



SOP

KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KELAS II H. HASAN AROEBOESMAN ENDE

Jl. Ahmad Yani Kelurahan Tetandara
Kecamatan Ende Selatan - Ende

Nomor SOP	AU.508/1/1/HHA-2025
Tanggal Disahkan	2 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2025
Disahkan oleh	 PATAH ATABRI, S.SiT, M.M. NIP.19770716 200212 1 002

SOP KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1552, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 948);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 46 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 675);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 873);

Keterkaitan:

1. SOP Permintaan Informasi Publik;
2. SOP Pengajuan Keberatan;
3. SOP Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
4. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
5. SOP Penyusunan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;
7. SOP Pengujian Konsekuensi;

Peringatan:

Sejalan dengan Amanah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Kantor UPBU H. Hasan Aroeboesman Ende telah melakukan beberapa upaya menyalurkan aspek legal dengan menetapkan SOP Informasi Publik.

Cara Mengatasi:

Menyediakan, membuka, dan memberikan informasi publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana, kecuali informasi yang dikecualikan.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Laptop/ Komputer dengan koneksi internet yang stabil
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Filling Kabinet

Standar Permintaan Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan informasi				Formulir Informasi	10 Menit	Formulir
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan permohonan				Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data
3	Registrasi dan meneruskan permohonan informasi untuk diproses				Register Permohonan 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

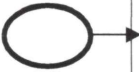
Standar Pengajuan Keberatan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Masyarakat	Petugas Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat keberatan informasi					Formulir Keberatan Informasi	10 Menit	Formulir
2	Memeriksa syarat-syarat pengajuan surat keberatan					Identitas Pemohon Informasi (KTP/NPWP/Akta Pendirian Badan Hukum)	10 Menit	Data
3	Registrasi dan meneruskan permohonan informasi untuk diproses					Register Permohonan Informasi	10 Menit	Data
4	Memproses permohonan					Formulir Permohonan Informasi Keberatan Informasi	10 Hari Kerja	Surat
5	Membuat tanggapan atas keberatan dalam bentuk keputusan					Keputusan Atasan PPID	5 Hari Kerja	Keputusan
6	Melaksanakan keputusan tertulis					Keputusan Atasan PPID	1 Hari Kerja	Data
7	Memberikan informasi publik dan tanda terima informasi					Tanda Terima Informasi	1 Hari Kerja	Tanda Terima

Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana					Komisi Informasi Pusat (KIP)	Standar Mutu		
		Pemohon	PPID Pelaksana UPT	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Apabila tidak mendapatkan tanggapan atas keberatan yang telah diajukan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keberatan diterima oleh atasan PPID atau merasa tidak puas terhadap informasi yang diberikan, pemohon informasi dapat mengajukan sengketa							Surat Keberatan	30 Hari Kerja	Surat Gugatan Sngketa
2	Pengajuan sengketa dari pemohon ditujukan kepada Komisi Informasi Pusat (KIP)							Surat Gugatan	1 Hari Kerja	Surat Pengajuan Sengketa
3	Komisi Informasi Pusat (KIP) menerima pengajuan sengketa Pemohon lalu memberikan surat pemberitahuan kepada atasan PPID terkait sengketa tersebut							Surat Pengajuan Sneketa	14 Hari Kerja/ Paling lambat 100 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan Kepada Atasan PPID
4	Atasan PPID menerima pemberitahuan sengketa, atasan PPID dapat mewakilkan sengketa atau meberikan kuasa kepada PPID Utama, PPID Pelaksana atau PPID Pelaksana UPT							Surat Pemberitahuan kepada Atasan PPID	1 Hari Kerja	Surat Kuasa atau Disposisi
5	PPID Pelaksana UPT dan PPID Pelaksana dibantu oleh PPID Utama							Surat Pemberitahuan Rapat	1 Hari Kerja	Hasil Rapat

Penyusunan Daftar Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Standar Mutu		
		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	PPID Pelaksana menerima Daftar Informasi Publik (DIP) dari 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 Daftar Informasi Publik
4	PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi					Draft Daftar Usulan 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				 	Daftar Informasi Publik yang telah Disahkan	1 Hari Kerja	Draft Daftar Informasi Publik

Penyusunan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Standar Mutu		
		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	PPID Pelaksana juga membuat Daftar Informasi Dikecualikan (DIK), serta menerima Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) dari PPID UPT - Jika sudah pernah dilakukan uji konsekuensi sebelumnya maka PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan bahwa sudah pernah dilakukan uji konsekuensi - Jika belum dilakukan uji konsekuensi maka PPID Pelaksana menyampaikan pemberitahuan kepada PPID Utama untuk dilakukan uji konsekuensi					Surat Usulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	5 Hari Kerja	Surat pemberitahuan uan sudah pernah dilakukan uji konsekuensi atau surat pengantar uji konsekuensi atau Usulan Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)
3	PPID Utama memerintahkan PPID Pelaksana untuk rapat uji konsekuensi					Surat Pengantar Uji Konsekuensi dan Usulan DIK	1 Hari Kerja	Undangan uji konsekuensi , Usulan DIK, Disposisi, Draft awal DIK Kementerian, Berita Acara uji konsekuensi
4	PPID UPT dibantu PPID Pelaksana menyelenggarakan rapat uji konsekuensi dipimpin					Undangan Uji Konsekuensi dan Usulan DIK	2 Hari Kerja	Draft revisi DIK Kementerian dan Berita Acara uji konsekuensi

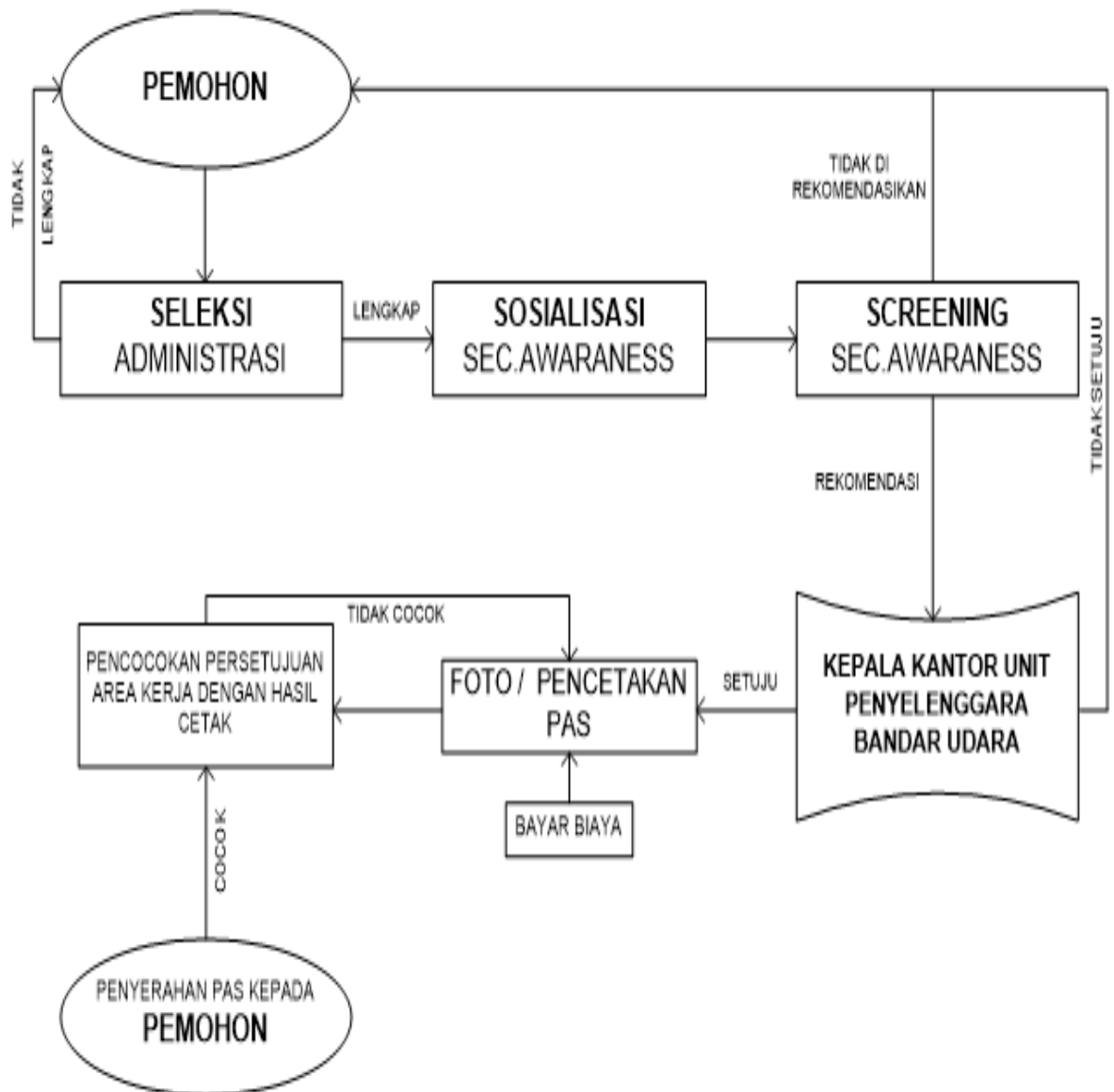
Pendokumentasian Informasi Publik

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data informasi dari PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT yang akan didokumentasikan				Deskripsi Informasi		Ringkasan Informasi
2	Melakukan identifikasi informasi publik yang telah dibuat oleh PPID Pelaksana dan 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 diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya (serta merta, berkala, setiap saat dan dikecualikan)				Dokumen		Daftar Informasi Publik
5	Atasan PPID memeriksa kembali Daftar Informasi Publik yang telah melalui proses otentifikasi serta validasi oleh PPID Utama, lalu ditandatangani sebagai bukti bahwa atasan PPID telah mengetahui daftar informasi publik yang akan didokumentasikan				Daftar Informasi Publik		Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani
6	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID dipublikasikan di <i>Website</i> serta disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani		Publikasi Informasi/ Arsip

Standar Pengujian Konsekuensi

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPID Pelaksana dan 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 Informasi Dikecualikan
2	Menerima usulan Daftar Informasi Dikecualikan dari PPID Pelaksana dan PPID Pelaksana UPT				Draft Daftar Informasi Dikecualikan		Pertimbangan Tertulis
3	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama serta mengelola informasi untuk diklasifikasikan kembali				Pertimbangan 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 dan 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 Dikecualikan dengan menerbitkan Surat Keputusan PPID Utama.				Dokumen		Surat Keputusan (SK)

**BAGAN ATAU ALUR PEMBUATAN PAS
BANDAR UDARA HAJI HASAN AROEBOESMAN ENDE**



Contoh Permohonan Pembuatan Pas Bandara

KOP SURAT KANTOR YANG BERSANGKUTAN

Nomor : 200...

Lampiran :

Perihal : Permohonan Pembuatan Pas Bandara Kepada

Yth. KEPALA BANDAR UDARA

Di.

.....

Dengan Hormat,

Bersama ini kami mengajukan permohonan pembuatan/perpanjangan* Pas Bulanan/Tahunan* Bandar Udara bagi Karyawan PT. / Departemen * untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari sebanyak (.....) Orang/Kendaraan* sebagai berikut :

A. Untuk Orang

NO	NAMA	NIP / NIK	POSISI/JABATAN	KEGIATAN DI BANDARA	KET
1.					
2.					

B. Untuk Kendaraan

NO	MERK/TYPE/JENIS KENDARAAN	NO. POLISI KENDARAAN	NOMOR STNK	JENIS KEGIATAN	KET
1.					
2.					

Dalam penggunaan Pas Bandar Udara kami bertanggung jawab sepenuhnya apabila terjadi penyimpangan/penyalahgunaan Pas Bandar Udara dan akan diambil tindakan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Nama dan Jabatan Perusahaan/Instansi

Ket.
* Pilih Salah Satu

Tanda tangan dan Stempel
Perusahaan/Instansi
(Nama Jelas)
NIP / NIP

Contoh Surat Pernyataan
KOP SURAT KANTOR YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : (pimpinan instansi/perusahaan)

Jabatan :

Menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa :

N a m a : (yang diusulkan)

NIP / NIK :

Tempat/Tgl Lahir :

Jabatan :

Alamat :

1. Yang bersangkutan adalah benar karyawan/pegawai dari perusahaan/instansi dan saat ini masih aktif bekerja serta tidak pernah/sedang bermasalah di perusahaan/instansi tempat bekerja.
2. Yang bersangkutan sejak Surat Pernyataan ini dibuat tidak tercatat (kejahatan/kriminal) berurusan dengan pihak kepolisian/yang berwajib.
3. Segala tindakan penyalahgunaan Pas dan akibat yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan menjadi tanggung jawab pimpinan perusahaan/instansi

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

....., ... 200...

Yang Membuat Pernyataan
Jabatan dan Nama Perusahaan/Instansi

*Tanda tangan dan Stempel
Perusahaan/Instansi
(Nama Jelas Atasan)
NIP/NIK*

Contoh Surat Pernyataan untuk permohonan Pas Bandara

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
HAJI HASAN AROEBOESMAN - ENDE

PERNYATAAN UNTUK PERMOHONAN PAS BANDARA

1. NAMA :
TEMPAT TGL LAHIR :
JENIS KELAMIN :
AGAMA :
ALAMAT RUMAH :
TELEPON RUMAH/HP :
PENDIDIKAN TERAKHIR :
2. INSTANSI / PERUSAHAAN :
ALAMAT INSTANSI/PERUSAHAAN :
JABATAN :
3. TEMPAT BEKERJA SEBELUMNYA :
BERHENTI KERJA SEJAK :
ALASAN BERHENTI :
4. NOMOR KTP :
NOMOR SIM :
NOMOR PASPORT :
5. PERNAH/TIDAK URUSAN POLISI :
DALAM PERKARA APA :
6. TEMAN DEKAT DALAM PEKERJAAN/RUMAH :
NAMA :
INSTANSI/PERUSAHAAN :
ALAMAT RUMAH /NO. HP. :
ALAMAT KANTOR/NO. HP. :
JABATAN :

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya, bahwa apabila permohonan ini dikabulkan saya berjanji mentaati segala peraturan yang berlaku di Bandar Udara Haji Hasan Aroeboesman - Ende dan tata tertib penggunaanya :

- a. Selalu memakai Pas tersebut pada tempat yang mudah terlihat selama berada di Bandara.
- b. Tidak menukar dan meminjamkan Pas tersebut kepada orang lain.
- c. Dan bila Pas hilang supaya segera melapor kepada Kepala Pengamanan dan Keselamatan Penerbangan Bandar Udara Haji Hasan Aroeboesman - Ende dengan membawa rekomendasi dari instansi/ perusahaan.
- d. Mentaati peraturan-peraturan dan tata tertib yang berlaku di Bandar Udara Haji Hasan Aroeboesman - Ende

- e. Menerima sanksi yang diberikan oleh Bandara bila melakukan pelanggaran antara lain :
- ▶ Pencabutan Pas Bandara untuk sementara.
 - ▶ Pencabutan Pas Bandara secara permanent.
 - ▶ Dikenakan sanksi lainnya y.ang berlaku di bandara.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila tidak benar saya bersedia dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Yang Memeriksa,

Ende, ...
Yang Menyatakan,

(.....)

(.....)

Lampiran 4.

Contoh formulir daftar riwayat hidup calon pemegang pas bandara

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
HAJI HASAN AROEBOESMAN - ENDE

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap :
2. Nama Panggilan Rumah/Kantor :
3. Tempat / Tanggal Lahir :
4. Alamat KTP :
5. Alamat Tinggal Sekarang :
6. Nomor Telepon Rumah/HP :
7. Agama/Suku :
8. Jenis Kelamin :
9. Hobby :
10. Instansi/Perusahaan :
11. Jabatan :
12. Jenis Kegiatan Pekerjaan :
13. Kebiasaan Menggunakan Tangan : (Kanan), (Kiri)
14. Berkacamata : (Tidak / Pakai), (Plus), (Minus),
Ukuran :
15. Tanda-tanda Khusus :
16. Pernah Keluar Negeri :
17. Kemampuan Bahasa Asing :
18. Pendidikan Umum :

No.	Nama Sekolah	Di Kota	Tahun Lulus
1	SD		
2	SLTP		
3	SLTA		
4	PT		

19. Riwayat Pekerjaan :

No.	Nama Pekerjaan	Jenis Pekerjaan	Tahun & Alasan Berhenti
1			
2			

20. Riwayat Alamat/Tempat tinggal :

No.	Alamat	Dari Thn. s/d Thn.	Alasan Kepindahan
1			
2			

21. Ayah / Ibu Kandung / Tiri / Angkat :

No.	Nama	Alamat	Pekerjaan
1			
2			

22. Mertua :

No.	Nama	Alamat	Pekerjaan
1			
2			

23. Saudara Kandung/Tiri/Angkat :

No.	Nama	Alamat	Pekerjaan
1			
2			
Dst			

Ende, ...
Yang Membuat Pernyataan,

**FOTO BERWARNA
UKURAN 3 X 4**

(.....)