



SOP

KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH IV

Nomor SOP	:	001/SOP/Renken/otb.wil.IV/VII/2024
Tgl. Disahkan	:	01 Juli 2024
Tgl. Revisi	:	25 Juni 2024
Tgl. Diberlakukan	:	01 Juli 2024
Disahkan oleh	:	Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah IV Agustinus Budi Hartono Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19721123 199703 1 001

PENERBITAN PAS BARU KENDARAAN BANDAR UDARA

Dasar Hukum :

1. Undang Undang No. 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan

3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : KM. 69 Tahun 2013 tentang Tata nana Kebandarudaraan Nasional

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 8 Tahun 2010 tentang Program Keselamatan Penerbangan Sipil

5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas Di Bandar Udara dan PM 167 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2015 Tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Ke Daerah Keamanan Terbatas Di Bandar Udara

7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor 114 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara

Cara Mengatasi

Proses Pelayanan Umum dan Pengurusan Ijin harus diatur dengan baik

Keterkaitan :

Peralatan :

Peringatan

1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data.

2. Ketidaktelitian proses verifikasi berkas permohonan akan mempengaruhi Tingkat Keamanan Bandar Udara

1. Komputer
2. Printer
3. Lembar Kerja
4. Sistem Informasi

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Instansi/ Perusahaan	Inspektur KPPD	Petugas PNBP	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengunggah berkas pengajuan ke dalam sistem secara online melalui web <i>pelayanan.otoritasbandara.info</i>	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2. Periksa Berkas Unggah] Step2 --> Step3[3. Melakukan pemeriksaan dan Kelengkapan Kendaraan] </pre>				Surat permohonan, surat penguasaan kendaraan, surat rekomendasi dari pengelola bandara, STNK yang berlaku		Email Berkas Masuk	
2.	Memeriksa Berkas Unggah					Surat permohonan, surat penguasaan kendaraan, surat rekomendasi dari pengelola bandara, sertifikat uji laik yang berlaku bagi GSE dan STNK yang berlaku	5 menit/ kendaraan	Jadwal Pemeriksaan Kelengkapan Kendaraan	
3.	Melakukan pemeriksaan dan Kelengkapan Kendaraan					berkas pemohon	1 hari	Kendaraan telah diperiksa	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Instansi/ Perusahaan	Inspektur KPPD	Petugas PNBP	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan masa berlaku					Jadwal Pemeriksaan Kelengkapan Kendaraan	1 menit/ kendaraan		
5.	Menerbitkan billing pembayaran					Nomor registrasi berkas dan berkas permohonan yang telah disetujui	3 menit/ berkas	Nota Tagihan	
6.	Melakukan validasi billing yang telah dibayar					Status biling terbayarkan	2 menit/ pas kendaraan		
7.	Mencetak, mencatat oleh bagian pengambilan dan menyerahkan ke bagian pengambilan						5 menit/ pas kendaraan	Sticker kendaraan	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Instansi/ Perusahaan	Inspektur KPPD	Petugas PNBP	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mencatat dan menyerahkan sticker kendaraan					Sticker kendaraan	2 menit/ pas kendaraan		
9.	Menerima pas kendaraan (sticker)								