



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN BIMA**

Jl. SULTAN SALAHUDDIN No.22 BIMA  
KODE POS : 84173

Telp. : (0374) 81471  
Fax. : (0374) 81741

Email : msalahuddinairport@gmail.com

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT**

#### **SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)</b><br><br><b>KANTOR UNIT PENYELENGGARA KELAS II SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN</b> | Nomor SOP                                                                             | :                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        | Tgl. Disahkan                                                                         | :                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        | Tgl. Revisi                                                                           | :                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        | Tgl. Diberlakukan                                                                     | :                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        | Disahkan oleh                                                                         | :                                                                                     | Plt. Kepala Kantor/Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Sultan M. Salahuddin<br><br>Siti Rahman<br>NIP. 196905211990032001 |                                                                                     |              |          |     |
| <b>SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                          |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 9 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2026 |                                                                                                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        | <b>Peralatan / perlengkapan</b>                                                       |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
| 1. Unit Tata Usaha<br>2. Unit Pelayanan dan Kerjasama<br>3. Unit Teknik, Operasional, Keamanan, Keselamatan, dan Pelayanan Darurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                        | 1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer / Scaner<br>4. Kamera<br>Pencatatan dan Pendataan |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |              |          |     |
| 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                                                                         |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                   | Form. keberatan, Identittas pemohon informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum) | 10 Menit     | Data     |     |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Registrasi dan Meneruskan Permohonan Informasi untuk di Proses                                                         |                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                   | 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 |  |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN BIMA**

Jl. SULTAN SALAHUDDIN No.22 BIMA  
KODE POS : 84173

Telp. : (0374) 81471  
Fax. : (0374) 81741

Email : msalahuddinairport@gmail.com

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT**

#### **SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK**

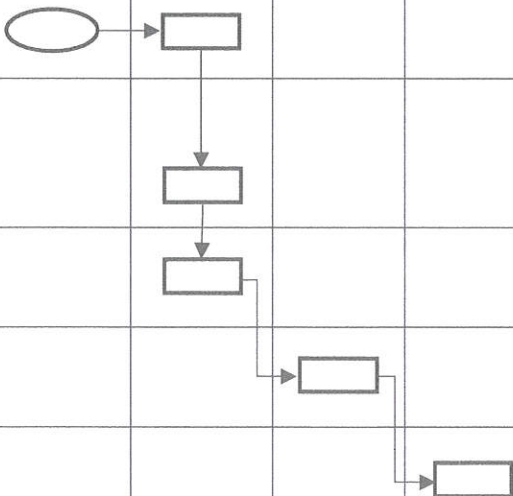
**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN**

|                                                                                   |                                        |                                                                  |                                                                                     |   |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE<br>(SOP) | KANTOR UNIT PENYELENGGARA KELAS II<br>SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN | Nomor SOP                                                                           | : |                                                                                      |
|                                                                                   |                                        |                                                                  | Tgl. Disahkan                                                                       | : |                                                                                      |
|                                                                                   |                                        |                                                                  | Tgl. Revisi                                                                         | : |                                                                                      |
|                                                                                   |                                        |                                                                  | Tgl. Diberlakukan                                                                   | : |                                                                                      |
|                                                                                   |                                        |                                                                  | Disahkan oleh                                                                       | : | Plt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar<br>Udara Kelas II, Sultan M. Salahuddin |
|                                                                                   |                                        |                                                                  |  |   |                                                                                      |

#### SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> |
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 9 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2026 |                              |

|                                                                                                                                    |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                 | <b>Peralatan / perlengkapan</b>                                                       |
| 1. Unit Tata Usaha<br>2. Unit Pelayanan dan Kerjasama<br>3. Unit Teknik, Operasional, Keamanan, Keselamatan, dan Pelayanan Darurat | 1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer / Scaner<br>4. Kamera<br>Pencatatan dan Pendataan |

| No. | Uraian Jenis Kegiatan                                         | Pelaksana                                                                            |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                           |               |           | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----|
|     |                                                               | Masyarakat                                                                           | Petugas Informasi                                                                    | PPID                                                                                  | Atasan PPID                                                                           | Kelengkapan                                                                         | Waktu         | Output    |     |
| 1.  | Menerima surat keberatan informasi                            |  |   |                                                                                       |                                                                                       | Formulir Informasi                                                                  | 10 Menit      | Formulir  |     |
| 2.  | Memeriksa Syarat – Syarat Pengajuan surat keberatan           |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       | Form. keberatan, Identittas pemohon informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum) | 10 Menit      | Data      |     |
| 3.  | Registrasi dan Meneruskan keberatan Informasi untuk di Proses |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       | Register Pemohon Informasi                                                          | 10 Menit      | Data      |     |
| 4.  | Memproses keberatan                                           |                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                       | Formulir permohonan informasi keberatan                                             | 10 hari kerja | Surat     |     |
| 5.  | Mmembuat tanggapan atau keberatan dalam bentuk keputusan      |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |  | Keputusan Atasan PPID                                                               | 5 hari kerja  | Keputusan |     |

|    |                                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                           |                 |                 |  |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|-----------------|-----------------|--|
|    |                                                        |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                           |                 |                 |  |
| 6. | Melaksanakan Keputusan Tertulis                        |                                                                                   |                                                                                    |  |  | Keputusan Atasan<br>PPID  | 1 hari<br>kerja | Data            |  |
| 7. | Memberikan Informasi Publik dan Tanda Terima Informasi |  |  |                                                                                     |  | Tanda terima<br>informasi | 1 hari<br>kerja | Tanda<br>Terima |  |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN BIMA**

Jl. SULTAN SALAHUDDIN No.22 BIMA  
KODE POS : 84173

Telp. : (0374) 81471  
Fax. : (0374) 81741

Email : msalahuddinairport@gmail.com

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT**

# **SOP PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK**

**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)

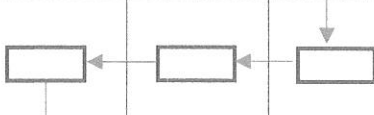
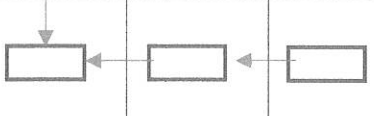
KANTOR UNIT PENYELENGGARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN

|                   |   |                                                                                     |
|-------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : |                                                                                     |
| Tgl. Disahkan     | : |                                                                                     |
| Tgl. Revisi       | : |                                                                                     |
| Tgl. Diberlakukan | : |                                                                                     |
| Disahkan oleh     | : | Plt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara<br>Kelas II Sultan M. Salahuddin |



### SOP PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                    |            |             | Kualifikasi Pelaksana                                                                 |                          |                                              |                                         |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 9 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2026 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                    |            |             |                                                                                       |                          |                                              |                                         |     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                    |            |             | Peralatan / perlengkapan                                                              |                          |                                              |                                         |     |
| 1. Unit Tata Usaha<br>2. Unit Pelayanan dan Kerjasama<br>3. Unit Teknik, Operasional, Keamanan, Keselamatan, dan Pelayanan Darurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                    |            |             | 1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer / Scaner<br>4. Kamera<br>Pencatatan dan Pendataan |                          |                                              |                                         |     |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana |                    |            |             |                                                                                       | Mutu Baku                |                                              |                                         | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon   | PPID Pelaksana UPT | PPID Utama | Atasan PPID | Komisi Informasi Pusat (KIP)                                                          | Kelengkapan              | Waktu                                        | Output                                  |     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Apabila tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 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                                                                                                                                                                                                    |           |                    |            |             |                                                                                       | 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 haru kerja / paling lambat 100 hari kerja | Surat pemeberitahuan kepada Atasan PPID |     |

|    |                                                                                                                                                                 |                                                                                    |  |  |                                        |              |                            |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------|--------------|----------------------------|--|
| 4. | Atasan PPID menerima pemberitahuan sengketa, atasan PPID dapat mewakili sengketa atau memberikankuasa 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                |  |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN BIMA**

Jl. SULTAN SALAHUDDIN No.22 BIMA  
KODE POS : 84173

Telp. : (0374) 81471  
Fax. : (0374) 81741

Email : msalahuddinairport@gmail.com

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

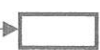
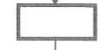
### **UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT**

# **SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI**

**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN**

|                                                                                   |                                                |  |                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE<br/>(SOP)</b> |  | Nomor SOP         | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                |  | Tgl. Disahkan     | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                |  | Tgl. Revisi       | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                |  | Tgl. Diberlakukan | : |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                |  | Disahkan oleh     | : | Plt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Sultan M. Salahuddin                                                                                                                                                                                                         |
| <b>KANTOR UNIT PENYELENGGARA KELAS II<br/>SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN</b>          |                                                |  |                   |   | <br>Plt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Sultan M. Salahuddin<br>Plt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Sultan M. Salahuddin<br>SIP 19690621 199003 2 001 |

| SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                 |
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 9 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2026 |                                                                                       |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan / perlengkapan                                                              |
| 1. Unit Tata Usaha<br>2. Unit Pelayanan dan Kerjasama<br>3. Unit Teknik, Operasional, Keamanan, Keselamatan, dan Pelayanan Darurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer / Scaner<br>4. Kamera<br>Pencatatan dan Pendataan |

| No. | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |             | Mutu Baku                                  |       |                                      | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|-------|--------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT                                                 | PPID Utama                                                                           | Atasan PPID | Kelengkapan                                | Waktu | Output                               |     |
| 1.  | Meminta usulan berupa daftar informasi dikecualikan dari PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |  |             | Dokumen                                    |       | Usulan daftar informais dikecualikan |     |
| 2.  | Menerima usulan DIK dari PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT                                                                                                                                                                                                                      |  |  |             | Draft usulan daftar informasi dikecualikan |       | Penimbangan tertulis                 |     |
| 3.  | Melakukan koordinasi dengan PPID Utama serta mengelola informasi untuk diklasifikasikan kembali                                                                                                                                                                                   |                                                                                     |  |             | Penimbangan tertulis                       |       | Dokumen                              |     |
| 4.  | Jika terdapat permohonan informasi yang dianggap dikecualikan tetapi belum terdapat di dalam daftar informasi yang dikecualikan maka akan dilakukannya rapat persiapan untuk menentukan waktu, tempat, dan peserta uji konsekuensi serta dapat mengundang pihak luar sebagai ahli |                                                                                     |  |             | Materi, undangan rapat                     |       | dokumen                              |     |

|    |                                                                                                                                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                   |  |                                   |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 5. | Melakukan rapat uji konsekuensi secara berkala atau sewaktu-waktu dengan peserta uji konsekuensi yang telah ditentukan dan undangan pihak ahli |  |  |                                                                                     | Dokumen dan lampiran - lampiran   |  | Hasil rapat uji konsekuensi       |  |
| 6. | Melaporkan draft hasil rapat uji konsekuensi pada atasan PPID                                                                                  |  |                                                                                     |  | Hasil rapat uji konsekuensi       |  | Draft hasil rapat uji konsekuensi |  |
| 7. | Menyusun draft daftar informasi dikecualikan yang telah diputuskan oleh atasan PPID                                                            |  |  |                                                                                     | Draft hasil rapat uji konsekuensi |  | dokumen                           |  |
| 8. | Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan dengan menerbitkan surat keputusan PPID Utama                                                    |  |   |                                                                                     | Dokumen                           |  | Surat keputusan DIK               |  |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN BIMA**

Jl. SULTAN SALAHUDDIN No.22 BIMA  
KODE POS : 84173

Telp. : (0374) 81471  
Fax. : (0374) 81741

Email : msalahuddinairport@gmail.com

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT**

# **SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE<br>(SOP)                                                                                                                       | Nomor SOP                                                                             | :              |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------|--------------|-------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              | Tgl. Disahkan                                                                         | :              |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              | Tgl. Revisi                                                                           | :              |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              | Tgl. Diberlakukan                                                                     | :              |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              | Disahkan oleh                                                                         | :              | Plt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Sultan M. Salahuddin                                                        |             |                                            |              |                               |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KANTOR UNIT PENYELENGGARA KELAS II<br>SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN                                                                                             |                                                                                       |                | <br>Siti Rahman, S.Sos<br>NIP. 19699521 199003 2 001 |             |                                            |              |                               |     |
| SOP DAFTAR INFORMASI PUBLIK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                              |                                                                                       |                |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                 |                |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 9 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2026 |                                                                                                                                                              |                                                                                       |                |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                              | Peralatan / perlengkapan                                                              |                |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
| 1. Unit Tata Usaha<br>2. Unit Pelayanan dan Kerjasama<br>3. Unit Teknik, Operasional, Keamanan, Keselamatan, dan Pelayanan Darurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              | 1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer / Scaner<br>4. Kamera<br>Pencatatan dan Pendataan |                |                                                                                                                                         |             |                                            |              |                               |     |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                                                                        | Pelaksana                                                                             |                |                                                                                                                                         |             | Mutu Baku                                  |              |                               | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              | PPID UPT                                                                              | PPID Pelaksana | PPID Utama                                                                                                                              | Atasan PPID | Kelengkapan                                | Waktu        | Output                        |     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PPID UPT Membuat usulan Daftar Informasi Publik (DIP) lalu menyerahkannya pada PPID Pelaksana                                                                |                                                                                       |                |                                                                                                                                         |             | Data dan Informasi                         | 5 hari kerja | Usulan DIP                    |     |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PPI Pelaksana menerima Daftar Informasi Publik (DIP) dan PPID UPT                                                                                            |                                                                                       |                |                                                                                                                                         |             | Data dan Informasi                         | 2 hari kerja | Usulan DIP                    |     |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PPID Pelaksana menyusun daftar informasi publik dari PPID UPT, dan PPID Pelaksana turut membuat daftar informasi publik lalu mengajukannya kepada PPID Utama |                                                                                       |                |                                                                                                                                         |             | Surat usulan daftar informasi publik       | 5 hari kerja | Susunan DIP                   |     |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PPID Utama menetapkan daftar informasi publik yang telah diklasifikasi                                                                                       |                                                                                       |                |                                                                                                                                         |             | Draft daftar informasi publik              | 1 hari kerja | Klasifikasi DIP               |     |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Atasan PPID memberikan persetujuan terhadap pengklasifikasian informasi yang diajukan oleh PPID Utama dalam bentuk peraturan internal kementerian            |                                                                                       |                |                                                                                                                                         |             | Draft informasi publik yang telah disahkan | 1 hari kerja | Draft daftar informasi publik |     |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN BIMA**

Jl. SULTAN SALAHUDDIN No.22 BIMA  
KODE POS : 84173

Telp. : (0374) 81471  
Fax. : (0374) 81741

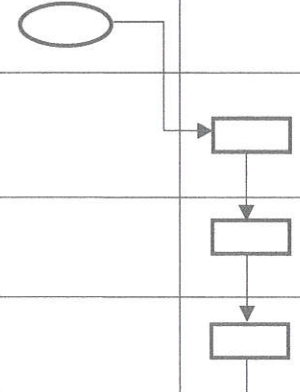
Email : msalahuddinairport@gmail.com

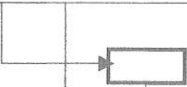
## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT**

# **SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)</b><br><br><b>KANTOR UNIT PENYELENGGARA KELAS II SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN</b>                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                | :          |                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                     |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|---------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Disahkan                                                                                                            | :          |                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Revisi                                                                                                              | :          |                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | Tgl. Diberlakukan                                                                                                        | :          |                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                     |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh                                                                                                            | :          | Plt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Sultan M. Salahuddin<br><br>Siti Rahmah<br>NIP. 19699521 199003 2 001 |                     |       |                     |     |
| <b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |            |                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                     |     |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 9 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2026 |                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                             |            |                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                     |     |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. Unit Tata Usaha<br>2. Unit Pelayanan dan Kerjasama<br>3. Unit Teknik, Operasional, Keamanan, Keselamatan, dan Pelayanan Darurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan / perlengkapan</b><br>1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer / Scaner<br>4. Kamera<br>Pencatatan dan Pendataan |            |                                                                                                                                                                                                                      |                     |       |                     |     |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                                                                                                                   | Pelaksana                                                                                                                |            |                                                                                                                                                                                                                      | Mutu Baku           |       |                     | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT                                                                                      | PPID Utama | Atasan PPID                                                                                                                                                                                                          | Kelengkapan         | Waktu | Output              |     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mengumpulkan data informasi dan PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT yang akan didokumentasikan                                                                                                          |                                      |            |                                                                                                                                                                                                                      | Deskripsi Informasi |       | Ringkasan Informasi |     |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Melakukan identifikasi informasi publik yang telah dibuat oleh PPID Pelaksana & PPID Pelaksana UPT dalam bentuk ringkasan jenis – jenis informasi (Serta-merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan) |                                                                                                                          |            |                                                                                                                                                                                                                      | Ringkasan Informasi |       | Data Informasi      |     |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Melakukan pemeriksaan data berupa verifikasi, otentifikasi serta validasi untuk menjamin keaslian informasi tersebut                                                                                    |                                                                                                                          |            |                                                                                                                                                                                                                      | Data Informasi      |       | Dokumen             |     |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Melaporkan hasil pemeriksaan informasi yang telah diidentifikasi sesuai dengan jenisnya (serta-merta, berkala, setiap saat, dan dikecualikan kepada atasan PPID                                         |                                                                                                                          |            |                                                                                                                                                                                                                      | Dokumen             |       | DIP                 |     |

|    |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                    |                               |  |                               |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-------------------------------|--|
| 5. | Atasan PPID memeriksa kembali DIP yang telah melalui proses otentifikasi serta validasi oleh PPID Utama, lalu ditandatangani sebagai bukti bahwa Atasan PPID telah mengetahui DIP yang akan didokumentasikan |                                                                                   |  |  | DIP                           |  | DIP yang telah ditandatangani |  |
| 6. | DIP yang telah ditanda tangani oleh atasan PPID dipublikasikan di website serta disimpan sebagai arsip                                                                                                       |  |  |                                                                                    | DIP yang telah ditandatangani |  | Publikasi Informasi / Arsip   |  |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN BIMA**

Jl. SULTAN SALAHUDDIN No.22 BIMA  
KODE POS : 84173

Telp. : (0374) 81471  
Fax. : (0374) 81741

Email : msalahuddinairport@gmail.com

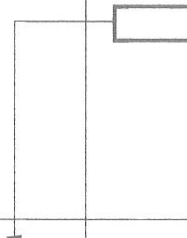
## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT**

# **SOP KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE (SOP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nomor SOP                                                                           | :                                                                                   |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl. Disahkan                                                                       | :                                                                                   |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl. Revisi                                                                         | :                                                                                   |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tgl. Diberlakukan                                                                   | :                                                                                   |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh                                                                       | :                                                                                   |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | KANTOR UNIT PENYELENGGARA KELAS II SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                       | <br>Ptt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kelas II Sultan M. Salahuddin<br><br>Siti Rahmah, S.Sos<br>NIP. 19699521 199003 2 001 |              |                                                                                                                 |     |
| SOP KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |            | Kualifikasi Pelaksana                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik<br>2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik<br>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan<br>7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 9 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2026 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |            |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |            | Peralatan / perlengkapan                                                              |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
| 1. Unit Tata Usaha<br>2. Unit Pelayanan dan Kerjasama<br>3. Unit Teknik, Operasional, Keamanan, Keselamatan, dan Pelayanan Darurat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |            | 1. Komputer<br>2. ATK<br>3. Printer / Scaner<br>4. Kamera<br>Pencatatan dan Pendataan |                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                 |     |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |            |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                       |              |                                                                                                                 | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PPID UPT                                                                            | PPID Pelaksana                                                                      | PPID Utama | Atasan PPID                                                                           | Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                     | Waktu        | Output                                                                                                          |     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PPID UPT Membuat usulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) lalu menyerahkannya pada PPID Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |            |                                                                                       | Data dan Informasi                                                                                                                                                                                                              | 5 hari kerja | Usulan DIP                                                                                                      |     |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PPI Pelaksana juga membuat daftar informasi dikecualikan (DIK) serta menerima Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) dari PPID UPT<br><br>- Jika sudah pernah dilakukan uji konsekuensi sebelumnya maka PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan bahwa sudah pernah dilakukan uji konsekuensi<br><br>- Jika belum dilakukan uji konsekuensi maka PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi |                                                                                     |  |            |                                                                                       | Surat usulan DIK                                                                                                                                                                                                                | 5 hari kerja | Surat pemberitahuan sudah pernah dilakukan uji konsekuensi atau surat pengantar uji konsekuensi atau usulan DIK |     |

|    |                                                                        |                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                                                                        |                                                                                    |                                                                                    |  |                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| 3. | PPID Utama memerintahkan PPID Pelaksana untuk rapat uji konsekuensi    |                                                                                    |  |  | Surat pengantar uji konsekuensi dan usulan DIK                                                  | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"><li>- Undangan uji konsekuensi</li><li>- Usulan DIK</li><li>- Disposisi</li><li>- Draft Awal DIK Kementerian</li><li>- Berita acara uji konsekuensi</li></ul> |  |  |
| 4. | PPID UPT dibantu PPID Pelaksana menyelenggarakan rapat uji konsekuensi |  |                                                                                    |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Undangan uji konsekuensi</li><li>- Usulan DIK</li></ul> | 2 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"><li>- Draft revisi DIK kementerian</li><li>- Berita acara uji</li></ul>                                                                                       |  |  |



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA  
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN BIMA**

Jl. SULTAN SALAHUDDIN No.22 BIMA  
KODE POS : 84173

Telp. : (0374) 81471  
Fax. : (0374) 81741

Email : msalahuddinairport@gmail.com

## **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

### **UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT**

#### **SOP PERMINTAAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS YANG MENGUNAKAN KURSI RODA**

**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE  
(SOP)

KANTOR UNIT PENYELENGGARA KELAS II  
SULTAN MUHAMMAD SALAHUDDIN

Nomor SOP

Tgl. Disahkan

Tgl. Revisi

Tgl. Diberlakukan

Disahkan oleh

Pt. Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar  
Udara Kelas II Sultan M. Salahuddin



Siti Rahmah, S.Sos  
NIR 19699521 199003 2 001

SOP PERMINTAAN INFORMASI BAGI PENYANDANG DISABILITAS YANG MENGGUNAKAN KURSI RODA

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |            |                   |      | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                 |          |                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|-----|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang keterbukaan Informasi Publik</li><li>Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li><li>Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 117 Tahun 2022 tentang SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan</li><li>Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan Nomor KP-SKJ 9 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik Tahun 2026</li></ol> |                                                                                                                                                                                                            |            |                   |      |                                                                                                                                       |          |                                                 |     |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |            |                   |      | Peralatan / perlengkapan                                                                                                              |          |                                                 |     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Unit Tata Usaha</li><li>Unit Pelayanan dan Kerjasama</li><li>Unit Teknik, Operasional, Keamanan, Keselamatan, dan Pelayanan Darurat</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                            |            |                   |      | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Printer / Scaner</li><li>Kamera</li></ol> Pencatatan dan Pendataan |          |                                                 |     |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Uraian Jenis Kegiatan                                                                                                                                                                                      | Pelaksana  |                   |      | Mutu Baku                                                                                                                             |          |                                                 | Ket |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            | Masyarakat | Petugas Informasi | PPID | Kelengkapan                                                                                                                           | Waktu    | Output                                          |     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Petugas membantu pemohon informasi yang berkursi roda menuju ke ruangan PPID. Apabila pemohon informasi menggunakan kendaraan telah tersedia parkir khusus disabilitas di lingkungan kantor Kemenhub Pusat |            |                   |      | -                                                                                                                                     | 5 menit  | Penyandang disabilitas mendapat akses prioritas |     |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pejabat Informasi menerima pemohon penyandang disabilitas yang sebelumnya telah diantar oleh petugas                                                                                                       |            |                   |      | Kartu Identitas pemohon informasi (KTP, NPWP, Akta pendirian badan hukum)                                                             | 10 menit | data                                            |     |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Petugas informasi memeriksa kelengkapan sekaligus                                                                                                                                                          |            |                   |      | Formulir permohonan informasi                                                                                                         | 10 menit | Formulir                                        |     |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Petugas informasi menerima permohonan dari penyandang disabilitas (layanan prioritas) dan melakukan pengisian formulir                                                                                     |            |                   |      | Register permohonan informasi                                                                                                         | 10 menit | data                                            |     |

|    |                                                                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                               |              |              |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|--------------|--|
| 5. | Petugas informasi memproses informasi                                      |                                                                                   |                                                                                    |  | Koordinasi dengan unit kera 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 |  |