

	SOP KANTOR UPBU KELAS III ILLU	Nomor SOP	SOP-UPBU.ILLU.16 Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Januari 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Januari 2026
		Ditetapkan Oleh	Kepala Kantor UPBU Illu  Catur Basuki Rakhmad, S.T NIP. 19780325 200212 1 003

16. SOP Pengelolaan Rencana Induk Bandar Udara

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan: 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2001 tentang Kebandarudaraan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pelestarian Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang 7. Penyelenggaraan Bidang Penerbangan; 8. Peraturan menteri Perhubungan Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 9. Tahun 2019 tentang Tataanan Kebandarudaraan Nasional; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Tata Cara dan Prosedur Penetapan Lokasi Bandar Udara dan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter.	1. Pengelolaan Rencana Induk Bandar Udara dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Seluruh proses Penyusunan Dokumen Rencana Induk Bandar Udara wajib didokumentasikan 3. Melakukan pengumpulan data primer dan sekunder (survey lapangan, topografi, tanah, demand forecast); 4. Melakukan analisis kebutuhan fasilitas, tata letak, dan pentahapan pembangunan; 5. Menyusun draft dokumen RIBU yang memuat prakiraan permintaan, kebutuhan fasilitas, tata letak, KKOP, DLKr/DLKp.
Keterkaitan :	Peralatan :
1. SOP Penyusunan Dokumen Aerodrome Manual; 2. SOP Analisis KKOP (Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan): 3. SOP Perencanaan Fasilitas Sisi Udara (Airside); 4. SOP Perencanaan Fasilitas Sisi Darat (Landside).	1. Apabila penyusunan dokumen rencana induk bandar udara tidak dilakukan dengan baik, maka dikhawatirkan akan menimbulkan resiko berupa Ketidaksesuaian Fasilitas dengan Pertumbuhan (Mismatch), Terganggunya Keselamatan Operasi Penerbangan, Konflik Sosial dan Tata Ruang, Kerugian Ekonomi dan Inefisiensi Investasi, dan Masalah Legalitas dan Administrasi
Peringatan :	
1. Komputer/Laptop 2. Printer & Scanner 3. Alat Tulis Kantor 4. Software (AutoCAD/GIS) 5. Kamera Digital 6. Flasgdisk/External HDD 7. Mobil Operasional (Survey) 8. Alat Ukur (Theodolite/GPS) 9. Peta Citra Satelit 10. Dokumen Referensi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Tim Penyusunan Dokumen Rencana Induk Bandar Udara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pelaksanaan Pengelolaan Rencana Induk Bandar Udara			Keputusan Kepala Kantor	1 Jam	Perintah Kepala Kantor	
2	Melakukan inventarisir dan identifikasi serta evaluasi perkembangan data existing terkait data dukung Pengelolaan Rencana Induk Bandar Udara			Perintah Kepala Kantor	24 Jam	Data dukung hasil identifikasi dan inventarisir untuk Pengelolaan Rencana Induk Bandar Udara	
3	Melaksanakan Pengelolaan Rencana Induk Bandar Udara			Data dukung hasil identifikasi dan invertarisir untuk Pengelolaan Rencana Induk Bandar Udara	5 Jam	Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar serta Draft Dokumen Rencana Induk Bandar Udara	
4	Menerima, mengevaluasi, dan memberikan arahan serta persetujuan lanjutan proses Pengelolaan Rencana Induk Bandar Udara			Nota Dinas dan Draft Surat Pengantar serta Draft Dokumen Rencana Induk Bandar Udara	1 Jam	Disposisi Lanjutan Pimpinan	