

STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)
UNIT HUMAS
TAHUN 2025



KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS II KAREL SADSUITUBUN

LEMBAR PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (Standart Operature Procedure/SOP) ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi seluruh personal Unit Humas di UPBU Karel Sadsuitubun Langgur.

Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur tersendiri oleh Kepala Bandar Udara Karel Sadsuitubun Langgur.

Standar Operasi Prosedur (Standard Operating Procedure/SOP) ini berlaku hanya di lingkungan kantor Bandar Udara Karel Sadsuitubun Langgur.

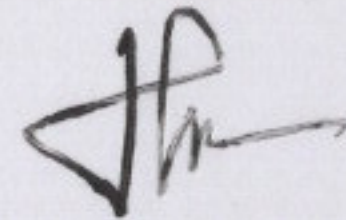
Apabila di kemudian hari diadakan pembaruan terkait kehumasan di lingkungan Bandar Udara Karel Sadsuitubun Langgur, maka akan diadakan perubahan dan penyempurnaan seperlunya.

Standar Operasi Prosedur (Standard Operating Procedure/SOP) ini berlaku pada tanggal ditetapkan/disahkan.

Ditetapkan di : Langgur

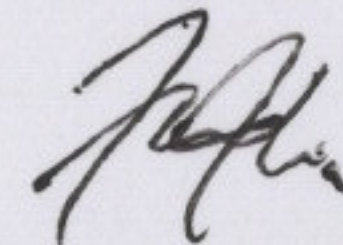
Pada Tanggal : Juni 2025

Diketahui Oleh :
Kepala Subbagian Tata Usaha



JOHOSUA SURLIA, S.M
NIP. 19710607 199703 1 002

Dibuat Oleh :
Kepala Unit HUMAS



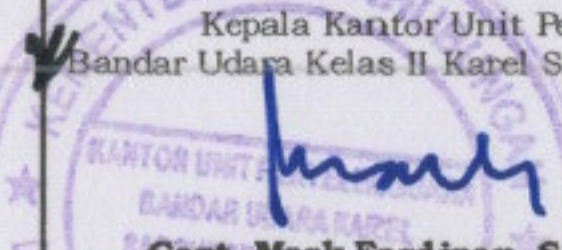
NURUL DANIAH HASBI, A.Md.T
NIP. 20000720 202210 2 002

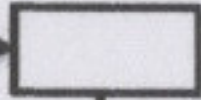
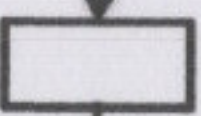
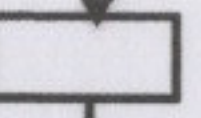
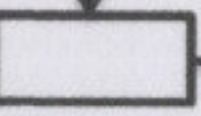
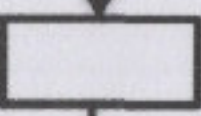
Ditetapkan/disahkan Oleh :

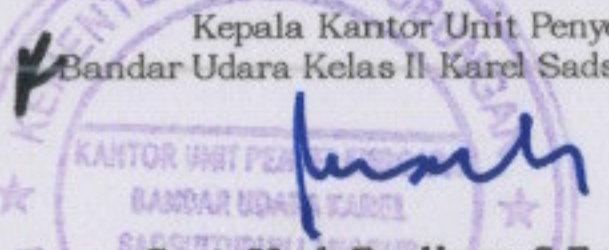
Kepala Kantor
UPBU Karel Sadsuitubun

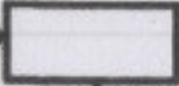
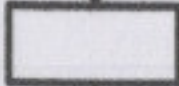
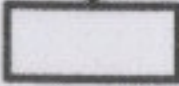
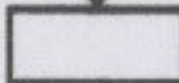
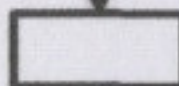
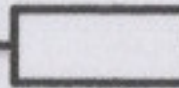
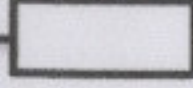


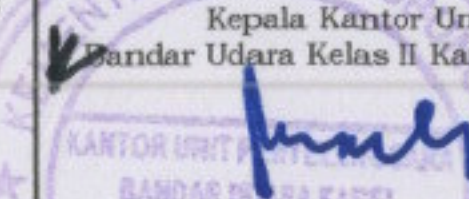
Capt. MARK FERDINAN P., S.E., S.SiT., M.M
NIP. 19741021 200012 1 001

	SOP KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II KAREL SADSUITUBUN LANGGUR	Nomor SOP	:	
		Tanggal disahkan	:	02 Juni 2025
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Diberlakukan	:	03 Juni 2025
		Disahkan Oleh	:	 Capt. Mark Ferdinan, S.E., S.StT., M.M. NIP. 19741021 200012 1 001
STANDAR PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK				
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99); 4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara; 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272); 7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 8 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 429); 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan ; 10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675); 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 67 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 873); 12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		1 PPD Pelaksana UPT Pejabat Struktural yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur 2 Manajer Informasi dan Dokumentasi Pejabat Struktural yang bertanggung jawab menyediakan informasi secara baik dan efisien; melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :		
		1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/Komputer		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :		
		1 Formulir Permintaan Informasi Publik		
Cara Mengatasi :				

Keterkaitan :					Peralatan / Perlengkapan :			
					1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/Komputer			
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :			
					1 Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi			
Cara Mengatasi :								
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi				Formulir Informasi	10 menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan permohonan				Identitas pemohon informasi (KTP/ NPWP/ Akta Pendirian Badan Hukum)	10 menit	Data	
3	Registrasi dan meneruskan permohonan informasi untuk diproses				Register Pemohon Informasi	10 menit	Data	
4	Memproses permohonan				Koordinasi dengan pemilik informasi (unit kerja)	5 hari kerja	Surat	
5	Memberikan formulir pemberitahuan tertulis				Formulir Pemberitahuan Tertulis	1 hari kerja	Formulir	
6	Menyampaikan permohonan informasi dan tanda terima informasi				Tanda terima informasi	1 hari kerja	Tanda terima	

	SOP KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II KAREL SADSUITUBUN LANGGUR	Nomor SOP	:	
		Tanggal disahkan	:	02 Juni 2025
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Diberlakukan	:	03 Juni 2025
		Disahkan Oleh	:	 Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur Capt. Mark Ferdinan, S.E., S.StT., M.M. NIP. 19741021 200012 1 001
STANDAR PENGAJUAN KEBERATAN				
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99); 4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara; 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272); 7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 8 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 429); 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675); 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 67 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 873); 12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		1 PPID Pelaksana UPT Pejabat Struktural yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur 2 Manajer Informasi dan Dokumentasi Pejabat Struktural yang bertanggung jawab menyediakan informasi secara baik dan efisien; melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :		
		1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/Komputer		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :		
		1 Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi		
Cara Mengatasi :				

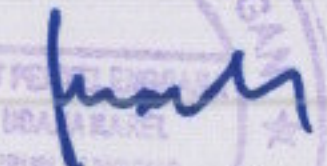
Keterkaitan :					Peralatan / Perlengkapan :				
					1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/Komputer				
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :				
					1 Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi				
Cara Mengatasi :									
No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Standar Mutu			Ket.
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keberatan informasi					Formulir keberatan informasi	10 menit	Formulir	
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan					Formulir permohonan informasi, Identitas pemohon informasi (KTP/ NPWP/ Akta Pendirian Badan Hukum)	10 menit	Data	
3	Registrasi dan meneruskan keberatan informasi untuk diproses					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	

	SOP KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II KAREL SADSUITUBUN LANGGUR	Nomor SOP	:	
		Tanggal disahkan	:	02 Juni 2025
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Diberlakukan	:	03 Juni 2025
		Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur  Capt. Mark Ferdinan, S.E., S.Stt., M.M. NIP. 19741021 200012 1 001
PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK				
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99); 4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara; 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272); 7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 8 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 429); 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan ; 10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675); 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 67 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 873); 12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan.		1 PPID Pelaksana UPT Pejabat Struktural yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur 2 Manajer Informasi dan Dokumentasi Pejabat Struktural yang bertanggung jawab menyediakan informasi secara baik dan efisien; melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi		
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :		
Peringatan :		1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/Komputer		
Cara Mengatasi :		Pencatatan dan Pendataan :		
		1 Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi		

Keterkaitan :							Peralatan / Perlengkapan :				
							1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/Komputer				
Peringatan :							Pencatatan dan Pendataan :				
							1 Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi				
Cara Mengatasi :											
No	Kegiatan	Pelaksana					Komisi Informasi Pusat (KIP)	Standar Mutu			Ket.
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	PPID Pelaksana	PID Utama	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Apabila tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID atau merasa tidak puas terhadap informasi yang diberikan, pemohon informasi dapat mengajukan sengketa							Surat Keberatan	30 hari kerja	Surat gugatan sengketa	
2	Pengajuan sengketa dari pemohon ditujukan kepada Komisi Informasi Pusat (KIP)							Surat gugatan sengketa	1 hari kerja	Surat pengajuan sengketa	
3	Komisi Informasi Pusat menerima pengajuan sengketa Pemohon lalu memberikan surat pemberitahuan kepada atasan PPID terkait sengketa tersebut							Surat pengajuan sengketa	14 hari kerja/ paling lambat 100 hari kerja	Surat pemberitahuan kepada Atasan PPID	
4	Atasan PPID menerima pemberitahuan sengketa, Atasan PPID dapat mewakilkan sengketa atau memberikan kuasa kepada PPID Utama, PPID Pelaksana, atau PPID Pelaksana UPT							Surat pemberitahuan kepada Atasan PPID	1 hari kerja	Surat Kuasa atau Disposisi	
5	PPID Pelaksana UPT dan PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Utama							Surat Pemberitahuan Rapat	1 hari kerja	Hasil rapat	

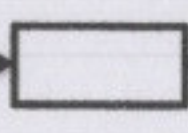
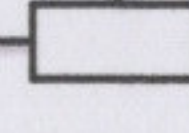
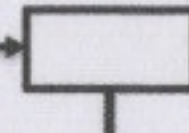
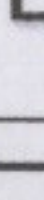
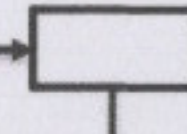
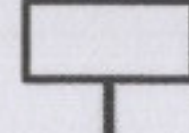


SOP
KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS II KAREL SADSUITUBUN LANGGUR

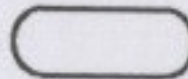
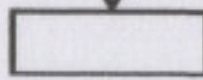
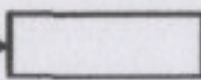
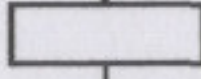
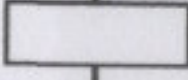
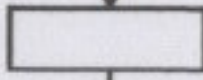
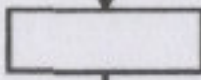
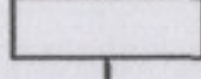
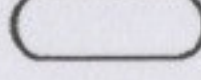
Nomor SOP	:	
Tanggal disahkan	:	02 Juni 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Diberlakukan	:	03 Juni 2025
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur  Capt. Mark Ferdinan, S.E., S.StT., M.M. NIP. 19741021 200012 1 001

STANDAR PERMINTAAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS YANG MENGGUNAKAN KURSI RODA

Dasar Hukum : 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99); 4 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 Tentang Kementerian Perhubungan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 27); 5 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara; 6 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272); 7 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 8 Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 429); 9 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Oprasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan ; 10 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675); 11 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 67 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 873); 12 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementeria Perhubungan.	Kualifikasi Pelaksana : 1 PPID Pelaksana UPT Pejabat Struktural yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/ atau pelayanan informasi di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur 2 Manajer Informasi dan Dokumentasi Pejabat Struktural yang bertanggung jawab menyediakan informasi secara baik dan efisien; melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	1 Formulir Permintaan Informasi Publik
Cara Mengatasi :	

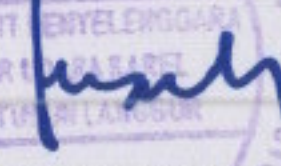
Keterkaitan :					Peralatan / Perlengkapan :				
					1 Alat Tulis Kantor 2 Nota Dinas 3 Laptop/Komputer				
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :				
					1 Formulir Keberatan Atas Permohonan Informasi				
Cara Mengatasi :									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Avsec	Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Avsec membantu pemohon informasi yang berkursi roda menuju ke ruangan PPID. Apabila pemohon informasi menggunakan kendaraan telah tersedia parkir khusus disabilitss di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun						5 menit	Penyandang disabilitas mendapat akses prioritas	
2	Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang Disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas keamanan (satpam)					Kartu identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta Pendirian Badan Hukum)	10 menit	Data	
3	Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus memberikan formulir permohonan informasi					Formulir permohonan informasi	10 menit	Formulir	
4	Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir					Register Keberatan Informasi	10 menit	Data	
5	Petugas informasi memproses informasi					Koordinasi dengan unit kerja pemilik informasi	5 hari kerja	Surat	
6	Memberikan formulir pemberitahuan tertulis					Formulir pemberitahuan tertulis	1 hari kerja	Formulir	
7	Menyampaikan penerimaan permohonan informasi berupa tanda terima informasi					Tanda terima informasi	1 hari kerja	Tanda terima	

	SOP KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II KAREL SADSUITUBUN LANGGUR	Nomor SOP	:	
		Tgl. Disahkan	:	02 Juni 2025
		Tgl. Revisi	:	
		Tgl. Diberlakukan	:	03 Juni 2025
		Disahkan Oleh	:	 Kepala Kantor UPBU Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur Capt. Mark Ferdinan, S.E., S.SiT., M.M.
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DESAIN SPANDUK DAN BANNER				
Dasar Hukum : 1. Undang – Undang Republik Indonesia No 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan No PM 46 Tahun 2018 Tentang Cara Pengelolaan Publikasi Informasi di Lingkungan Menteri Perhubungan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara PR 8 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengelolaan Publikasi Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.		Cara Mengatasi :		
Keterkaitan :		Peralatan : 1. Komputer/Laptop. 2. Jaringan Internet. 3. Alat Pendukung Lainnya.		
Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak terlaksana, maka akan menyebabkan kesalahan mendesain dan mencetak spanduk dan banner. 2. Jika prosedur ini tidak terlaksana, maka akan menyebabkan ketidaksesuaian tema, kegiatan, waktu, dan lainnya.				

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR	KASUBAG TATA USAHA	KANIT HUMAS	PETUGAS HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan Arahan Kepada Unit Humas untuk Desain Spanduk dan Banner.								
2	Meneruskan Instruksi yang Diberikan oleh Kepala UPBU/Kasubag Tata Usaha.								
3	Mengerjakan Desain Spanduk dan Banner.					Komputer/Laptop.	2 Jam	File	
4	Melakukan Pengecekan Desain Spanduk dan Banner.					Komputer/Laptop.	30 Menit	File	
5	Mengirimkan Desain Ke Percetakan Via Email/WA.					Komputer/Laptop, Jaringan Internet.	30 Menit.	File	
6	Mengarsipkan Desain.					Komputer/Laptop.	10 Menit.	File	



SOP
KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS II KAREL SADSUITUBUN LANGGUR

Nomor SOP	:	
Tgl. Disahkan	:	02 Juni 2025
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Diberlakukan	:	03 Juni 2025
Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Karel Sadsuitubun Langgur  Capt. Mark Ferdinan, S.E., S.Si.T., M.M. NIP. 19741021 200012 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEPROTOKOLAN PIMPINAN

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Republik Indonesia No 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara;
2. Undang – Undang Republik Indonesia No 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan;
3. Peraturan Presiden Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara;
6. Peraturan Menteri Perhubungan PM 27 Tahun 2012 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

Cara Mengatasi :

Keterkaitan :

Peralatan :

Peringatan :

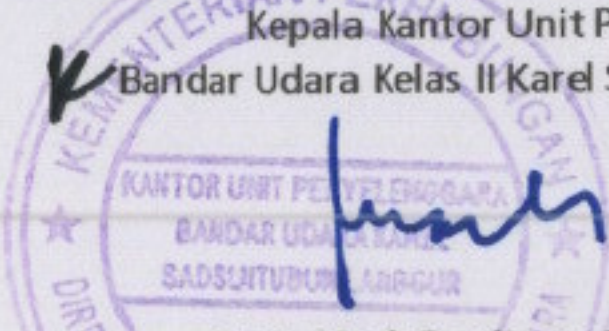
1. Jika prosedur ini tidak terlaksana, maka akan menyebabkan dokumentasi kegiatan harian yang tidak terkumpul.
2. Jika prosedur ini tidak terlaksana, maka akan menyebabkan tidak adanya laporan harian kegiatan.

1. Komputer/Laptop.
2. Jaringan Internet.
3. *Handphone*.
4. Alat Pendukung Lainnya.

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR	KEPEGAWAIAN	KANIT HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Perintah pimpinan dalam disposisi menghadiri undangan.				Surat Undangan	15 Menit.	Surat Undangan telah didisposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.				Sarana Komunikasi	15 Menit.	Koordinasi telah dilakukan	
3	Membuat surat tugas dan/atau surat perjalanan dinas.				Komputer/Laptop, Printer, ATK.	15 Menit.	Surat tugas dan/atau surat perjalanan dinas sudah dibuat.	
4	Penandatanganan surat tugas oleh Pimpinan dan/atau surat perjalanan dinas oleh PPK				Komputer/Laptop, Printer, ATK.	15 Menit.	Surat tugas dan/atau surat perjalanan dinas sudah ditandatangani.	
6	Menyiapkan transportasi dan/atau akomodasi.				Transportasi.	1 Jam.	Transportasi dan/atau akomodasi telah siap.	
7	Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan.				Handphone, Kamera.	Sesuai situasi dan kondisi.	Dokumentasi telah tersedia.	
7	Pengarsipan Dokumentasi Kegiatan Pimpinan.				Komputer/Laptop.	1 Jam.	Dokumentasi telah diarsipkan.	

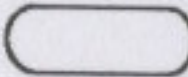
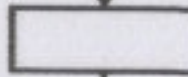
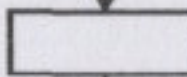
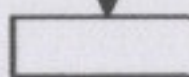
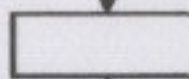
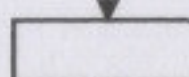
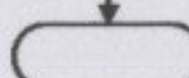


SOP
KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS II KAREL SADSUITUBUN LANGGUR

Nomor SOP	:	
Tgl. Disahkan	:	02 Juni 2025
Tgl. Revisi	:	
Tgl. Diberlakukan	:	03 Juni 2025
Disahkan Oleh	:	 Capt. Mark Ferdinan, S.E., S.SiT., M.M. NIP. 197410212000121 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DOKUMENTASI KEGIATAN

Dasar Hukum :	Cara Mengatasi :
1. Undang – Undang Republik Indonesia No 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 3. Peraturan Menteri Perhubungan No PM 46 Tahun 2018 Tentang Cara Pengelolaan Publikasi Informasi di Lingkungan Menteri Perhubungan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 118 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara PR 8 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengelolaan Publikasi Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.	
Keterkaitan :	Peralatan :
Peringatan :	1. Komputer/Laptop. 2. Kamera. 3. <i>Handphone</i>. 4. Jaringan Internet. 5. Alat Pendukung Lainnya.
1. Jika prosedur ini tidak terlaksana, maka akan menyebabkan tidak adanya dokumentasi mengikuti kegiatan. 2. Jika prosedur ini tidak terlaksana, maka akan menyebabkan tidak adanya asrip dalam bentuk folder yang berisikan dokumentasi kegiatan.	

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA KANTOR	KASUBAG TATA USAHA	KANIT HUMAS	PETUGAS HUMAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan Arahan Kepada Unit Humas untuk Melakukan Dokumentasi Kegiatan.								
2	Meneruskan Instruksi yang Diberikan oleh Kepala UPBU/Kasubag Tata Usaha.								
3	Melakukan Dokumentasi Kegiatan.					Handphone, Kamera.	1 Jam.	Gambar	
4	Melakukan Pengecekan dan Menyimpan Hasil Dokumentasi.					Handphone, Kamera, Jaringan Internet, dan Komputer/Laptop.	1 Jam.	Gambar	
5	Memberikan Kepada Unit dan Mencetak Hasil Dokumentasi (Jika Diperlukan).					Handphone, Kamera, Jaringan Internet, dan Komputer/Laptop.	2 Jam.	File	
6	Menyusun Kedalam Album.					Komputer/Laptop.	2 Jam.	Folder	