaris dalam penyusunan LKjIP SKPD					Surat Masuk	5 menit		
2.	Memerintahkan Kasubag. Penyusunan Program menyusun LKjIP SKPD						5 menit		
3.	Menyusun draf LKjIP SKPD Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku						5 hari	draf	
4.	Mengetik Draf LKjIP SKPD						5 hari	draf LKjIP	
5.	Mengoreksi LKjIP SKPD dan menyerahkan ke Sekretaris						2 hari		
6.	Mengoreksi LKjIP Dinas sesuai dengan realisasi anggaran SKPD dan menyerahkan ke Kadis						2 hari		
7.	Menandatangani LKjIP SKPD						1 hari		



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	45 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045,
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rencana Kerja SKPD 3. SOP Penyusunan Renstra	1. Perangkat Komputer dan Printer 2. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan yang lain	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNA RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Seketaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Sekretaris untuk membentuk Tim Penyusunan RKT					Bahan, Data dan Informasi dari pemohon SKT	45 menit	Disposisi	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk membuat surat yang berkenaan dengan rapat pembahasan RKT					Disposisi Bahan, Data dan Informasi	1 Jam	Disposisi	
3.	Setelah mendapatkan surat perihal persiapan pembahasan RKT, koordinasi dilakukan dari oleh Bidang dan Sekretariat, antara lain berupa kegiatan-kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan visi, misi tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Restra Dinas Perhubungan Kab. Natuna					Bahan, Data dan Informasi	2 Hari	Berkas Penyusunan RKT	
4.	Rapat pembahasan penyusunan usulan RKT yang dituangkan dalam Rapat Kerja tersebut dibahas : a. Rencana Kerja Tahunan yang akan datang b. Realisasi kegiatan dan penggunaan dana dibandingkan dengan usulan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DPA Unit Kerja Dinas Perhubungan dan Lampirannya, c. Realisasi Kegiatan yang tidak direncanakan dalam RKT Tahun lalu d. Kegiatan yang belum dapat diselesaikan pada tahun lalu dan akan ditindaklanjuti pada tahun pada tahun ini.					Bahan, Data dan Informasi	1 Jam	RFK Final	

e.	Kendala/hambatan yang terjadi dalam tahun lalu yang menyebabkan tidak tercapainya target yang telah ditetapkan, kendala/hambatan tersebut harus dicari pemecahan bersama dan apabila dirasa belum berhasil dipecahkan, akan dikonsultasikan kepada Kepala Bidang dan Sekretariat. Dengan diketahuinya kendala/hambatan secara tepat dan diperoleh kiat untuk memecahkan kendala/hambatan yang seharusnya dilakukan, maka diharapakan jika kendala/hambatan tersebut muncul lagi di kemudian hari akan mudah dipecahkan.								

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	46 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045,
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

KETERKAITAN:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Rencana Kerja SKPD

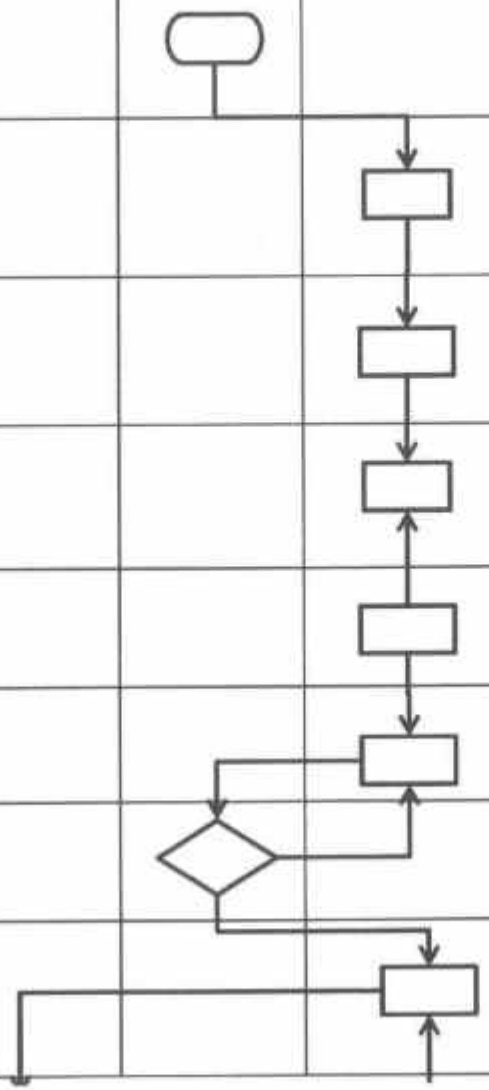
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

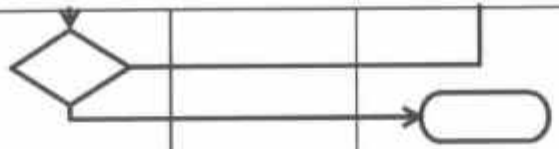
1. Perangkat Komputer dan Printer

3. SOP Penyusunan Renstra	2. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan yang lain	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk Menyusun RKA					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan membuat format pengumpulan data dari masing2 sub bagian dan bidang					Format RKA	2 Jam	Format RKA	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format RKA	1 Jam	Format RKA	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format RKA	3 Jam	Format RKA	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi RKA yang telah terkumpul					Format RKA	4 hari	Format RKA	
6.	Membuat Konsep RKA					Draf RKA	2 hari	Draf RKA	
7.	Mengoreksi Konsep RKA					Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA	
8.	Menyampaikan RKA Kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKA	1 Jam	Dokumen RKA	



9.	Penandatanganan RKA DISHUB oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					RKA	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen RKA	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	48 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	Januari 2026
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENGAJUAN SPP - UP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami penggunaan Aplikasi SPID
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP SPM UP	1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. ATK
PERIGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SPP UP ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan terhambat	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR Penerbitan SPP-GU Nihil Atas UP

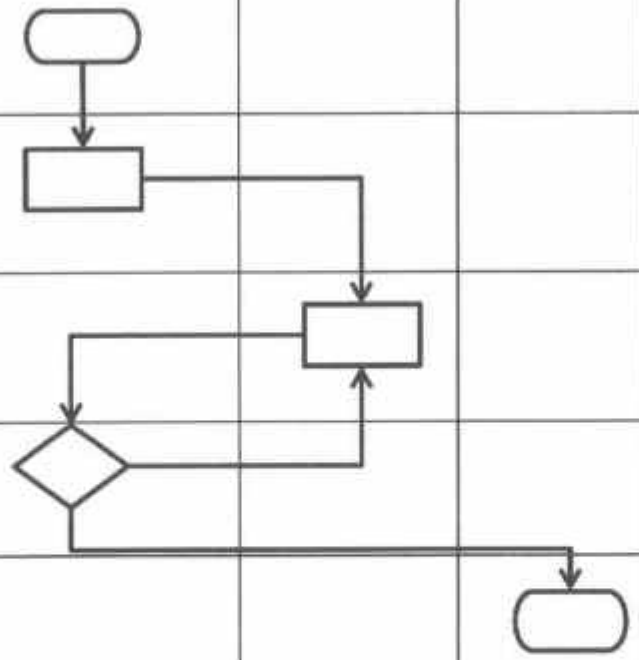
No.	Kegiatan	Kadis/PA	Kuasa BUD	Staf BUD	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara membuat SPP GU nihil atas UP						- SPPD - DPA/DPPA - Surat Pengesahan Belanja - SSPB dan Bukti atas dan UP	1 Jam	Dokumen SPP GU nihil atas UP
2	Memverifikasi Dokumen SPP GU Nihil atas UP						- SPPD - DPA/DPPA - Surat Pengesahan Belanja - SSPB dan Bukti atas dan UP	20 menit	Dokumen SPP GU nihil atas UP
3	Pengguna Anggaran menandatangani Dokumen SPP GU Nihil atas UP						Dokumen SPP GU nihil atas UP	5 menit	Dokumen SPP GU nihil atas UP
4	Dokumen SPP GU Nihil atas UP di verifikasi oleh Staf BUD untuk diterbitkan SP2D						Dokumen SPP GU nihil atas UP	15 menit	SP2D
5	Menandatangani SP2D						SP2D	5 menit	SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 49 /SOP-DISHUB/I/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 05 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
	NAMA SOP	: PROSEDUR PENGAJUAN SPP - TU

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami penggunaan Aplikasi SPID
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP SPM	1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SPP TU ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan terhambat	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN SPP - TU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan kebutuhan anggaran UP sesuai dengan Anggaran Kas untuk dasar pengajuan SPP TU					5 menit		
2	Merekap kebutuhan dana pengajuan SPP TU di teruskan ke bendahara					5 menit		
3	Membuat SPP dan meminta tandatangan tim verifikasi (Kasubbag Keuangan)					20 menit		
4	Memverifikasi dan memaraf SPP					10 menit		
5	SPP di setujui dan di tandatangani pengguna anggaran dan pengajuan SPM							



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

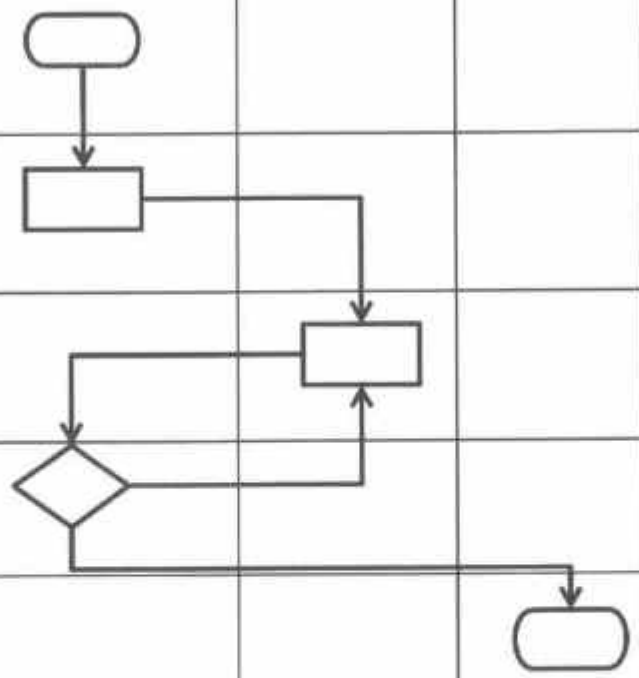
DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	50 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENGAJUAN SPP - GU

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami penggunaan Aplikasi SIPD
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP SPM	1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SPP GU ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan terhambat	1. Disposisi Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN SPP - GU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan kebutuhan anggaran UP sesuai dengan Anggaran Kas untuk dasar pengajuan SPP GU					5 menit		
2	Merekap kebutuhan dana pengajuan SPP GU di teruskan ke bendahara					5 menit		
3	Membuat SPP dan meminta tandatangan tim verifikasi (Kasubag Keuangan)					20 menit		
4	Memverifikasi dan memaraf SPP					10 menit		
5	SPP di setujui dan di tandatangani pengguna anggaran dan pengajuan SPM							

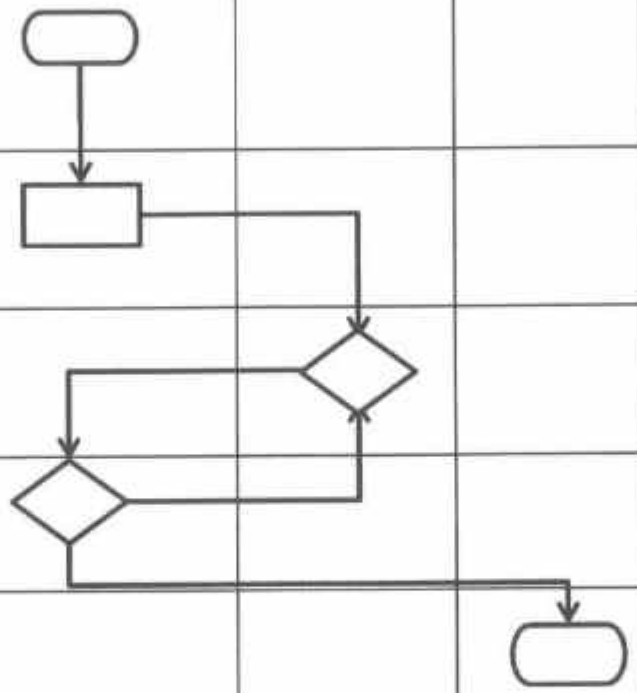


PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 51 /SOP-DISHUBII/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 05 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Perhubungan, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
	NAMA SOP	: PROSEDUR PENGAJUAN SPP - LS GAJI DAN TUNJANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami penggunaan Aplikasi SIPD
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP SPM	1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan terhambat	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN SPP - LS GAJI DAN TUNJANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan kebutuhan anggaran UP sesuai dengan Anggaran Kas untuk dasar pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan				- Anggaran Kas - Usulan UP	15 menit	Draf usulan UP	
2	Merekap kebutuhan dana pengajuan SPP LS Gaji dan Tunjangan di teruskan ke bendahara				- Rekap SPP LS Gaji dan Tunjangan	20 menit	- Rekap SPP LS Gaji dan Tunjangan	
3	Membuat SPP LS dan meminta tandatangan tim verifikasi (Kasubbag Keuangan)				- SPP LS Gaji dan Tunjangan	20 menit	- SPP LS Gaji dan Tunjangan	
4	Memverifikasi dan memaraf SPP LS				- SPP LS Gaji dan Tunjangan	10 menit	- SPP LS Gaji dan Tunjangan	
5	SPP LS di setujui dan di tandatangani pengguna anggaran dan pengajuan SPM				- SPP LS Gaji dan Tunjangan	5 menit	- SPP LS Gaji dan Tunjangan	



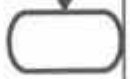
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	52 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENGAJUAN SPP - LS BARANG DAN JASA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami penggunaan Aplikasi SIPD
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP SPM LS BARANG DAN JASA	1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SPP LS BARANG DAN JASA ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan terhambat	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PENGAJUAN SPP - LS BARANG DAN JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Keuangan	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan kebutuhan anggaran UP sesuai dengan Anggaran Kas untuk dasar pengajuan SPP LS Barang dan Jasa				- Anggaran Kas - Usulan UP	15 menit	Draf usulan UP	
2	Merekap kebutuhan dana pengajuan SPP LS BARANG DAN JASA di teruskan ke bendahara				- Rekap SPP LS Barang dan Jasa	20 menit	- Rekap SPP LS Barang dan Jasa	
3	Membuat SPP dan meminta tandatangan tim verifikasi (Kasubbag Keuangan)				- SPP LS Barang dan Jasa	20 menit	- SPP LS Barang dan Jasa	
4	Memverifikasi dan memaraf SPP				- SPP LS Barang dan Jasa	10 menit	- SPP LS Barang dan Jasa	
5	SPP di setujui dan di tandatangani pengguna anggaran dan pengajuan SPM				- SPP LS Barang dan Jasa	5 menit	- SPP LS Barang dan Jasa	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	53 /SOP-DISHUBI/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PEMERIKSAAN ANGGARAN KAS

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami penggunaan Aplikasi SIPD

KETERKAITAN:

1. SOP PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU/LS
2. SOP PENERBITAN SPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perangkat Komputer dan Printer
3. ATK

PERINGATAN:

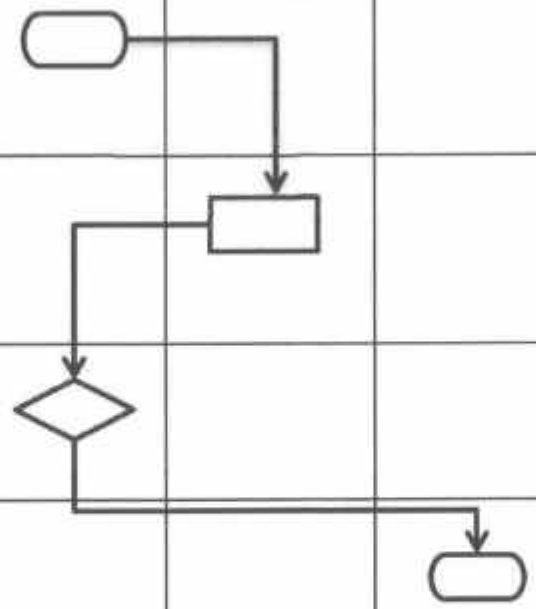
Apabila PEMERIKSAAN ANGGARAN KAS ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Disposisi
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMERIKSAAN ANGGARAN KAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Kaban	Keterangan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan bendahara membuat berita acara pemeriksaan kas per triwulan				Dokumen Pengesahan Belanja	5 menit	Dokumen Pengesahan Belanja	
2	Mencetak Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja triwulan selanjutnya membuat Berita acara pemeriksaan kas				Berita Acara Pemeriksaan Kas	20 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
3	Memeriksa Berita Acara dan memarafnya selanjutnya meminta tandatangan kadis				Berita Acara Pemeriksaan Kas	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
4	Berita Acara Pemeriksaan Kas di tandatangani Pengguna Anggaran				Berita Acara Pemeriksaan Kas	5 menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	54 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI

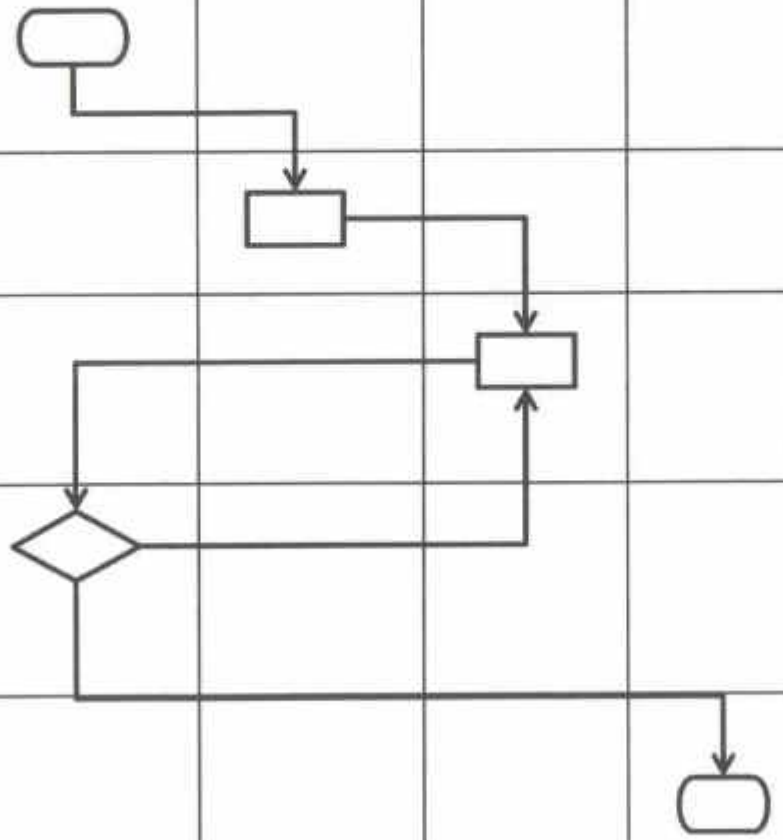
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami penggunaan Aplikasi SIPD
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP PENGAJUAN SPP-LS GAJI DAN TUNJANGAN 2. SOP PENERBITAN SPD	1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila gaji tidak dibayarkan, maka pelaksanaan kegiatan terhambat	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	: 55 /SOP-DISHUB/I/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 05 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 05 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	: **Kepala Dinas,** **ALLAZI, SE** **NIP. 19670803 199303 1 001**
	NAMA SOP	: **PROSEDUR PEMBUATAN SPM**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami penggunaan Aplikasi SIPD
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP PENGAJUAN SPP-UP/GU/TU/LS 2. SOP PENERBITAN SPD	1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SPM ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan terhambat	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR PEMBUATAN SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	SPP yang telah disetujui Pengguna anggaran di serahkan ke Kasubbag Keuangan					SPP	5 menit	SPP	
2	memeriksa dan menugaskan staf membuat SPP dan SPM					Disposisi	5 menit	SPP dan SPM	
3	Membuat SPM selanjutnya disampaikan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk persetujuan					SPM	20 menit	SPM	
4	SPM dikoreksi kasubbag Keuangan dan di paraf selanjutnya diteruskan ke pengguna anggaran untuk di tandatangani					SPM	10 menit	SPM	
5	Menandatangani SPM					SPM	5 menit	SPM	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	56 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	Januari 2026
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR MELAKSANAKAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami penggunaan Aplikasi SIPD

KETERKAITAN:

1. SOP Sekretaris Badan
2. SOP Bidang Anggaran
3. SOP Bidang Akuntansi Keuangan Daerah
4. SOP Bidang Aset Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perangkat Komputer dan Printer
3. ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

PROSEDUR MELAKUKAN VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABAN	SEKBAN	Kasubbag Keuangan/PPK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Keuangan untuk Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban(SPJ) Keuangan					Disposisi	12 Bulan	SPJ	
3.	Membuat dan melengkapi laporan terkait Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan					SPJ	12 Bulan	SPJ	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	57 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR Penerbitan SPP-GU Nihil Atas UP

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Natuna tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna; dan 7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Dinas Perhubungan Kabupaten Natuna Tahun Anggaran berjalan.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami penggunaan Aplikasi SIPD
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan SPJ-GU 2. SOP Penyusunan SPJ-TU 3. SOP Penerbitan SPP-GU Nihil atas TU	1. Peraturan dan Pedoman dalam Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
SPP GU NIHIL ATAS UP Nihil atas UP diterbitkan setelah SPJ atas belanja GU terakhir telah disahkan oleh Pengguna Anggaran	1. Surat Pencairan Dana (SPD) 2. DPA 3. Anggaran Kas

Apabila pelaksaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan maka proses pencairan dana akan terlambat	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR Penerbitan SPP-GU Nihil Atas UP

No.	Kegiatan	Kadis/PA	Staf	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara membuat SPP GU nihil atas UP					- SPPD - DPA/DPPA - Surat Pengesahan Belanja - SSPB dan Bukti atas dan UP	1 Jam	Dokumen SPP GU nihil atas UP
2	Memverifikasi Dokumen SPP GU Nihil atas UP					- SPPD - DPA/DPPA - Surat Pengesahan Belanja - SSPB dan Bukti atas dan UP	20 menit	Dokumen SPP GU nihil atas UP
3	Pengguna Anggaran menandatangani Dokumen SPP GU Nihil atas UP					Dokumen SPP GU nihil atas UP	5 menit	Dokumen SPP GU nihil atas UP
4	Dokumen SPP GU Nihil atas UP di verifikasi oleh Staf BUD untuk diterbitkan SP2D					Dokumen SPP GU nihil atas UP	15 menit	SP2D
5	Menandatangani SP2D					SP2D	5 menit	SP2D

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	38 /SOP-DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

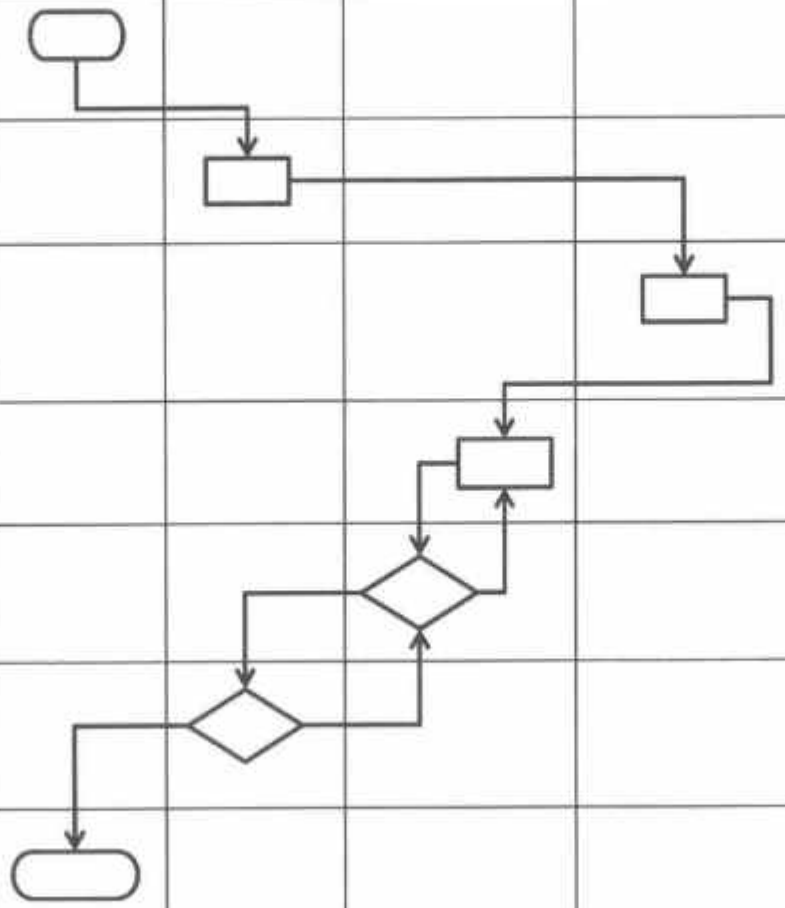
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menganalisa pokok isi surat dengan baik dan benar
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RENSTRA
4. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan
5. Memiliki kemampuan memahami tugas pokok unit Es II, III dan IV
6. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. SOP Penyusunan Rencana Setrategis (Renstra)	1. Stempel DISHUB Kabupaten Natuna 2. Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Kalkulator, mesin fotoCopy 3. Lembar kerja dan rencana kerja
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
IKU akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DINAS PERHUBUNGAN Kab. Natuna	1. Disposisi 2. Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan RPJMD Kabupaten Natuna Kadis Menugaskan Sekretaris menyusun Renstra Dinas					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyusun Renstra Dinas					Format penyusunan RENSTRA	5 menit	Format penyusunan RENSTRA	
3.	Menyusun draf Renstra Dinas berdasarkan RPJMD Kabupaten Natuna					Pengumpulkan Data penyusunan Draft RENSTRA	3 bulan	Draf	SOP Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
4.	Mengetik Draf Renstra yang diserahkan kasubag Perencanaan dan Keuangan					Draft penyusunan RENSTRA	5 hari	Draf Renstra	
5.	Draf Renstra Dinas disesuaikan dengan data RPJMD dan diajukan ke Sekretaris					Draft penyusunan RENSTRA	3 hari	Draf Renstra	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
6.	Membaca dan mengecek Draf Renstra Dinas diteruskan ke Sekretaris					Dokumen penyusunan RENSTRA	2 hari	Draf Dokumen Renstra	
7.	Membaca draf renstra dan menandatangani Renstra Dinas					Konsep pengantar	2 hari	Surat Pengantar	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	39 /SOP/DISHUB/I/2026
TGL. PEMBUATAN	:	05 Januari 2026
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	05 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas, ALLAZI, SE NIP. 19670803 199303 1 001
NAMA SOP	:	PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah terakhir di rubah dengan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Kearsipan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 18 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Natuna Tahun 2021–2041
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–2045,
11. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2025–202.
12. Peraturan Bupati Natuna Nomor 44 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

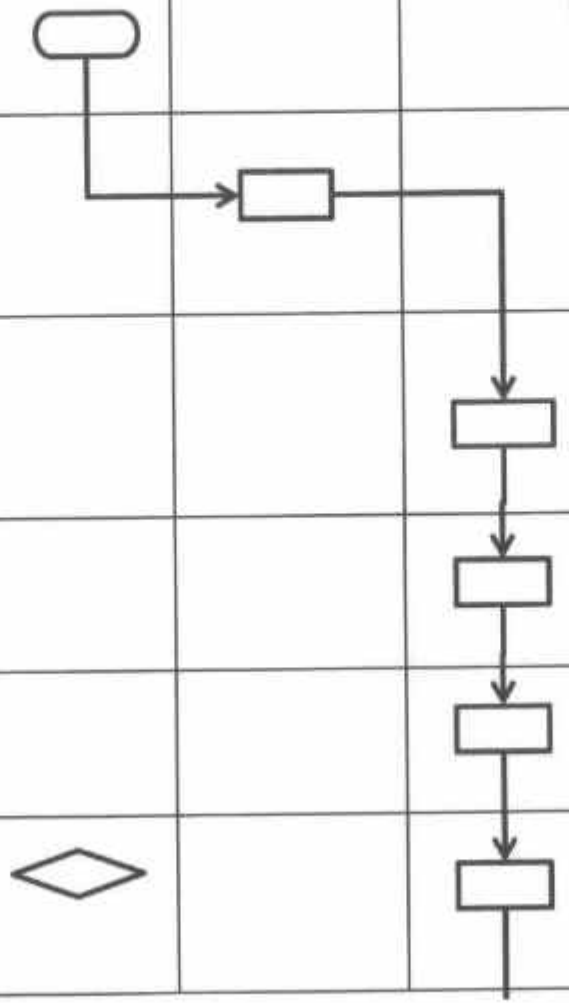
KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu menganalisa pokok isi surat dengan baik dan benar
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Rencana Setrategis (Renstra) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1. Stempel DISHUB Kabupaten Natuna 2. Meja, Kursi, Komputer, ATK, Kalkulator, mesin fotocopy
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
IKU akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DISHUB Kab. Natuna	1. Disposisi

PROSEDUR PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draf Usulan IKU	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Draf Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draf IKU	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draf IKU	SOP Pelaksanaan Rapat

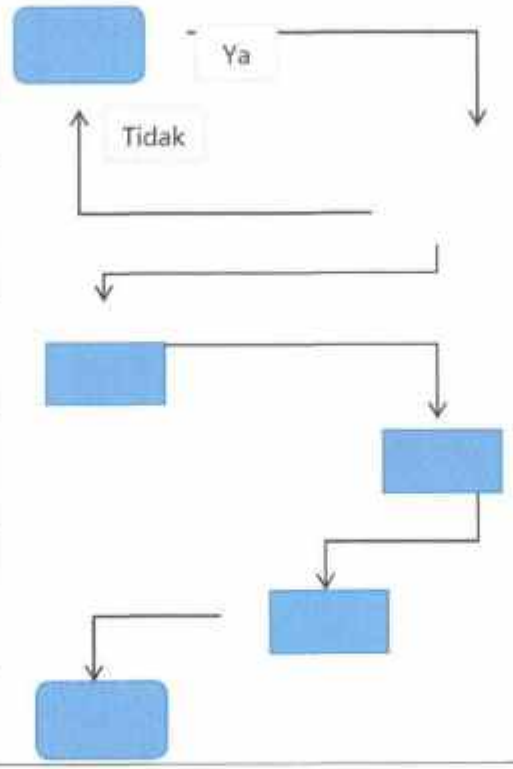


7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draf Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draf IKU	
8.	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama								
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 hari	Dokumen IKU	
10.	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	
11.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perecanaan dan Keuangan					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahakan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen IKU	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama					Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	

	PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **DINAS PERHUBUNGAN** **BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN**	NOMOR SOP	58 /SOP-DISHUB/I/2026
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2026
		Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS** **ALLAZI,S.E** NIP. 19670803 199303 1 001
		Nama SOP	**TAGIHAN JASA TAMBAT LABUH KAPAL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Permenhub No. 21 Tahun 2007 Tentang Prosedur Pelayanan Kapal, Barang dan Penumpang Pada Pelabuhan Laut yang diselenggarakan oleh UPT Kantor Pelabuhan 2. PM perhubungan No 10 Tahun 2016 Tentang Tarif Angkutan Barang di Laut 3. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 8 Tahun	• Memahami aturan yang berkaitan dengan manajemen kepelabuhanan • Memiliki aturan yang berkaitan dengan bongkar muat barang • Memiliki kemampuan perhitungan angka • Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Juru Pungut	Kasi	Kabid Laut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan keberangkatan kapal dari agen kapal, memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan surat pemberitahuan keberangkatan kapal kepada atasan (Kasi Kepelabuhanan)					Surat pemberitahuan dan manifest barang	5 Menit	Kelengkapan Berkas	
2	Kasi Kepelabuhanan melakukan penilikian terhadap kelengkapan berkas dan membuat disposisi penerbitan tagihan jasa tambat di Pelabuhan untuk diterbitkan surat tagihan					Kelengkapan Dokumen	10 Menit	Disposisi Berkas	
3	Mengetik surat tagihan jasa tambat serta menyerahkan kepada atasan yang berwenang untuk ditandangani					Manifest bongkar / muat	10 Menit	Kwitansi tagihan	
4	Menandatangi surat tagihan jasa tambat labuh kapal					Tagihan jasa kapal	5 Menti	Kwitansi ditandangani	
5	Menerima tagihan jasa tambat labuh, dan juru pungut melakukan pemungutan restribusi tagihan jasa tambat kepada pihak Agen kapal.					Manifest bongkar / muat	5 Menit	Kwitansi tagihan	
6	Petugas melakukan pendokumentasian / mengarsipkan kwitansi tagihan jasa tambat labuh					Kelengkapan berkas	5 Menit	Arsip	
						Total waktu	40 Menit		



2013 tentang retribusi daerah 4. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Negara 5. UU nomor 52 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Natuna	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
• SOP Pengawasa Bongkar Muat • SOP Pengurusan Izin Bongkar Muat	• Komputer / Laptop • Printer • Lembaran Kerja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Tagihan jasa tambat kapal terlambat dibuat maka clerance kapal juga akan tertunda 2. Apabila Tgaihan jasa tambat kapal tidak dibuat maka akan mengurangi penerimaa daerah dari retribusi.	• Arsip Secara manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

a. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penerbitan Tagihan Jasa Tambat Labuh Kapal
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas perhubungan
b. Pelaksanaan Kegiatan	Kasi Prasarana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dishub Kab. Natuna

b. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penerbitan Tagihan Jasa Tambat Kapal
Langkah Awal	Petugas melakukan verifikasi berkas yang diterima dari pihak agen
Langkah Utama	Kasi mengeluarkan rekomendasi penerbitan tagihan jasa tambat labuh kapal dan memerintahkan petugas untuk membuat tagihan jasa tambat labuh kapal.
Langkah Akhir	Petugas mengeluarkan tagihan jasa tambat labuh kapal.

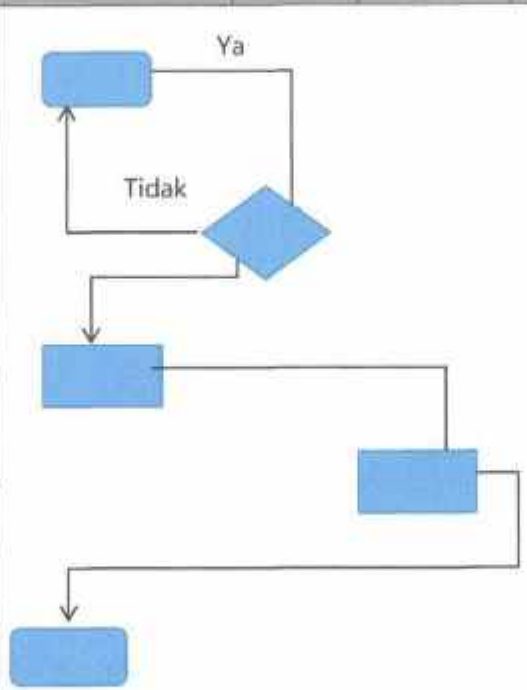
c. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Petugas menerima surat pemberitahuan keberangkatan kapal dari Agen kapal
	2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan surat pemberitahuan keberangkatan kapal kepada atasan Kasi Kepelabuhanan
	3. Kasi Prasarana melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas dan membuat rekomendasi penerbitan tagihan jasa tambat labuh kapal.
Langkah Utama	4. Kasi memerintahkan petugas untuk segera membuat tagihan jasa tambat labuh kapal
	5. Petugas mengeluarkan tagihan jasa tambat labuh kapal dan menyerahkan kepada kepala seksi untuk setujui.
Langkah Akhir	6. Petugas menyerahkan tagihan kepada agen kapal
	7. Petugas melakukan pengdokumentasian (arsip)

	PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **DINAS PERHUBUNGAN** **BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN**	NOMOR SOP	59 /SOP-DISHUB/I/2026
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2026
		Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS** **ALLAZI,S.E** NIP. 19670803 199303 1 001
		Nama SOP	**PENGURUSAN IZIN BONGKAR / MUAT BARANG DI PELABUHAN**
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	

1. UU nomor 52 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah Kaupaten Natuna 2. Peraturan Menteri Perhubungan No 60 tahun 2014 tantang penyelenggaraan dan pengusahaan bongkar muat barang dari dan ke kapal 3. Permenhub No. 21 Tahun 2007 Sisdur Pelayanan Kapal, barang dan Penumpang. 4. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Negara	• Memahami aturan yang berkaitan dengan kepelabuhanan • Memehami Sisdur pelayanan kapal, barang dan penumpang di pelabuhan • Memiliki kewenangan dalam memproses penerbitan surat izin bongkar muat • Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
• SOP Pengawasan Bongkar Muat • SOP Tagiha Jasa Tambat	• Komputer / Laptop • Printer • Lembaran Kerja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila izin bongkar muat barang terlambat di keluarkan, maka pelaksanaan aktifitas bongkar muat akan tertunda.	• Arsip Secara manual

SOP : PENGURUSAN SURAT IZIN BONGKAR / MUAT BARANG DIPELABUHAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadmintrasian Umum	KASI	KABID	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Pemberitahuan Kedatangan / Keberangkatan Kapal (PKK) dari agen kapal, dan memeriksa kelengkapan berkas Untuk diteruskan kepada atasan yang berwenang.					salinan manifest barang / Dokumen muatan kapal	5 Menit	Kelengkapan Berkas	
2	Melakukan penilikan terhadap kelengkapan berkas dan membuat disposisi persetujuan kegiatan bongkar / muat barang di Pelabuhan					Dokumen muatan kapal	5 Menit	Disposisi Berkas	
3	Membuat surat izin bongkar / muat barang dan menyerahkan kepada atasan yang berwenang untuk ditandangani					Dokumen muatan kapal	10 Menit	Surat izin bongka /muat	
4	Pejabat berwenang menandatangani surat izin bongkar / muat barang					Surat izin bongkar / muat	5 Menit	Surat izin bongka /muat	
5	Menyerahkan surat izin bongkar kepada pihak pemohon serta melakukan pendokumentasian dengan mengarsipkan surat izin bongkar					Kelengkapan berkas	5 Menit	Arsip	
						Total waktu	30 Menit		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

a. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Surat Izin Bongkar Barang di Pelabuhan
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas perhubungan
b. Pelaksanaan Kegiatan	Kasi Prasarana
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dishub Kab. Natuna

b. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Surat Izin Bongkar Barang
Langkah Awal	Petugas melakukan verifikasi berkas yang diterima dari pihak agen
Langkah Utama	Kasi mengeluarkan rekomendasi surat izin bongkar dan memerintahkan petugas untuk membuat surat izin bongkar barang.
Langkah Akhir	Petugas menerbitkan izin bongkar barang.

c. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Petugas menerima surat pemberitahuan kedatangan kapal dari Agen Kapal
	2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan surat pemberitahuan kedatangan kapal kepada atasan Kasi Kepelabuhanan
	3. Kasi Prasarana melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas dan membuat disposisi penerbitan surat izin bongkar barang.
Langkah Utama	4. Kasi memerintahkan petugas untuk segera membuat surat izin bongkar barang.
	5. Petugas meneribitkan surat izin bongkar barang dan menyerahkan kepada kepala seksi untuk disetujui.
Langkah Akhir	6. Petugas menyerahkan surat izin bongkar barang kepada agen
	7. Petugas melakukan pengdokumentasian (arsip)

	PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **DINAS PERHUBUNGAN** **BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN**	NOMOR SOP	60 /SOP-DISHUB/I/2026
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2026
		Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS** **ALLAZI,S.E** NIP. 19670803 199303 1 001
		Nama SOP	**PENGAWASAN AKTIFITAS BONGKAR MUAT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Perhubungan No 60 tahun 2014 tantang penyelenggaraan dan pengusahaan bongkar muat barang dari dan ke kapal 2. Permenhub No. 21 Tahun 2007 Tentang Prosedur Pelayanan Kapal, Barang dan Penumpang Pada Pelabuhan Laut yang diselenggarakan oleh UPT Kantor Pelabuhan 3. Permenhub No.51 Tahun 2015 tentan penyelenggaraan	• Memahami aturan yang berkaitan dengan pelayaran dan perkapalan • Memahami aturan yang berkaitan bongkar muat barang di pelabuhan • Memiliki kemampuan dalam komunikasi dengan pengguna pelabuhan dan kapal

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					ML
		Pengawas Pelabuhan / Bngkar Muat	Pengelolah data	Koordinator lapangan	Kepala Seksi	KABID	Kelengkapan
1	Melakukan pengarahan pelaksanaan pengawasan bongkar muat						Jurnal / laporan
2	Melaksanakan pengawasan kerja dan kelengkapan kerja TKBM, monitoring, mencatat jumlah kapal keluar masuk / penumpang yang turu naik di pelabuhan, menjaga ketertiban dan kelancaran aktifitas dipelabuhan, serta membuat jurnal dan laporan bulanan aktifitas bongkar muat						tupoksi / Jobdes
3	Menerima laporan harian / bulanan dari petugas pengawas bongkar muat dari setiap wilayah / kecamatan. Dan melaporkan kepada Kepala Seksi						Laporan
4	Menerima laporan dari koordinator lapangan untuk di telaah dan setelah di telaah kemudian dierintahkan kepada korlap untuk merekapitulasi dan mengarsipkan.						Berkas laporan

5	Merekapitulasi data laporan yang masuk berdasarkan pengelompokkan yang telah ditentukan						Laporan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

a. Data Kegiatan

1.Judul SOP	Pengawasan Aktifitas Bongkar Muat
2.Jenis Kegiatan	Rutin
3.Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas perhubungan
b. Pelaksanaan Kegiatan	Kasi Prasarana
4.Scope (Ruang Lingkup)	Dishub Kab. Natuna

b. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengawasan aktifitas bongkar muat
Langkah Awal	Kasi melakukan breafing dengan petugas sebelum melakukan pengawasan
Langkah Utama	Petugas melaksanakan pengawasan keamanan, ketertiban dan kelancaran aktifitas bongkar muat di dermaga.
Langkah Akhir	Laporan jurnal harian aktifitas bongkar muat

c. Identifikasi Langkah

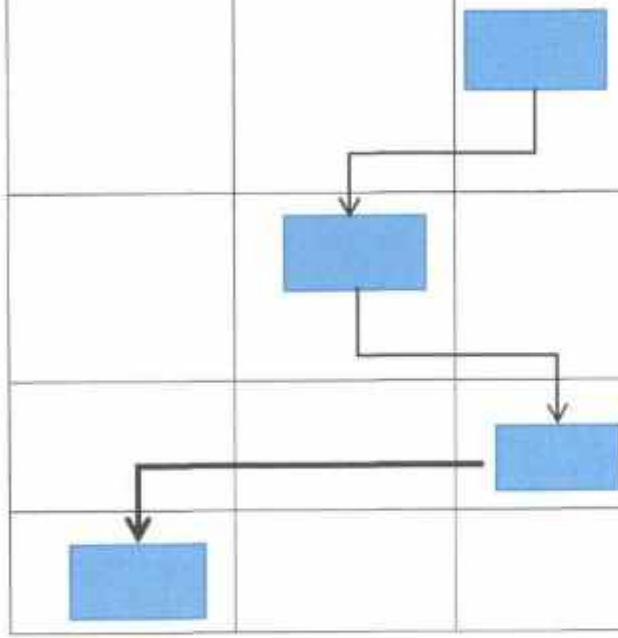
Langkah Awal	1. Kasi Melakukan breafing dengan petugas sebelum melakukan pengawasan lapangan
	2. Kasi memerintahkan kepada pengawas pelabuhan untuk melakukan pengawas aktifitas bongkar muat barang.
Langkah Utama	3. Petugas pengawas pelabuhan melaksanakan pengawasan, kelancaran, dan keamanan bongkar muat barang serta mencatat aktifitas bongkar muat ke dalam jurnal kepelabuhanan
	4. Petugas pelabuhan menyerahkan hasil kegiatan pengawasan kepada Kasi Kepelabuhanan
	5. Kasi Prasarana menerima laporan hasil kegiatan
Langkah Akhir	6. Petugas pengolah data melakukan pengdokumentasian untuk dijadikan arsip.

	PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA **DINAS PERHUBUNGAN** **BIDANG PRASARANA DAN KESELAMATAN**	NOMOR SOP	61 /SOP-DISHUB/I/2026
		Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
		Tanggal Revisi (Ditinjau Kembali)	
		Tanggal Efektif	05 Januari 2026
		Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS** **ALLAZI,S.E** NIP. 19670803 199303 1 001
		Nama SOP	**INFORMASI RUNNING TEXT**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 52 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Kaupaten Natuna 2. UU ITE No. 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua tas Undang-undang No. 11 Thun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Permendagri No. 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi	• Memahami aturan yang berkaitan dengan IT • Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan Aplikasi Running Text

Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP Administrasi Negara	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
• SOP Kearsipan	• Komputer/ Laptop • Hand Phone • Printer • Lembaran Kerja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila informasi yang di sampaikan terlambat maka, informasi tersebut menjadi kadaluwarsa	• Laporan Tahunan

PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
Staf Administrator	Operator	Kepala Seksi	Kepal Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
					Jurnal / laporan	30 Menit		

				tupoksi	5 Menit	Jurnal harian / laporan bulanan	
				Laporan	30 Menit	berkas laporan	Lokasi Running Text dengan Kantor Jarak ± 5 Km
				Berkas laporan	5 Menit	arsip	
				Dokumen	20 Menit	Data base	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

a. Data Kegiatan

1.Judul SOP	Informasi Running Text
2.Jenis Kegiatan	Rutin
3.Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perhubungan
b. Pelaksanaan Kegiatan	Kasi Pengembangan
4.Scope (Ruang Lingkup)	Dishub Kab. Natuna

b. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Informasi Running Text
Langkah Awal	Petugas melakukan verifikasi berkas yang diterima dari pihak pemohon
Langkah Utama	Kasi mengeluarkan rekomendasi dan memerintahkan petugas untuk menginformasikan pada Running Text
Langkah Akhir	Petugas melaksanakan informasi pada Running Text

c. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Petugas menerima surat permintaan pemberitaan dari instansi/ masyarakat
	2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan surat pemberitahuan kepada atasan
Langkah Utama	3. Kasi Pengembangan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas dan membuat disposisi kepada operator
	4. Kasi memerintahkan petugas/ operator untuk segera menyiarkan informasi yang dimaksud
	5. Petugas/ operator menerbitkan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk disetujui informasi pada Running Text
Langkah Akhir	6. Petugas/ operator melakukan pengdokumentasian (arsip)

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	Nomor SOP	62/SOP-DISHUB/I/2026
	Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI, SE. 19670803 199303 1 001
	Nama SOP	**Masuk Penumpang/Kendaraan di Pelabuhan/Dermaga/Terminal**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 TentangPenyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.	1. Memiliki Pengetahuan Tugas dan Fungsi Kepelabuhanan 2. Memahami Retribusi Kepelabuhanan 3. Seksi Angkutan.
Penjelasan Singkat	**Peralatan/Perlengkapan**
Pembuatan SOP ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh pelaksana dalam memungut karcis masuk penumpang/kendraaan di pelabuhan/dermaga/terminal dan pengawasan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	1. Alat Tulis Kantor 2. Karcis Masuk Penumpang/Kendaraan 3. Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah.	1. Buku Penyetoran Retribusi 2. Buku Laporan Kepelabuhanan

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Kasi Angkutan	Bendahara Penerima	Petugas Pelabuhan	Wajib Retribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menginstruksikan petugas pelabuhan untuk mengarahkan penumpang/kendaraan berhenti pada pos masuk pelabuhan/dermaga/terminal	MULAI					kendaraan	5 menit	Surat Perintah	
2	Petugas menyerahkan karcis kepada penumpang/kendraan wajib retribusi sesuai dengan jenis kendaraan serta jumlah penumpang dan menerima uang retribusi						Karcis	1 menit	Penumpang/Kendaraan masuk pelabuhan/dermaga/terminal	
3	Petugas membuka palang pintu masuk pelabuhan kemudian mengarahkan penumpang/kendraan untuk parkir ditempat yang tersedia						Palang Pintu	5 menit	Palang Pintu Terbuka	
4	Mencatat jumlah penumpang/kendaraan dan jumlah retribusi yang diterima						Buku penyetoran retibusi/Buku Laporan	15 menit	Laporan dari retribusi tercatat	
5	Merekap laporan harian penumpang/kendaraan dan retribusi yang diterima;						Buku penyetoran retibusi/Buku Laporan	25 menit	Laporan harian retribusi tercatat	
6	Menyerahkan laporan harian serta uang retribusi berikut bongkol dengan karcis retribusi masuk penumpang/kendaraan kepada Bendahara Peneima dan diketahui Kepala Seksi Angkutan	SELESAI					Bonggol retribusi,Buku penyetoran retribusi, buku laporan Pelabuhan/Dermaga/Terminal	1 minggu	Bukti setoran laporan harian	
7	Menyetor ke kas daerah						Bukti setoran laporan harian	setiap hari rabu	Disposisi	
8	Membuat rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD serta melaporkan ke ke Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan						Buku penyetoran retibusi/Buku Laporan	1 jam	Laporan Bulanan	
9	Menyerahkan rekap bulanan data angkutan dan rekonsiliasi PAD retribusi penyeberangan ke kepala dinas	SELESAI					Rekap bulanan data angkutan dan rekonsoliasi PAD penyeberangan	1 jam	Disposisi	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

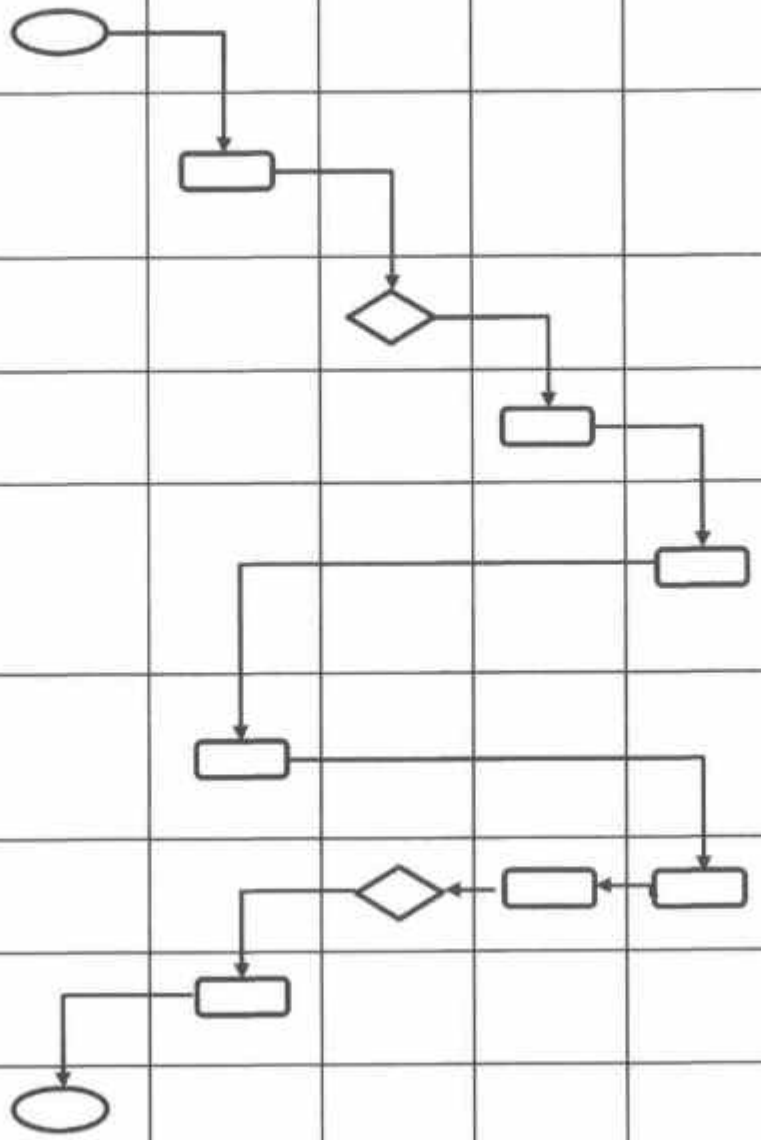
DINAS PERHUBUNGAN

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nomor SOP	63/SOP-DISHUB/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI, SE. 19670803 199303 1 001
Nama SOP	**Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaran Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum Dalam Trayek. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perarturan Menteri Perhubungan Nomor PM 117 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Tidak Dalam Trayek 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang dengan Kendaraan Bermotor di Jalan.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memeriksa persyaratan berkas pemohon 3. Mengetahui Tugas dari Fungsi Prosedur Pelayanan 4. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang undangan dasar hukum SOP ini
Penjelasan Singkat	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (Kuning/Putih) SOP Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Berusaha Berbasis Resto Sektor Transportasi yang Menjadi Kewenangan Kabupaten	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah.	Berkas permohonan dan arsip perizinan

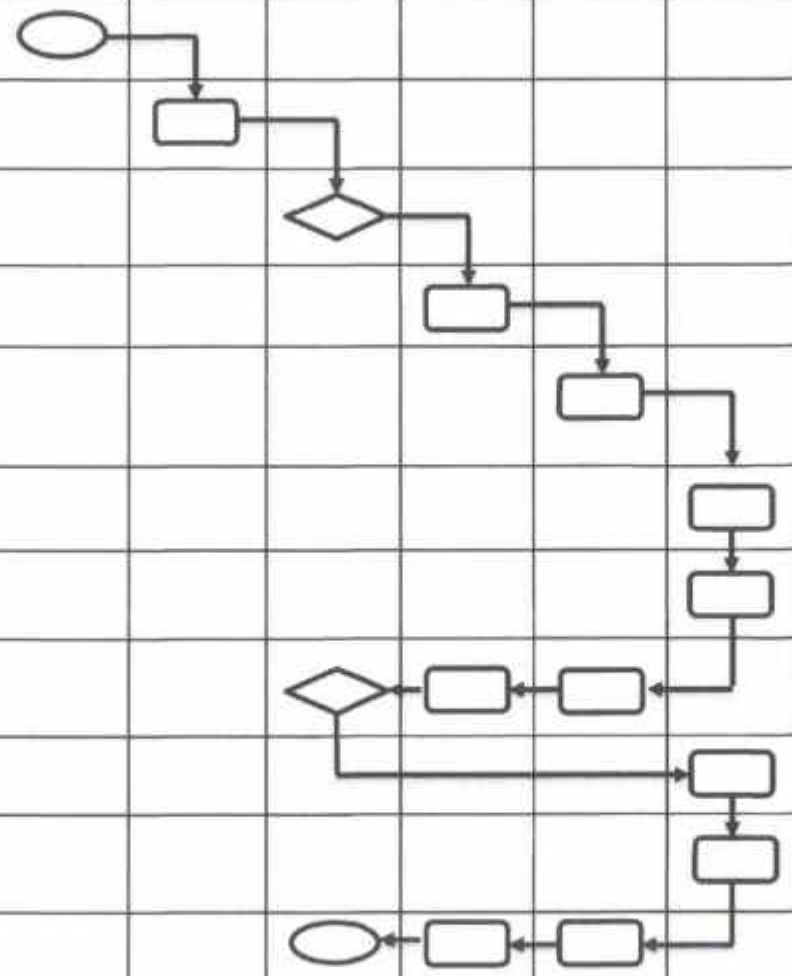
NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		PEMOHON	STAF ADMIN	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan pelayanan penerbitan rekomendasi izin trayek beserta dokumen persyaratan kepada kepala Dinas Perhubungan.						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Terverifikasi	
2	Menerima berkas permohonan dan memverifikasi persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dapat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas Verifikasi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas persyaratan permohonan penerbitan rekomendaasi Izin Trayek dan mendisposisikan kepada kepala bidang						Berkas Permohonan	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari kepala dinas dan meneruskan kepada Kepala Seksi untuk pemeriksaan lebih lanjut.						Berkas Permohonan	10 menit	Disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi dan kesesuaian persyaratan permohonan penerbitan rekomendasi izin trayek, selanjutnya membuat dan mengarahkan kepada staf admin agar mengetik draft Surat Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek.						Berkas Permohonan	20 menit	Draft Surat	
6	Menerima kembali kelengkapan administrasi dan persyaratan permohonan penerbitan rekomendasi izin trayek dan mengetik Draft Surat Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek, selanjutnya menyampaikan kepada kepala seksi						Draft Surat Komputer/printer	30 menit	Draft Surat	
7	Mengajukan Draft Surat Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek kepada kepala bidang dan kepala dinas untuk diperiksa, diparaf dan ditandatangani						Draft Surat Persetujuan Rekomendasi Izin Trayek	30 menit	Surat Persetujuan Rekomendasi Izin Trayek	
8	Memberikan penomoran dan mengarsipkan Surat Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek						Surat Persetujuan Rekomendasi Izin Trayek	10 menit	Surat Persetujuan Rekomendasi Izin Trayek	
9	Menerima Surat Penerbitan Rekomendasi Izin Trayek						Surat Persetujuan Rekomendasi Izin Trayek	5 menit	Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	Nomor SOP	64/SOP-DISHUB/I/2026
	Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI, SE 19670803 199303 1 001
	Nama SOP	Pengaduan Gangguan Penyediaan Penerangan Jalan Umum, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas dan Rambu Lalu Lintas

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu - Rambu Lalu Lintas 6. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan 7. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas 8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 TentangPenyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 9. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah;	1. Memiliki Pengetahuan Kelistrikan 2. Memahami Prosedur Pemeliharaan Perlengkapan Jalan 3. Seksi Lalu Lintas
Penjelasan Singkat	**Peralatan/Perlengkapan**
Pembuatan SOP ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh pelaksana dalam melaksanakan pengaduan gangguan penyediaan penerangan jalan umum, alat isyarat lalu lintas dan rambu lalau lintas dan pengawasan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	1. Tangga 2. Mobil Pic Up 3. Komputer 4. Trafic Cone
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah.	1. Formulir Pengaduan Gangguan 2. Buku Laporan Harian dan Bulanan

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon/ Pelapor	Staf Administrasi	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Teknisi Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan/laporan gangguan kepada Kepala Dinas Perhubungan							Surat Permohonan/Laporan Gangguan	5 menit	Registrasi Surat	
2	Menerima, mencatat dan menyampaikan laporan masuk kepada Kepala Dinas Perhubungan							Registrasi Surat/Laporan Gangguan (media layanan gangguan)	1 menit	Draf Disposisi	
3	Menerima permohonan/laporan gangguan dan mendisposisi kepada kepala bidang							Laporan Gangguna dan Draf Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari kepala dinas dan membuat disposisi kepada kepala seksi							Laporan Gangguan dan Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dari kepala bidang dan memeriksa, inventaris permohonan/laporan gangguan serta menyampaikan kepada teknisi lapangan untuk pemeriksaan lapangan							Laporan Gangguan, Validasi dan Disposisi	25 menit	Validasi	
6	Teknisi Lapangan menerima arahan dan melksanakan Pemeriksaan lapangan							Bukti pelaporan, validasi dan disposisi	1 hari	Laporan Pemeriksaan	
7	Membuat dan menyusun rencana kerja sesuai dengan skala prioritas dan mengajukan daftar kebutuhan barang/material							Laporan pemeriksaan	1 jam	Dokumen rencana kerja	
8	Menerima laporan dan rincian kebutuhan barang/material yang dibuat berdasarkan analisa teknis lapangan secara berjenjang							Dokumen rencana kerja	1 jam	Dokumen rencana kerja	
9	Melakukan penanganan perawatan/perbaikan sesuai dengan rencana kerja yang disusun							Bukti pelaporan, validasi dan disposisi	12 jam	Laporan Perawatan/Perbaikan	
10	Melaporkan dan mencatat tindak lanjut penanganan perawatan/perbaikan gangguan PJU, Alat Isyarat Lalu Lintas dan Rambu Lalu Lintas							Laporan Perawatan/Perbaikan	1 hari	Laporan Perawatan/Perbaikan	
11	Laporan hasil perbaikan dilapangan secara berjenjang							Laporan Perawatan/Perbaikan	8 jam	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

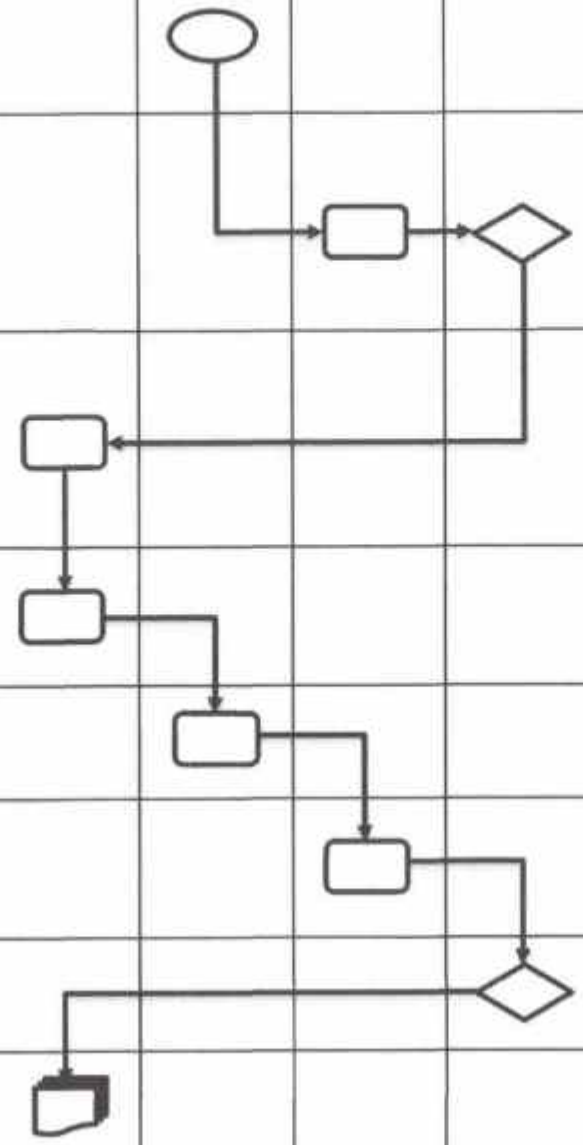
DINAS PERHUBUNGAN

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nomor SOP	65/SOP-DISHUB/I/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI, SE 19670803 199303 1 001
Nama SOP	**Pengawasan Penyelenggaraan Angkutan Umum dan Angkutan Penyeberangan**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Angkutan Jalan. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan sebagaimana telah diubah dengan PM 35 Tahun 2019 dan PM 60 Tahun 2021. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 9. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah.	1. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi lalu lintas dan angkutan serta angkutan penyeberangan. 2. Memahami ketentuan penyelenggaraan dan pengawasan angkutan umum dan angkutan penyeberangan sesuai kewenangan. 3. Memahami pemeriksaan administrasi, operasional pelayanan, kendaraan/pengemudi, trayek/lintasan dan aspek keselamatan sesuai kewenangan. 4. Mampu melakukan pemeriksaan lapangan, dokumentasi, penyusunan berita acara/laporan dan koordinasi tindak lanjut. 5. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi administrasi dan perangkat dokumentasi. 6. Teliti, objektif, disiplin, berintegritas dan bertanggung jawab.
Penjelasan Singkat	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP ini mengatur pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan angkutan umum dan angkutan penyeberangan secara terpadu, mulai dari perencanaan dan penugasan, pemeriksaan administrasi dan operasional di lapangan, pencatatan temuan, penyusunan laporan, reviu dan rekomendasi tindak lanjut, sampai distribusi, pencatatan dan pengarsipan hasil pengawasan.	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer/Laptop dan jaringan internet. 3. Surat tugas dan formulir/checklist pengawasan. 4. Data trayek/lintasan, jadwal pelayanan dan dokumen penyelenggara. 5. Data kendaraan/pengemudi dan dokumen pendukung sesuai objek pengawasan. 6. Alat dokumentasi, alat komunikasi dan perlengkapan keselamatan petugas sesuai kebutuhan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Petugas bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengawasan yang telah ditetapkan. 2. Hasil pengawasan harus didukung bukti pemeriksaan dan dokumentasi yang memadai. 3. Temuan ketidaksesuaian/pelanggaran dicatat dan ditindaklanjuti sesuai kewenangan serta ketentuan yang berlaku. 4. Dalam pengawasan angkutan penyeberangan, koordinasi dilakukan dengan instansi terkait sesuai pembagian kewenangan.	1. Rencana/program pengawasan. 2. Surat tugas pengawasan. 3. Checklist/lembar pemeriksaan. 4. Berita acara/laporan hasil pengawasan. 5. Dokumentasi lapangan. 6. Register temuan dan tindak lanjut. 7. Arsip surat/rekomendasi dan bukti penyampaian.

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			
		PETUGAS/ PENGAWAS	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		8	9	10	11
1	Menyusun rencana kegiatan pengawasan angkutan umum dan angkutan penyeberangan berdasarkan program kerja, jadwal kapal/Damri, data pelayanan, hasil evaluasi dan kebutuhan pengawasan serta membuat SP/SPT					Program kerja, data trayek/lintasan, jadwal pelayanan dan data hasil evaluasi	1 hari	Rencana pengawasan	-
2	Menerima rencana kegiaatan pengawasan angkutan umum dan angkutaan penyeberangan berdasarkaan programm kerja, jadwal kapal/Damri, data pelyaanan, hasil evaluasi dan kebutuhan pengawasan serta memparaf/tandan tangan SP/SPT petugas pengawasan sesuai objek, lokasi dan jadwal pengawasan					Rencana pengawasan	30 menit	Surat tugas	-
3	Melaksanakan pengawasan di lapangan terhadap penyelenggaraan angkutan umum dan/atau angkutan penyeberangan, meliputi pemeriksaan dokumen, operasional pelayanan, kendaraan/pengemudi atau sarana pelayanan, trayek/lintasan, tarif dan aspek keselamatan sesuai kewenangan.					Surat tugas, checklist, data pendukung, alat dokumentasi	Sesuai Jadwal	Hasil pemeriksaan	Temuan dan kondisi lapangan didokumentas.
4	Menyusun laporan hasil pengawasan, melampirkan checklist, dokumentasi dan/atau berita acara pemeriksaan serta mengidentifikasi temuan dan kebutuhan tindak lanjut.					Checklist, hasil pemeriksaan, dokumentasi dan berita acara	1 hari	Laporan hasil pengawasan	-
5	Memeriksa laporan hasil pengawasan dan memberikan paraf; apabila belum sesuai, dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki.					Laporan hasil pengawasan	30 menit	Laporan diparaf	Tidak sesuai diperbaikin
6	Memeriksa, memberikan pertimbangan terhadap hasil pengawasan dan memberikan paraf serta menyusun/menetapkan rekomendasi tindak lanjut sesuai kewenangan.					Laporan hasil pengawasan	30 menit	Rekomendasi tindak lanjut dan diparaaf	Jika memerlukan koordinasi, diteruskan kepada instansi terkait.
7	Menandatangani laporan hasil pengawasan dan rekomendasi tindak lanjut sesuai kewenangan.					Laporan dan rekomendasi	30 menit	Laporan/ rekomendasi ditandatangani	Sesuai kewenangan.
8	Mendistribusikan hasil pengawasan kepada pihak terkait, mencatat tindak lanjut, menyimpan dokumentasi dan mengarsipkan seluruh dokumen.					Laporan, rekomendasi, bukti penyampaian dan dokumentasi	15 menit	Arsip dan register tindak lanjut	Disampaikan kepada instansi/pihak terkait apabila diperlukan.



PEMERINTAH BUPATEN NATUNA

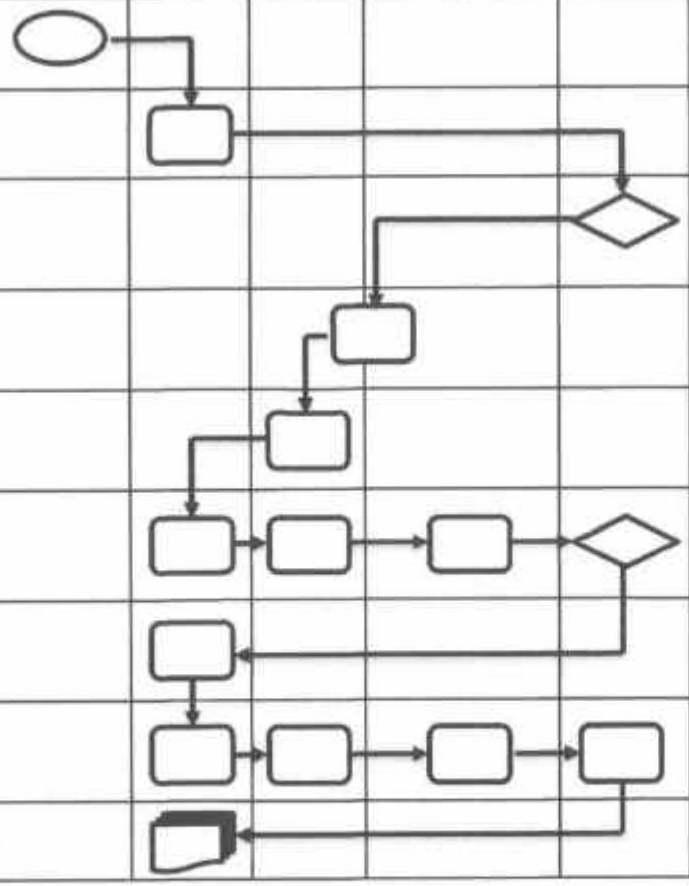
DINAS PERHUBUNGAN

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nomor SOP	66/SOP-DISHUB/I/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI, SE 19670803 199303 1 001
Nama SOP	**Permohonan Bantuan Pengaturan, Penjagaan dan Rekayasa Lalu Lintas**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 5. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu - Rambu Lalu Lintas 6. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 111 Tahun 2015 tentang Batas Kecepatan 7. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 67 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan 8. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan 9. Peraturan Menteri Perhubungan PM Nomor 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas 10. Perturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraaturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan	1. Memiliki Pengetahuan Tugas dan Fungsi Lalu Lintas 2. Seksi Lalu Lintas
Penjelasan Singkat	**Peralatan/Perlengkapan**
Pembuatan SOP ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh pelaksana dalapelaksanaan permohonan bantuan pengaturan, penjagaan dan rekayasa lalu lintas serta pengawasan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Trific Cone 4. Water Barier 5. Lampu Lalu Lintas 6. Alat Komunikasi (HT)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan pelaksanaan pengaturan, penjagaan dan rekayasa lalu lintas tidak berjalan maksimal.	1. Buku Regestrasi 2. Buku Laporan Bulanan

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staf/Petugas Lalu Lintas	Kasi Lalu Lintas	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Mengajukan surat permohonan dan atau surat pemberitauan kegiatan kepada Kepala Dinas						Surat Permohonan/Pemberitahuan	5 menit	Registrasi Surat	
2	Menerima, mencatat dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Dinas Perhubungan						Registrasi Surat	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan mendisposisi kepada kepala bidang agar berkoordinasi dengan Kasatlantas Polres Natuna						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari kepala dinas dan melaksanakan koordinasi dengan Kasatlantas Polres Natuna serta disposisi kepada Kasi agar menunjuk petugas lapangan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Menerima disposisi dari Kepala Bidang dan menunjuk petugas Lalu Lintas serta mengarahkan staf agar membuat SP/SPT untuk melaksanakan kegiatan;						Disposisi	10 menit	Draf SP/SPT	
6	Membuat Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas dan mengajukan kepada pimpinan untuk diparaf dan ditandatangani						Draf SP/SPT	1 Jam	SP/SPT	
7	Menerima Surat Perintah atau Surat Perintah Tugas dan melaksanakan tugas pengaturan, penjagaan dan rekayasa lalu lintas serta mendokumentasikan kegiatan						SP/SPT	Sampai selesai	Dokumentasi	
8	Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan, penjagaan dan rekayasa lalu lintas kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi						Dokumenyasi dan Laporan Kegiatan	8 jam	Laporan	
9	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan pengaturan, penjagaan dan rekayasa lalu lintas						Laporan Kegiatan	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	Nomor SOP	67/SOP-DISHUB/I/2026
	Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI, SE 19670803 199303 1 001
	Nama SOP	**Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 6. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah.	1. Memiliki Pengetahuan tugas dan fungsi lalu lintas dan angkutan jalan. 2. Memahami ketentuan dan prosedur Analisis Dampak Lalu Lintas. 3. Memahami administrasi pemeriksaan dokumen dan pelayanan publik. 4. Mampu melakukan telaah teknis dan/atau koordinasi pemeriksaan lapangan.
Penjelasan Singkat	**Peralatan/Perlengkapan**
Pembuatan SOP ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh pelaksana dalam menerima, memeriksa, menelaah, melakukan verifikasi lapangan, menyusun hasil penilaian, dan menyampaikan hasil pelayanan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), serta pengawasan oleh Bidang Lalu lintas dan Angkutan	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer/Laptop. 3. Jaringan Internet. 4. Formulir/checklist pemeriksaan Andalalin. 5. Dokumen rencana pembangunan/pengembangan, site plan dan data lalu lintas. 6. Alat dokumentasi lapangan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Dokumen yang belum lengkap/tidak sesuai ketentuan wajib dikembalikan untuk dilengkapi sebelum proses dilanjutkan	1. Buku/Register Permohonan Andalalin. 2. Checklist pemerikasaan administrasi dan teknis. 3. Berita acara/hasil pemeriksaan lapangan. 4. Dokumen hasil penilaian/rekomendasi Andalalin. 5. Arsip tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi.

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS (ANDALALIN)

NO	URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	STAF ADMIN	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	TIM TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengajukan permohonan pelayanan Andalalin beserta dokumen persyaratan kepada Dinas Perhubungan.							Surat permohonan dan dokumen persyaratan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima, mencatat dan memeriksa kelengkapan awal dokumen permohonan.							Berkas permohonan dan register	15 menit	Berkas teradministrasi	
3	Menerima permohonan dan mendisposisikan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.							Berkas dan lembar disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dan meneruskan kepada Kepala Seksi untuk pemeriksaan lebih lanjut.							Berkas dan disposisi	10 menit	Disposisi pemeriksaan	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi dan kesesuaian dokumen Andalalin.							Dokumen Andalalin dan checklist	1 jam	Hasil pemeriksaan administrasi	
6	Melakukan telaah teknis terhadap rencana kegiatan, bangkitan/tarikan lalu lintas, akses, jaringan jalan dan rencana penanganan dampak.							Dokumen teknis, site plan dan data lalu lintas	1–3 hari	Hasil telaah teknis	
7	Melaksanakan verifikasi/pemeriksaan lapangan apabila diperlukan dan mendokumentasikan kondisi lalu lintas eksisting.							Surat tugas, data dan dokumentasi lapangan	1 hari	Berita acara/hasil pemeriksaan	
8	Menyusun hasil penilaian dan rancangan rekomendasi teknis berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi, telaah dan verifikasi lapangan.							Hasil telaah, berita acara dan dokumen pendukung	1 hari	Draft rekomendasi teknis	
9	Melakukan reviu/persentasi hasil penilaian dan memberikan arahan/perbaikan bila diperlukan.							Draft hasil penilaian	1 hari	Hasil reviu	
10	Menerima hasil penilaian/rekomendasi untuk pengesahan/persetujuan sesuai kewenangan.							Dokumen hasil penilaian/rekomendasi	1 jam	Rekomendasi disahkan	
11	Menyampaikan hasil pelayanan/rekomendasi Andalalin kepada pemohon/pemrakarsa dan mengarsipkan dokumen.							Rekomendasi dan bukti penyampaian	15 menit	Hasil pelayanan diterima	
12	Mencatat dan mendata tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi/persetujuan Andalalin serta melaporkan secara berjenjang.							Register, laporan dan dokumen tindak lanjut	Sesuai kebutuhan	Laporan tindak lanjut	SELESAI

Catatan: Waktu pada tabel merupakan standar internal dan dapat menyesuaikan kelengkapan dokumen, kompleksitas kegiatan, kebutuhan koordinasi, serta hasil pemeriksaan teknis/lapangan.

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA DINAS PERHUBUNGAN BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN	Nomor SOP	68/SOP-DISHUB/I/2026
	Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	05 Januari 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ALLAZI, SE 19670803 199303 1 001
	Nama SOP	**Rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (Plat Kuning)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM Nomor 111 Tahun 2015 tentang Batas Kecepatan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.	1. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi perizinan. 2. Memahami tugas Seksi Angkutan.
Penjelasan Singkat	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP ini mengatur langkah-langkah pelaksanaan pelayanan rekomendasi Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (Plat Kuning), mulai dari penerimaan dan pemeriksaan berkas sampai penerbitan dan pengarsipan rekomendasi.	1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer/Laptop. 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Penyimpangan atas mutu baku, perlengkapan, waktu maupun output merupakan bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan. 3. SOP yang tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan pelayanan tidak sesuai ketentuan.	1. Buku/Register. 2. Buku Laporan 3. Arsip Surat Rekomendasi

NO	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana					Mutu Baku			
		PEMOHON	STAF ADMIN	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Mengajukan permohonan rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning) beserta dokumen persyaratan kepada kepala Dinas.						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Terverifikasi	
2	Menerima berkas permohonan dan memverifikasi persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dapat dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas Verifikasi	10 menit	Lembar Disposisi	
3	Menerima berkas persyaratan permohonan rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning) dan mendisposisikan kepada kabid						Berkas Permohonan	10 menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari kepala dinas dan meneruskan kepada Kepala Seksi untuk pemeriksaan lebih lanjut.						Berkas Permohonan	10 menit	Disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan administrasi dan kesesuaian persyaratan permohonan rekomendasi tanda nomor kendaraan (plat kuning), selanjutnya membuat dan mengarahkan kepada staf admin agar mengetik draft surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning).						Berkas Permohonan	20 menit	Draft Surat	
6	Menerima kembali kelengkapan administrasi dan persyaratan permohonan rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning), dan mengetik draft surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning), selanjutnya menyampaikan kepada kepala seksi						Draft Surat Komputer/printer	30 menit	Draft Surat	
7	Mengajukan draft surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning) kepada kepala bidang dan kepala dinas untuk diperiksa, diparaf dan ditandatangani						Draft surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning)	30 menit	Surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning)	
8	Memberikan penomoran dan mengarsipkan surat rekomendasi tanda nomor kendaraan brmotor (plat kuning)						Surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning)	10 menit	Surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning)	
9	Menerima surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning)						Surat rekomendasi tanda nomor kendaraan bermotor (plat kuning)	5 menit	Selesai	

PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DINAS PERHUBUNGAN

BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Nomor SOP	69/SOP-DISHUB/I/2026
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	305 Januari 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN NATUNA ILLAZI, SE 19670803 199303 1 001
Nama SOP	PEMUNGUTAN RETRIBUSI PELAYANAN PENYEBERANGAN ORANG ATAU BARANG DENGAN MENGGUNAKAN KENDARAAN DI AIR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 TentangPenyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Natuna Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah.	1. Pengadministrasi Penerimaan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Keuangan 3. Memiliki Keterampilan Komputer 4. Seksi Angkutan.
Penjelasan Singkat	Peralatan/Perlengkapan
Pembuatan SOP inimengatur langkah-langkah yang dilakukan oleh perusahaan/agen dalam memungut karcis penyeberangan orang atau barang dengan menggunakan kendaraan di air ke kas daerah dan pengawasan oleh Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.	1. Alat Tulis Kantor 2. Karcis Penyeberanagn 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpanganatas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. SOP tidak dilaksanakan mengakibatkan hilangnya potensi Pendapatan Daerah.	1. Buku Penyetoran Retribusi 2. Buku Laporan Penyeberangan