



SOP
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KELAS I MUTIARA SIS ALJUFRI PALU

Nomor SOP : *DIS/SOP/DASGAR/06/2020*
Tgl. Ditetapkan : *16 Juni 2020*
Tgl. Revisi : *10 Juni 2020*
Tgl. Diberlakukan : *15 Juni 2020*
Ditetapkan Oleh :

KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA
BANDAR UDARA KEKAS I MUTIARA SIS AL-JUFRI

[Signature]
BAEDILLAH SEMIT
Pembina Tk. (M/b)
NIP. 196507403199403 1 002

[Official Seal]

SOP PENERBITAN PAS ORANG, KENDERAAN DAN TIM

Dasar Hukum

1. UU Penerbangan No. 1 Tahun 2009 Pasal 234 Tentang Melaksanakan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan
2. PM 90 tahun 2016 Tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional
3. PM 167 tahun 2015 Tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) ke daerah keamanan Terbatas
4. PERMENHUB No. 50 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkungan KEMENHUB
5. PERMENHUB No. 15 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kantor UPBU Kelas I Mutiara Sis Al Jufri Palu

Keterkaitan

1. SOP Surat Menyurat
2. Pelayanan kerjasama
3. Keamanan Penerbangan dan PKP-PK
4. Teknik dan Operasi Bandar Udara

Peringatan

- Jika data pemohon tidak lengkap maka permohonan tidak dapat di proses lebih lanjut
- Jika proses penerbitan PAS tidak di laksanakan sesuai jadwal maka akan menghambat proses pelayanan PAS

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Kantor
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Kepala Seksi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat
4. Kepala Seksi Pelayanan dan Kerjasama
6. Petugas Tata Usaha
7. Petugas Perijinan Pas

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Pendokumentasian hasil kegiatan dan pelaporan
2. Dokumentasi tersebut diarsipkan dalam bentuk hardcopy dan soft copy

PELAKSANA

No	KEGIATAN	PIHAK KE Z/PEMOHON	KSTU	TU	KASI JASA	KOOR PELAYANAN	PETUGAS PAS DAN PERIZINAN	KASI KAMPEN	tim AVSEC	BENDAHARA PENERIMA	KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	KETERANGAN
1	Surat Permohonan	START									Surat Permohonan	Surat	5 Menit	
2	Pengelolaan surat masuk											Surat	5 Menit	
3	Disposisi											Surat	5 Menit	
4	Telah di disposisi											Surat	5 Menit	
5	pemeriksaan kelengkapan & kesesuaian										Dokumen		1 hari	
6	menghitung kuota, penetapan area kerja										Dokumen		10 Menit	
7	pelaksanaan screening												30 Menit	
8	hasil screening												15 Menit	
9	Persetujuan Hasil srening												10 Menit	
10	Pembuatan surat tagihan										Nota Tagihan		5 Menit	
11	Proses pembayaran (trek BLU)										Kuitansi		5 Menit	
12	Pengambilan foto												5 Menit/ Perorang	
13	proses cetak & penyimpanan dokumen										Kartu Pas		5 Menit	
14	penyampaian PAS ke pemohon										Kartu Pas		5 Menit	
15	selesai										selesai			

berkas tidak lengkap

tidak lulus