

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
 TANDA IZIN MENGEMUDI  
 KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH VIII**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                    | 1. Undang-Undang No.1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan;<br>2. Peraturan Pemerintah No. PP.15 Tahun 2016 Tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Kementerian Perhubungan;<br>3. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 41 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;<br>4. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 59 Tahun 2015 Tentang Kriteria Tugas Dan Wewenang Inspektur Penerbangan sebagaimana diubah dengan PM 142 tahun 2016;<br>5. Peraturan Menteri Perhubungan Indonesia No. PM 50 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;<br>6. Peraturan Menteri Perhubungan Indonesia No. PM 22 Tahun 2015 Tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian Dan Pengawasan Oleh Kantor Otoritas Bandar Udara;<br>7. Peraturan Menteri Perhubungan Indonesia No. PM 81 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jenis Data Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Udara;<br>8. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara No. KP 459 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan No. 41 Tahun 2011 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;<br>9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara No. KP 041 tahun 2017 Tentang pedoman teknis opsional peraturan keselamatan penerbangan sipil bagian 139-11 (Advisory Circular CASR Part 139-11), Lisensi dan/atau Rating Personil Bandar Udara;<br>10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 21 Tahun 2023 Tentang Standar Teknis dan Operasional Peraturan Keselamatan Sipil Bagian 139 ( <i>Manual Of Standard CASR Part 139</i> ) Volume I Aerodrome Daratan;<br>11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara No. SKEP/140/VI/1999 Tentang Persyaratan Dan Prosedur Pengeoperasian Kendaraan di Sisi Udara. |
| 2  | Persyaratan Pelayanan          | Mengunggah semua persyaratan:<br>1. SIM yang masih berlaku;<br>2. Pas orang yang masih berlaku;<br>3. Surat permohonan yang telah ditandatangani dan distempel instansi/perusahaan;<br>4. Formulir permohonan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pengurus/Pimpinan Perusahaan/Instansi/badan hukum mengajukan permohonan TIM menggunakan akun yang sudah terdaftar dalam database instansi;<br>2. Petugas melakukan verifikasi dan checklist kelengkapan pengajuan, jika belum sesuai permohonan harus direvisi kembali;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengurus/Pimpinan perusahaan/instansi/badan hukum membuat penagihan maksimal 1 X 24 jam;</li> <li>4. Petugas melakukan menerbitkan kode billing sesuai permohonan dan Pengurus/Pimpinan perusahaan/Instansi/badan hukum harus segera melakukan pembayaran PNPB TIM melalui bank sesuai tarif yang telah ditentukan;</li> <li>5. Jika sudah dibayar petugas mengupdate kembali status pembayaran melalui aplikasi;</li> <li>6. Pemohon memilih jadwal ujian CBT sesuai dengan jadwal yang dipilih;</li> <li>7. Pemohon datang ke Kantor Otoritas Bandar Udara untuk melaksanakan ujian TIM;</li> <li>8. Jika dinyatakan lulus ujian TIM maka bisa melanjutkan proses foto dan cetak TIM;</li> <li>9. Petugas menyerahkan TIM yang sudah dicetak kepada pemohon atau Pengurus/Pimpinan perusahaan/instansi/badan hukum.</li> </ol> |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maksimal 4 (empat) hari setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap;</li> <li>2. TIM hanya bisa dicetak setelah lulus ujian dan pembayaran selesai.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Biaya Pelayanan                        | <p>Bagi TIM menggunakan sistem manual yaitu dikategorikan sesuai PP 15 Tahun 2016 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Badan Usaha Bandar Udara tahunan RP. 150.000/tahun;</li> <li>2. Unit Penyelenggara Bandar Udara Rp. 100.000/tahun.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Produk Pelayanan                       | Kartu Tanda Izin Mengemudi yang terdapat nomor registrasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7  | Sarana dan Prasarana                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIMPP;</li> <li>2. Komputer/Laptop;</li> <li>3. Ruang ujian;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Kartu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Bidang Bandar Udara;</li> <li>2. Administrasi Perkantoran.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Pengawasan Internal                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendali internal dan pengawasan oleh Inspektur Bandar Udara Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VIII.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Saran dan Masukan dapat disampaikan secara tertulis pada kotak saran yang terdapat di tempat pelayanan terpadu Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VIII;</li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui nomor telepon <b>0811-488-8991</b>;</li> <li>3. Pengaduan saran dan masukan dapat disampaikan melalui media sosial Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VIII:<br/> Facebook : Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah VIII<br/> Instagram : otban8<br/> Website : otban8.id</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Jumlah Pelaksana                       | Maksimal 5 (Lima) Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12 | Jaminan Pelayanan                      | Setiap pemohon akan memperoleh pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur penerbitan TIM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|    |                                                     |                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     |                                                                                                                                                         |
| 13 | Jaminan<br>Keamanan dan<br>Keselamatan<br>Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TIM mempunyai nomor registrasi;</li> <li>2. Penerbitan TIM bebas dari pungli/suap/gratifikasi.</li> </ol>     |
| 14 | Evaluasi Kinerja<br>Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey Kepuasan Masyarakat;</li> <li>2. Evaluasi Secara Berkala;</li> <li>3. Pengaduan Masyarakat.</li> </ol> |



Kepala Kantor

Ambar Suryoko

NIP: 19701213 199103 1 002