



SOP
KANTOR UNIT PENYELENGGARA
BANDAR UDARA KELAS II CUT NYAK DHIEH

Nomor SOP : SOP-UPBU-mda 2019/2025
Tgl. Disahkan : 26 September 2025
Tgl. Revisi :
Tgl. Diberlakukan : 26 September 2025
Disahkan oleh :

KEPALA KANTOR

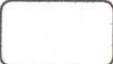
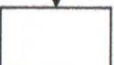
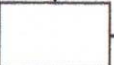
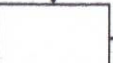
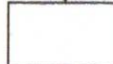
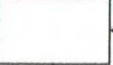
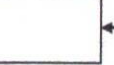
FANANI ZUHRI, S.Si.T
NIP. 19731201 199602 1 002

"SOP PPID KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II CUT NYAK DHIEH"

Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);	1	Mematuhi setiap langkah yang tercantum dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) PPID mengidentifikasi dan memperbarui informasi publik;
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);	2	Menerima dan menangani pengaduan dan saran, mengelola proses keberatan dan sengketa informasi sesuai prosedur yang ditetapkan undang-undang dan standar yang berlaku;
3.	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1552, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	3	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);		
5.	Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);		
6.	Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);		
7.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 948); Kementerian Perhubungan		
8.	Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675);		
9.	Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP 293 Tahun 2019 tentang Daftar Informasi Publik;		
10.	Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 129 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana di Lingkungan Direktorat. Jenderal Perhubungan Udara Instansi Pemerintah.		
Keterkaitan :		Peralatan :	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Komputer / Laptop;
2.	SOP Surat Keluar	2.	Akses Internet ;
		3.	ATK;
		4.	Scanner.
		5.	Formulir layanan informasi
		6.	Daftar informasi publik (DIP)
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:		Pencatatan dan pendataan :	
1	Penyandang disabilitas tidak akan terlayani dengan baik, hak-hak mereka tidak terpenuhi, terjadi diskriminasi, dan dapat menurunkan citra positif lembaga	1.	Mencatat setiap langkah, detail, dan hasil dari proses pengelolaan informasi.
2.	Berpotensi melanggar undang-undang, seperti UU Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas, yang mengamankan perlindungan dan pemenuhan hak-hak penyandang disabilitas.	2.	Pengumpulan dan penataan data secara terorganisir, mengarsipkan Daftar Informasi Publik (DIP).
3	Citra badan publik akan menurun di mata masyarakat. Konsekuensinya berupa penolakan atau ketidaksesuaian penyampaian informasi, dan pemohon dapat mengajukan keberatan.		

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Penyusun 1	Nadya C L Simatupang	Informasi PPID		26/09/25
Penyusun 2	Andy P Muktar	Informasi PPID		26/09/25
Diperiksa	Parningotan	Kasubagtu		26/09/25
Disetujui	Fanani Zuhri	Kabandara		

Standar Pengajuan Keberatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Menerima Surat keberatan informasi					Formulir keberatan Informasi	10 menit	Formulir	
2	Memeriksa Syarat-syarat pengajuan keberatan					formulir Permohon Informasi indentitas Permohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendiri badan Hukum)	10 menit	Data	
3	Registrasi dan meneruskan keberatan Informasi untuk di Proses					Register keberatan Informasi	10 menit	Data	
4	Memproses keberatan					Formulir permohonan Informasi keberatan Informasi	10 hari kerja	Surat	
5	Membuat tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan					Keputusan Atasan PPID	5 Hari kerja	Keputusan	
6	Melaksanakan keputusan tertulis					Keputusan Atasan PPID	1 Hari kerja	Data	
7	Memberikan informasi publik dan tanda terima informasi					tanda terima informasi	1 Hari kerja	Tanda terima	

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Penyusun 1	Nadya C L Simatupang	Informasi PPID		26/09/25
Penyusun 2	Andy P Muktar	Informasi PPID		26/09/25
Diperiksa	Parningotan	Kasubagtu		26/09/25
Disetujui	Fanani Zuhri	Kabandara		