

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID)  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA  
SULTAN M. KAHARUDDIN SUMBAWA**

**Tahun 2025**

**KANTOR UPBU SULTAN M. KAHARUDDIN  
Jl. Garuda No. 41, Sumbawa Besar, Lempoh,  
Kec. Sumbawa, Kabupaten Sumbawa, Nusa Tenggara Barat. 8431**

# **SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KANTOR UPBU SULTAN M. KAHARUDDIN - SUMBAWA**

## **I. PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi pertahanan nasional. Untuk memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi public merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pada tanggal 30 April 2008 merupakan momentum penting dalam mendorong keterbukaan di Indonesia, khususnya di Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin.

Undang- undang ini telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik, dimana setiap Badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan akses informasi publik bagi pemohon informasi. Terkait dengan tugas tersebut, PPID Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin harus menyusun dan menetapkan standard pelayanan informasi di lingkungannya. Dengan adanya Standard Operasional Pelayanan Informasi Publik ini, diharapkan implementasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik dapat berjalan efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

### **B. LANDASAN HUKUM**

- Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Ri Tahun 2009 Nomor: 112. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
- Undang-undang Nomor : 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 , tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
- Undang-undang Nomor : 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
- Peraturan Pemerintah Nomor : 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Komisi Informasi Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik;

- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 72 Tahun 2010 tentang Standar Prosedur Operasional dan Layanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : 63 Tahun 2007 tentang Tata Cara Tetap Pelaksanaan (TTP) Komunikasi Publik (Humas) di Lingkungan Departemen Perhubungan;
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM. 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM.102 Tahun 2014 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- Keputusan Kepala Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin tentang Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1. Maksud**

Standard Operasional Prosedur ini sebagai acuan terkait ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang bagi pejabat pengelola Informasi dan dokumentasi atau PPID Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin dalam menyediakan Informasi.

#### **2. Tujuan**

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.
- b. Memberikan standart bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.
- c. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin, untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas.

### **D. HAKIKAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Hakikat Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian pelayanan kepada pemohon informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dan cara sederhana.

### **E. ASAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

- **Transparansi**  
Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan di sediakan secara memadai serta mudah dimengerti
- **Akuntabilitas**  
Dapat di pertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- **Kondisional**  
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan informasi public dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

- **Partisipatif**  
Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat
- **Kesamaan hak**  
Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi
- **Keseimbangan hak dan Kewajiban**  
Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban semua pihak

## **F. MAKLUMAT PELAYANAN**

Menyadari bahwa informasi merupakan kebutuhan dan hak setiap orang, maka selaku penyelenggara informasi publik Kementerian Perhubungan, kami terus berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan berkomitmen :

- Menyediakan informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan
- Memberikan informasi publik sesuai undang – Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat sesuai standar layanan informasi yang berlaku
- Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik
- Dalam memberikan layanan informasi, memanfaatkan teknologi informasi yang mudah diakses masyarakat
- Tidak melakukan pungutan yang tidak sah dalam memberikan layanan informasi publik

Untuk mewujudkan komitmen tersebut kami menerima berbagai kritik, saran dan pengaduan dari masyarakat atas layanan informasi publik yang dinilai kurang memuaskan.

## **II. KELOMPOK PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

Pelayanan informasi publik yang dilaksanakan oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin, masuk dalam kelompok pelayanan jasa, yakni menyediakan berbagai hal yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

a. Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Struktur Organisasi Pejabat Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin telah diatur dalam Keputusan Kepala Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin yaitu :

- A. Atasan PPID : Menteri Perhubungan Republik Indonesia
- B. PPID Pelaksana : Direktur Jenderal Perhubungan Udara
- C. PPID Pelaksana UPT : Kepala Kantor UPBU Kelas III Sultan M. Kaharuddin - Sumbawa
- D. Manager Informasi dan Dokumentasi : Ketua Tim Tata Usaha
- E. Pengelola Dokumentasi :
  - a. Perencana Ahli Pertama
  - b. Penelaah Teknis Kebijakan/Pegawai Urusan Tata Usaha
  - c. Teknisi Penerbangan – Petugas Elban / Koordinator Petugas Elektronik dan Listrik Bandara
  - d. Teknisi Penerbangan – Petugas Bangland / Koordinator Pemelihara Bangunan dan Landasan
  - e. Teknisi Penerbangan – Petugas Listrik / Koordinator Listrik
- F. Petugas Informasi : Pegawai Urusan Tata Usaha

b. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tanggung jawab membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik sesuai dengan tugas fungsi masing-masing secara baik dan efisien sehingga dapat diakses

c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mempunyai tanggung jawab:

- a. Menyediakan Informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- c. Meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
- d. Mengkoordinasikan setiap unit/satuan kerja di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi.

Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memiliki wewenang :

- a. Memberikan informasi secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
- b. Menjamin tersimpan dan terdokumentasi seluruh informasi secara fisik yang meliputi :

- g. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional *dan/atau* petugas pengelola informasi dan dokumen dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan informasi
- e. Pengelola Dokumentasi dan Petugas Informasi

Petugas Informasi merupakan kelompok kerja yang berada pada unit kerja yang bertanggung jawab di bidang komunikasi publik *dan/atau* kehumasan.

Petugas Informasi mempunyai tanggung jawab:

- a. Menyiapkan formulir aplikasi permohonan informasi;
  - b. Menerima aplikasi permohonan informasi;
  - c. Melakukan verifikasi data pemohon;
  - d. Melakukan verifikasi informasi yang diminta (informasi yang terbuka atau dikecualikan);
  - e. Registrasi pencatatan permintaan informasi dalam buku besar setelah selesai verifikasi;
  - f. Memproses lanjut informasi ke Pejabat Pengelola dan Informasi dan Dokumentasi;
  - g. Melakukan pencatatan penomoran surat informasi yang disampaikan kepada pemohon;
  - h. Mendokumentasikan dan menyiapkan evaluasi pelaporan layanan informasi setiap bulan dan setiap akhir tahun; dan
  - i. Apabila menerima permohonan informasi yang dikecualikan, wajib meneruskan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- f. *Desk Informasi*
- Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi publik, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi melalui desk layanan informasi publik melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan telepon, email dan website.
- g. *Kompetensi*
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik di bantu oleh Pejabat Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, dan Pranata Komputer. Untuk petugas pada desk layanan Informasi Publik diutamakan yang memiliki kompetensi di bidang pengetahuan mengenai peraturan perundang undangan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam berkomunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi

### III. PELAYANAN INFORMASI

- a. Mekanisme Pelayanan :

Pemohon informasi datang ke layanan informasi publik Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin (front office) dengan mengisi formulir permintaan informasi dan memenuhi persyaratan.

- Persyaratan dengan melampirkan foto copi KTP dan fotocopy NPWP pemohon.
- Petugas PPID Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin (*front office*) memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.

- 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
- c. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh pemohon informasi sesuai prosedur penyelesaian keberatan;
  - d. Menolak permohonan informasi apabila informasi yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan;
  - e. Mengumumkan laporan tentang layanan informasi serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - f. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi;
  - g. Menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi sesuai dengan peraturan perundangundangan;
  - h. Menugaskan pejabat fungsional *dan/atau* petugas informasi di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, *dan/atau* memutakhirkan informasi;
  - i. Menetapkan program meningkatkan sumber daya manusia dalam pelayanan informasi; dan
  - j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan informasi publik.
- d. Manager Informasi

Manager Informasi melaksanakan tanggung jawab:

- a. Menyediakan informasi;
- b. Menetapkan dan memutakhirkan informasi;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh informasi secara fisik yang meliputi :
  - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
  - 2) Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - 3) Informasi terbuka lainnya yang diminta pemohon informasi.
- d. Membuat laporan tentang layanan Informasi serta menyiapkan laporan kepada Komisi Informasi dan atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
- e. Menyiapkan informasi dan dokumen atas pengajuan keberatan dalam proses penyelesaian keberatan.

Manager Informasi berwenang :

- a. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran informasi;
- b. Penyimpanan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan;
- c. Mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan seluruh informasi yang dapat diakses oleh publik dalam bentuk :
  - 1) Media yang secara efektif dapat menjangkau seluruh pemangku kepentingan;
  - 2) Bahasa Indonesia yang baik dan benar, mudah dipahami.
- d. Melakukan verifikasi bahan informasi dalam rangka memutakhirkan informasi atas seluruh Informasi yang dikelola;
- e. Menyiapkan alasan penolakan pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak;
- f. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya; dan

- Petugas PPID Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin memproses permintaan informasi publik sesuai dengan tata cara pemberian informasi dan formulir permintaan yang telah di tandatangani oleh pemohon.
- Petugas PPID menyerahkan informasi sesuai dengan yang di minta oleh pemohon/pengguna informasi, apabila informasi yang di minta masuk dalam kategori di kecualikan, maka petugas PPID menyampaikan alasannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
- Petugas PPID memberikan tanda bukti penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik
- Petugas PPID membukukan dan mencatat informasi public yang diserahkan kepada pemohon/pengguna informasi

b. Jadwal waktu Pelayanan

Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin menetapkan waktu pemberian pelayanan informasi setiap hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat sebagai berikut :

|               |                        |
|---------------|------------------------|
| Senin – kamis | : 09.00 s/d 16.00 WITA |
| Istirahat     | : 12.00 s/d 13.00 WITA |
| Jumat         | : 09.00 s/d 16.30 WITA |
| Istirahat     | : 11.00 s/d 13.00 WITA |

c. Penyelesaian Permohonan Informasi :

- Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik di lakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah di tetapkan
- Waktu penyelesaian di laksanakan paling lambat 10 hari kerja sejak di terima pemberitahuan yang berisikan informasi yang di minta dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 hari kerja.
- Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik di lakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
- Jika permohonan informasi di terima maka di surat pemberitahuan juga di cantumkan materi informasi yang di berikan, format informasi, serta biaya apabila di perlukan untuk keperluan pengadaan atau perekaman. Bila permintaan infurmasi di tolak maka dalam surat pemberitahuan di cantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

d. Biaya

Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin menyediakan Informasi publik secara gratis (tidak di pungut biaya) sedangkan untuk penggandaan dan perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan pengadaan informasi sendiri.

### III. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon informasi publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 Undang-undang KIP yaitu informasi yang dikecualikan.
2. Tidak tersedianya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 UU KIP;
3. Tidak ditanggapi permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana diminta ;
5. Tidak dipenuhinya persyaratan permintaan informasi
6. Pengenaan biaya yang tidak wajar
7. Penyampaian informasi yang melebihi batas waktu yang diatur dalam SOP ini.

#### IV. PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

##### Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi:

1. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan anggota yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat anggota dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
2. PPID akan memberikan tanggapan atas keberatan yang disampaikan pemohon informasi publik secara tertulis:
  - a. PPID mempersiapkan daftar keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi;
  - b. PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan Bidang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
  - c. Hasil keputusan rapat anggota dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat;
  - d. Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
3. Penyelesaian sengketa informasi
  - a. PPID menyusun kajian dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan PPID;
  - b. Pada saat sengketa informasi berlanjut, maka PPID akan melaporkan kepada PPID Direktorat Jenderal Perhubungan Udara guna melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi.
4. PPID Menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi

## V. LAPORAN OPERASIONAL LAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Laporan Harian (format terlampir)
2. Laporan Bulanan (format terlampir)
3. Laporan Tahunan (format terlampir)

## VI. MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### 1. Pengumpulan Informasi

- a. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- b. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.
- d. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
- e. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
  - 1) Mengenali tugas pokok dan fungsi;
  - 2) Mendata kegiatan yang dilaksanakan;
  - 3) Mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan;
  - 4) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.
- f. Komponen utama yang perlu disiapkan dalam pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi, meliputi:
  - 1) Organisasi /Kelembagaan;
  - 2) Kebijakan dan Peraturan Menteri dan Peraturan Dirjen;
  - 3) Sumber Daya Manusia (Struktural dan Fungsional);
  - 4) Program dan Kegiatan;
  - 5) Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran meliputi program dan kegiatan;
  - 6) Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi (IT);
  - 7) Daftar Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala;
  - 8) Daftar Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta;
  - 9) Daftar Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat;
  - 10) Daftar Informasi Yang Dikecualikan.

### 2. Pengklasifikasian Informasi

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

- a. Informasi yang bersifat publik dikelompokkan berdasarkan subyek informasi sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kegiatan setiap satuan kerja, meliputi:
  - 1). Informasi yang bersifat terbuka, yaitu informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:

- a) Profil yang meliputi seperti sejarah singkat, struktur organisasi, tujuan, kedudukan, tugas dan fungsi, program kerja, dan sebagainya;
  - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin, Laporan Akuntabilitas Kinerja, dan sebagainya.
  - c) Informasi mengenai laporan keuangan, seperti laporan realisasi anggaran, laporan pendapatan PNBK, laporan pertanggungjawaban keuangan, dan sebagainya.
  - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangan;
  - e) Informasi yang lebih detail atas permintaan pemohon.
- 2). Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum, meliputi:
- a) Informasi mengenai bencana alam, seperti: daerah potensi tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan sebagainya.
  - b) Informasi mengenai limbah berbahaya, seperti: laporan hasil pemeriksaan limbah bahan kimi yang berada di sungai, laut atau daerah pemukiman.
  - c) Informasi mengenai kebocoran reaktor nuklir, seperti penggunaan reaktor nuklir untuk pembangkit tenaga listrik.
  - d) Informasi mengenai penggusuran lahan, seperti penggusuran lahan untuk kepentingan umum.
  - e) Hal lain yang mengancam hajat hidup orang banyak
- 3). Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, meliputi:
- a) Daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaan Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
  - b) Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya;
  - c) Rencana kerja program/kegiatan;
  - d) Perjanjian Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin dengan pihak ketiga;
  - e) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Kepala Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
  - f) Prosedur kerja pegawai Kantor UPBU Sultan M. Kaharuddin yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - g) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

#### b. Informasi Yang Dikecualikan

Dalam pengelompokan informasi yang dikecualikan, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1). Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 17 dan 18 karena memiliki konsekuensi sebagai berikut :
  - a) Dapat menghambat proses penegakan hukum
  - b) Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual

- c) Dapat membahayakan pertahanan dan keamanan Negara
- d) Dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia
- e) Dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional
- f) Dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri
- g) Dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang
- h) Dapat mengungkapkan rahasia pribadi (misal rekaman medik)
- i) Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau Intra Badan Publik, yang sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan
- j) Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang

Contoh Informasi yang dikecualikan di Direktorat Jenderal Perhubungan Udara

#### Bidang Keamanan Penerbangan

- 1. Hasil kegiatan yang dilakukan Inspektur Kampen
  - a. Proses dan hasil investigasi kejadian (incident) keamanan penerbangan
  - b. Hasil kegiatan pengawasan keamanan penerbangan
- 2. Dokumen keamanan penerbangan
  - a. Regulasi keamanan penerbangan (PM 127 / 2015, PM 33/2015, SKEP 2765 dll)
  - b. Program keamanan penerbangan (ASP, AOSP, PKKP, PKPNav, PK Badan Usaha)
- 3. Dokumen operasional keamanan penerbangan
  - a. Prosedure, layout dan tempat pengendalian/pemeriksaan untuk keamanan penerbangan
  - b. Penempatan fasilitas (CCTV control, SCP dll) tidak boleh diambil gambar/foto
- 4. Proses dan hasil penyidikan PPNS
- 5. Data pribadi pemilik pas bandara

#### Bidang Bandar Udara

- 1. Rencana Induk Bandar Udara
- 2. Ijin Mendirikan Bangunan Bandar Udara
- 3. Rekomendasi Teknis Pembangunan Heliport
- 4. Hasil Audit / Evaluasi / Verifikasi Prasarana Bandar Udara
- 5. Hasil Evaluasi / Verifikasi Peralatan dan Utilitas Bandar Udara
- 6. Hasil Audit Inspeksi/Surveillance/Monitoring Keselamatan Operasi Bandar Udara
- 7. Hasil Investigasi Kejadian di Bandar Udara
- 8. Hasil Audit/Evaluasi/Verifikasi Pengusahaan Bandar Udara Komersil dan Jasa Terkait Bandar Udara

### Bidang Angkutan Udara

1. Hasil pertemuan hubungan udara bilateral antara Indonesia dengan negara mitra wicara mengenai hak angkut dan pelaksanaan penerbangan dalam bentuk Memorandum of Understanding, Record of Discussion, Agreed Minutes, dan Exchange of Notes.
2. Hasil Pertemuan Multilateral berupa Report yang disepakati oleh negara anggota untuk tidak dipublikasikan
3. Alokasi pemanfaatan hak angkut penerbangan berjadwal luar negeri
4. Laporan kinerja keuangan, laporan kinerja operasi, data, informasi, dokumen-dokumen dan hasil akhir evaluasi dari laporan kinerja keuangan dan operasi Badan Usaha Angkutan Udara Niaga Berjadwal
5. Hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian pada Bandar udara wilayah kerja Bandar udara Wilayah IV.
6. Hasil Investigasi Incident dan Accident Pesawat Udara sebelum dipublikasikan oleh pihak berwenang.
7. Hasil Audit Inspeksi/Surveillance/Monitoring Kelaikan Pesawat Udara Perusahaan Penerbangan

### Bidang Navigasi Penerbangan

1. Pembicaraan antara pilot dengan petugas di lapangan atau di tower/recording
    - a. Yang dimaksud Informasi rahasia adalah rekaman suara di ruang kemudi (CVR) dan catatan kata demi kata (transkrip) dari rekaman suara tersebut; dan
    - b. Rekaman dan transkrip dari pembicaraan petugas pelayanan lalu lintas penerbangan (ATC).
  2. Penggunaan frekuensi radio penerbangan  
Frekuensi radio yang dimaksud adalah frekuensi radio penerbangan yang telah tersusun dalam bentuk penetapan alokasi kanal per stasiun radio penerbangan/fasilitas CNS dan tersusun dalam list frekuensi radio penerbangan tiap-tiap bandar udara.
- 2). Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
- a. Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas.
  - b. Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan.
  - c. Tidak mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya.
  - d. Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka.

- e. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode sebagaimana tersebut pada poin c dilengkapi dengan uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.
- f. Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

### 3. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam melayani permintaan informasi. Pendokumentasian informasi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan dan peraturan di bidang tata persurutan yang berlaku di lingkungan Kementerian Perhubungan.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

1. Deskripsi Informasi:  
Membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
2. Verifikasi Informasi:  
Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
3. Otentikasi Informasi:  
Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan Kerja.
4. Kodefikasi Informasi:  
Untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan, maka dilakukan kodefikasi.
5. Penataan dan Penyimpanan Informasi.

Ditetapkan di : Sumbawa Besar  
Pada tanggal : 15 September 2025

KEPALA KANTOR  
UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA



Tri Pono Basuki Wijianto, S.ST  
Penata Tingkat I (III/d)  
NIP. 19810917 200212 1 001

**SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN  
INFORMASI**

No. Pendaftaran : .....

Nama : .....  
NPWP : .....  
Alamat : .....  
No. Telp/Email : .....  
Rincian Informasi yang dibutuhkan : .....  
.....

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah :

**INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Pengecualian Informasi didasarkan pada alasan Pasal 17 huruf ..... UU KIP

Pasal ... Undang-Undang .....  
Bahwa berdasarkan Pasal-Pasal di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
Dengan demikian menyatakan bahwa:

**PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK**

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

Sumbawa Besar,

2025

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

( ..... )  
Nama & Tanda Tangan

**FORMULIR PERMINTAAN INFORMASI  
KANTOR UPBU SULTAN M. KAHARUDDIN**

**No. Pendaftaran :** .....

**Nama** : .....

**Alamat** : .....

**Pekerjaan** : .....

**Nomor Telepon/E-mail** : .....

**Rincian Informasi yang dibutuhkan** : .....

(tambahkan kertas bila perlu) .....

.....

.....

**Tujuan Penggunaan Informasi** : .....

.....

.....

**Cara Memperoleh Informas** : 1. Melihat/membaca/mendengarkan/Mencatat  
2. Mendapatkan salinan informasi (hardcopy/softcopy)

**Cara Mendapatkan Salinan Informasi** : 1. Mengambil Langsung  
2. Kurir  
3. Pos  
4. Faksimili  
5. E-mail

Sumbawa Besar, 2025

Pemohon Informasi

Petugas Pelayan Informasi

(.....)  
Nama & Tanda Tangan

(.....)  
Nama & Tanda Tangan