
	<p style="text-align: center;">SOP DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p>	Nomor SOP	: 025/SOP/DRJU/Ren/III/2017
		Tgl. ditetapkan	: 08 Maret 2017
		Tgl. Revisi	: -
		Tgl. diberlakukan	: 08 Maret 2017
ditetapkan oleh		<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA</p>  <p style="text-align: center;">AGUS SANTOSO Pembina Utama Madya (IV/d) NIP.19580804 199711 1 001</p>	
SOP Penyusunan Buku Profil Direktorat Jenderal Perhubungan Udara			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956); 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor. PM. 61 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2011 tentang Alur Data dan Informasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 22 Tahun 2009 Tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 175 (Civil Aviation Safety Regulatios Part 175) Tentang Pelayanan Informasi Aeronautika (Aeronautical Information Service); 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: KM 24 Tahun 2009 Tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (Civil Aviation Safety Regulatios Part 139) Tentang Bandar Udara (Aerodrome); 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Perhubungan pasal 416 dan pasal 418; 7. Keputusan Menteri Nomor: KM 25 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan Surat perihal Permintaan <i>Updating</i> Data Buku Profil DJU kepada Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara lebih awal dari waktu yang telah ditentukan 2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara 3. Melakukan dokumentasi yang baik terhadap bahan masukan untuk Buku Profil DJU dari Unit Kerja terkait 	
Keterkaitan:		Peralatan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk dan surat keluar 2. SOP Rapat 3. SOP Laporan Rapat 4. SOP Pengolahan Data 		<ol style="list-style-type: none"> 1. referensi peraturan 2. ATK 3. Laptop, printer, scanner 4. ruang rapat 5. LCD proyektor 6. kendaraan roda empat 7. mesin foto copy 	
Peringatan:			
<p>Penyelesaian bahan dapat membutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. waktu yang lebih lama dari target yang telah ditentukan 2. Penyelesaian bahan dapat melibatkan seluruh unit kerja di lingkungan Ditjen Hubud 3. Semua bahan masukan dikirim secara tertulis dari unit kerja terkait 			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sesditjen Hubud	Direktorat terkait	Kabag Perencanaan	Kepola sub Bagian Rencana	pejabat fungsional tertentu / Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pembuatan konsep surat permintaan data untuk penyusunan buku profil Ditjen Perhubungan Udara kepada unit kerja terkait							Konsep Surat	Tergantung dari banyaknya data	Dokumen
2	Kasubag Rencana memeriksa konsep surat tentang permintaan data yang ditujukan kepada unit kerja terkait untuk selanjutnya di setujui oleh Kabag Perencanaan							Konsep Surat	Tergantung dari banyaknya data	Data dan Informasi
3	Kabag Perencanaan memberikan persetujuan untuk konsep surat tentang permintaan data kepada unit kerja terkait							Surat	Tergantung dari banyaknya data	Data dan Informasi
4	Unit kerja terkait memberikan masukan/tanggapan terhadap permintaan data kepada Bagian Perencanaan							Dokumen (Hardcopy/Softcopy)	Tergantung dari banyaknya data	Data dan Informasi
5	Kabag Perencanaan menerima masukan/tanggapan tentang permintaan data dari unit kerja terkait, dan memberikan disposisinya kepada Kasubag Rencana							Dokumen (Hardcopy/Softcopy) dan Lembar Disposisi		
6	Kasubag Rencana memerintahkan staf untuk menindaklanjuti hasil dari masukan/tanggapan tentang permintaan data dari unit kerja terkait							Dokumen (Hardcopy/Softcopy) dan Lembar Disposisi		
7	Menindaklanjuti, mengolah dan menyusun masukan/tanggapan data untuk penyusunan buku profil Ditjen Perhubungan Udara							Draft Buku Profil DJU		
8	Mengundang unit kerja terkait							Undangan Rapat		
9	Menyelenggarakan rapat verifikasi dengan unit kerja terkait							Rapat		
10	Membuat laporan hasil rapat dan mendokumentasikannya							Laporan		
11	Melaporkan hasil rapat kepada Kasubag Rencana dan Kabag Perencanaan							Risalah Rapat dan Nota Dinas		
12	Kasubag Rencana melakukan koreksi dan review akhir data profil Ditjen Hubud							Draft Buku Profil DJU		
13	Menindaklanjuti hasil koreksi dan review kasubag rencana							Draft Buku Profil DJU		
14	Mencetak dan menggandakan buku profil Ditjen Hubud							Buku Profil DJU		
15	Membuat konsep surat penyampaian buku profil ke para pejabat di lingkungan Ditjen Hubud							Konsep Surat		
16	Sesditjen Hubud memberikan persetujuan terhadap konsep surat dan isi buku profil							Surat		
17	Penyampaian/pendistribusian buku profil							Buku Profil DJU		

✓