

	SOP KANTOR UPBU KELAS I MOPAH	Nomor SOP	SOP. INFORMATIKA . 16. Tahun 2026
		Tgl. Ditetapkan	1 Mei 2026
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Diberlakukan	1 Mei 2026
		Ditetapkan Oleh	Pt. KEPALA KANTOR UPBU KELAS I MOPAH MERAUKE  ONES SAMPERURU, S.Sos NIP.19761007 200003 1 002 
SOP UNIT INFORMASI			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. UU No 1 tahun 2009 tentang penerbangan 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. KM 117 tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi di lingkungan Kementerian Perhubungan		1. Melaporkan kepada Supervisor / Koordinator Informasi	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. Unit Elban 2. Unit Listrik		1. FIDS 2. PABX 3. HT 4. PAS 5. MIC	
Peringatan :			
1. Setiap Personil wajib memperhatikan kerapian dan kebersihan 2. Memeriksa kondisi peralatan pendukung kerja dan bahan-bahan informasi seperti HT, FIDS, PABX, PAS dan MIC 3. Membaca teks dengan pengucapan yang benar, jelas dan tidak tergesa-gesa 4. Tidak meninggalkan posisi tugas sebelum waktu tanpa seijin/sepengetahuan Koordinator Unit Informasi			

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pelayanan informasi umum kepada pihak yang membutuhkan informasi di bandara			HT (Handy Talky) FIDS (Fligh Information Display System) Telepon PABX Public address System Mic	10 menit	Data (Logbook)	
2	Melakukan koordinasi dengan pihak maskapai mengenai jadwal penerbangan			HT (Handy Talky) FIDS (Fligh Information Display System) Telepon PABX Public address System Mic	1 hari	Data (Logbook)	
3	Menyampaikan informasi kedatangan(landing) dan keberangkatan (boarding) pesawat udara			HT (Handy Talky) FIDS (Fligh Information Display System) Telepon PABX Public address System Mic	5 menit	Data (Logbook)	
4	Menyampaikan informasi yang berasal dari perusahaan penerbangan kepada penumpang berupa: check-in, estimasi waktu kedatangan pesawat, masuk ruang tunggu, delay/cancelled, landing, Boarding pertama, boarding kedua, boarding terakhir atau panggilan nama yang belum naik ke pesawat			HT (Handy Talky) FIDS (Fligh Information Display System) Telepon PABX Public address System Mic	5 menit	Data (Logbook)	
							

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Jasa	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
				HT (Handy Talky) FIDS (Fligh Information Display System) Telepon PABX Public address System Mic	5 menit	Data (Logbook)	
5	Menyampaikan informasi yang berasal dari penyelenggara bandara kepada penumpang/pengguna jasa bandara berupa barang hilang dan barang tertinggal						
6	Melakukan pembaharuan data (up date) Flight Information Display System (FIDS)			HT (Handy Talky) Koordinasi dengan unit Terkait (Unit ELBAN)	1 hari	Data (Logbook)	
7	Mengumpulkan dan mencatat data pergerakan pesawat, penumpang dan kargo penerbangan berjadwal			Buku Tanda terima Formulir Data LLAU	1 hari	Data (Logbook)	
8	Melakukan koordinasi dalam rangka menunjang keamanan yang menggunakan jasa kebandarudaraan dengan unit terkait (AVSEC)			HT (Handy Talky) Telepon PABX Public address System	10 menit	Data (Logbook)	