



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X MERAUKE

Jl. PGT
MERAUKE, PAPUA SELATAN 99600

TELP : (0971) 322562

Email : otban_wil10@kemenhub.go.id
otoritas_wx@yahoo.co.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X
NOMOR :SK.46 Tahun 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 41 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara;
4. PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian Dan Pengawasan Oleh Kantor Otoritas Bandar Udara;
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) ke Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara;
6. PM 59 Tahun 2015 Tentang Kriteria, Tugas Dan Wewenang Inspektur Penerbangan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 167 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) ke Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara;
8. Peraturan

8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 90 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Udara;
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengenaan Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 37 tahun 2021 tentang Personel Bandar Udara;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 95 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (Civil Aviation Safety Regulation Part 139) Tentang Bandar Udara (Aerodrome)'
12. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : KP 635 Tahun 2015 tentang Standar Peralatan Penunjang Pelayanan Darat pesawat Udara (Ground Support Equipment/GSE) dan Kendaraan Operasional yang Beroperasi di sisi Udara;
13. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SKEP/100/XI/1985 tentang Peraturan dan Tata Tertib Bandar Udara;
14. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SKEP/140/VI/1999 tentang Persyaratan dan Prosedur Pengoperasian Kendaraan di Sisi Udara; dan
15. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR-DJPU 14 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penentuan Kategori Tarif PAS Bandar Udara.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

- a. Pelayanan Penerbitan PAS Orang Bandar Udara;
- b. elayanan Penerbitan PAS Kendaraan Bandar Udara;
- c. Pelayanan Penerbitan Tanda Izin Mengemudi;
- d. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
- e. Pelayanan Penerbitan Flight Approval (FA);
- f. Pelaksanaan Tugas Pengawasan Di Wilayah Kerja Otoritas

Bandar Udara Wilayah X, meliputi:

- 1) Pelaksanaan Pelayanan Verifikasi Lapangan Terbang;
 - 2) Pelayanan Inspeksi Navigasi Penerbangan;
 - 3) Pengawasan Bandar Udara dan PKP-PK;
 - 4) Pelayanan Ramp Check;
 - 5) Pelayanan Pengawasan Keamanan Penerbangan;
 - 6) Pelayanan Pengawasan Angkutan Udara.
- g. Pelayanan Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Sewa Gedung Serbaguna.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan : Merauke
Pada Tanggal : 01 Juli 2026

KEPALA KANTOR
OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X



Ir.RASBURHANY U., S.T., M.T.
NIP. 19700517 199803 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara yang terletak di Kabupaten Merauke, Provinsi Papua Selatan. Keberadaan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di wilayah Papua Selatan didasarkan pada Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara. Sesuai dengan Pasal 2 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011, Kantor Otoritas Bandar Udara mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan penerbangan di bandar udara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kantor Otoritas Bandar Udara menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan terhadap keselamatan, keamanan, kelancaran, serta kenyamanan penerbangan di bandar udara;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di bandar udara;
- c. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang fasilitas, pelayanan, dan pengoperasian bandar udara;
- d. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan/atau perairan bandar udara sesuai dengan rencana induk bandar udara;
- e. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan penggunaan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) serta Daerah Lingkungan Kepentingan Bandar Udara (DLKP);
- f. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan standar kinerja operasional pelayanan bandar udara, angkutan udara, keamanan penerbangan, pesawat udara, dan navigasi penerbangan;
- g. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan pelestarian lingkungan bandar udara;
- h. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang angkutan udara, kelaikudaraan, dan pengoperasian pesawat udara di bandar udara, pelaksanaan ketentuan mengenai organisasi perawatan pesawat udara, serta sertifikat kompetensi dan lisensi personel pengoperasian pesawat udara;
- i. Pemberian sertifikat kelaikudaraan standar lanjutan (*continuous airworthiness certificate*) untuk pesawat udara bukan kategori transport (*non transport category*) atau bukan niaga (*non commercial*);
- j. Pelaksanaan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan di bidang keamanan penerbangan dan pelayanan darurat di bandar udara; dan
- k. Pelaksanaan urusan administrasi dan kerumahtanggaan Kantor Otoritas Bandar Udara.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X memberikan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi:

- a. Pelayanan Penerbitan PAS Orang Bandar Udara;
- b. Pelayanan Penerbitan PAS Kendaraan Bandar Udara;
- c. Pelayanan Penerbitan Tanda Izin Mengemudi;
- d. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
- e. Pelayanan Penerbitan Flight Approval (FA);
- f. Pelaksanaan Tugas Pengawasan Di Wilayah Kerja Otoritas Bandar Udara Wilayah X, meliputi:
 - 1) Pelaksanaan Pelayanan Verifikasi Lapangan Terbang;
 - 2) Pelayanan Inspeksi Navigasi Penerbangan;
 - 3) Pengawasan Bandar Udara dan PKP-PK;
 - 4) Pelayanan Ramp Check;
 - 5) Pelayanan Pengawasan Keamanan Penerbangan;
 - 6) Pelayanan Pengawasan Angkutan Udara.
- g. Pelayanan Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Sewa Gedung Serbaguna.

Dokumen Standar Pelayanan ini disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, khususnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, serta berbagai regulasi di bidang penerbangan, pengelolaan Barang Milik Negara, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak. Selain itu, penyusunan dokumen ini mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing pelayanan yang berlaku di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X sehingga terdapat kesesuaian antara standar pelayanan dengan proses bisnis penyelenggaraan pelayanan.

Dokumen ini diharapkan menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan yang profesional, konsisten, dan berkualitas, sekaligus menjadi sarana bagi masyarakat untuk memperoleh kepastian mengenai penyelenggaraan pelayanan pada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

B. Maksud

Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan ini dimaksudkan untuk:

1. Menjadi pedoman penyelenggaraan pelayanan publik pada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
2. Memberikan kepastian mengenai prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, dan mekanisme pelayanan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien.
4. Menjamin keseragaman pelaksanaan pelayanan pada seluruh unit pelayanan.
5. Menjadi instrumen pengendalian, monitoring, evaluasi, dan peningkatan kualitas pelayanan secara berkelanjutan.
6. Mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi.

C. Tujuan

Dokumen Standar Pelayanan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, meningkatkan kepuasan masyarakat, memberikan kepastian pelayanan, meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan, meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, menjadi dasar evaluasi kinerja pelayanan publik serta mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang sesuai prinsip Good Governance.

D. Dasar Hukum

Dokumen Standar Pelayanan ini disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2021 tentang CASR Part 139 Bandar Udara.
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengenaan Sanksi Administratif.
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2021 tentang Personel Bandar Udara.
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 94 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemanfaatan BMN.
14. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR-DJPU 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penentuan Kategori Tarif PAS Bandar Udara.
15. SOP masing-masing jenis pelayanan pada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.

E. Ruang Lingkup

Standar Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X meliputi penyelenggaraan pelayanan sebagai berikut:

1. Pelayanan Penerbitan PAS Orang Bandar Udara;
2. Pelayanan Penerbitan PAS Kendaraan Bandar Udara;
3. Pelayanan Penerbitan Tanda Izin Mengemudi;
4. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP);
5. Pelayanan Penerbitan Flight Approval (FA);

6. Pelaksanaan Tugas Pengawasan Di Wilayah Kerja Otoritas Bandar Udara Wilayah X, meliputi:
 - a) Pelaksanaan Pelayanan Verifikasi Lapangan Terbang;
 - b) Pelayanan Inspeksi Navigasi Penerbangan;
 - c) Pengawasan Bandar Udara dan PKP-PK;
 - d) Pelayanan Ramp Check;
 - e) Pelayanan Pengawasan Keamanan Penerbangan;
 - f) Pelayanan Pengawasan Angkutan Udara.
7. Pelayanan Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Sewa Gedung Serbaguna.

F. Pengertian Umum

Dalam Dokumen Standar Pelayanan ini yang dimaksud dengan:

1. **Pelayanan Publik** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. **Standar Pelayanan** adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.
3. **Penyelenggara Pelayanan** adalah Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
4. **Pelaksana Pelayanan** adalah pegawai ASN dan/atau pejabat yang diberi tugas melaksanakan pelayanan sesuai kewenangannya.
5. **Pemohon** adalah perseorangan, badan hukum, instansi pemerintah, BUMN, BUMD, badan usaha, operator bandar udara, operator penerbangan, atau pihak lain yang mengajukan pelayanan.
6. **Objek Pengawasan** adalah orang, badan usaha, penyelenggara bandar udara, penyelenggara angkutan udara, penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, badan hukum, fasilitas, peralatan, sistem, dokumen, maupun kegiatan di bidang penerbangan yang menjadi sasaran pelaksanaan pengawasan oleh Inspektur Penerbangan untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, standar keselamatan, keamanan, pelayanan, dan operasional penerbangan.
7. **SOP** adalah Standar Operasional Prosedur yang menjadi acuan pelaksanaan setiap pelayanan.
8. **PNBP** adalah Penerimaan Negara Bukan Pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
9. **BMN** adalah Barang Milik Negara yang berada dalam pengelolaan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

G. Asas Penyelenggaraan Pelayanan

Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. Kepentingan umum;
- b. Kepastian hukum;
- c. Kesamaan hak;
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. Profesionalitas;
- f. Partisipatif;
- g. Persamaan perlakuan;
- h. Keterbukaan;

- i. Akuntabilitas;
- j. Ketepatan waktu;
- k. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

H. Visi Pelayanan

"Terwujudnya pelayanan publik di bidang penerbangan yang profesional, transparan, akuntabel, cepat, tepat, aman, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat."

I. Misi Pelayanan

1. Menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan dan SOP.
2. Meningkatkan keselamatan, keamanan, dan kelancaran penerbangan.
3. Mengembangkan pelayanan berbasis digital dan transparan.
4. Meningkatkan kompetensi SDM pelayanan.
5. Mewujudkan pelayanan prima yang berintegritas.

J. Motto Pelayanan

PRIMA SELALU *"PRioritaskan aMAAn, SELAmat dan Layanan Unggul"*

BAB II

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PENERBITAN PAS ORANG BANDAR UDARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penerbitan Pas Bandar Udara 2. Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon kerja 3. Daftar riwayat hidup 4. Fotocopy KTP/paspor/KITAS 5. Fotocopy SKCK (tidak berlaku bagi PNS, Polisi, dan TNI) 6. Fotocopy SK Pegawai atau kontrak kerja 7. Pas foto berwarna terbaru (latar belakang merah) ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 8. Rekomendasi/kontrak kerja sama pengelola UPBU Kelas I Mopah bagi konsesional/perusahaan penerbangan yang beroperasi 9. Surat dari Kedutaan Besar Negara pemohon bagi Warga Negara Asing (WNA) 10. Surat penambahan kuota pas bandara/rekomendasi dari Kepala Bandar Udara Mopah apabila instansi belum terdaftar memiliki kuota Pas Bandar Udara Mopah 11. SK/surat perintah (Sprin) penugasan di Bandar Udara Mopah (khusus protokoler) 12. Pas Bandar Udara yang akan diperbaharui (khusus perpanjangan) 13. Fotocopy NPWP Instansi dari tempat pemohon bekerja
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR Pemohon -- 1 --> AdminPas[Admin Pas] AdminPas -- 2 --> KepalaKantor[Kepala Kantor] KepalaKantor -- 3 --> KasubbagTU[Kasubbag TU] KasubbagTU -- 4 --> InspekturKeamananPenerbangan[Inspektur Keamanan Penerbangan] InspekturKeamananPenerbangan -- 5 --> PetugasPNBP[Petugas PNPB] PetugasPNBP -- 6 --> Pemohon Pemohon -- 7 --> AdminPas </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan PAS Bandar Udara beserta seluruh persyaratan. 2. Petugas menerima dan melakukan registrasi permohonan. Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi. Apabila belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon. 3. Kepala Kantor mengevaluasi dan memberikan disposisi surat permohonan kepada Kasubbag Tata Usaha.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Kasubbag Tata Usaha meneliti disposisi dari Kepala Kantor dan memberikan disposisi lanjutan kepada Inspektur Keamanan Penerbangan untuk diproses sesuai ketentuan. 5. Inspektur Keamanan Penerbangan melaksanakan background check dan security awareness kepada pemohon, kemudian menginformasikan hasil lulus ujian kepada petugas PNBPN. 6. Petugas PNBPN menerbitkan kode billing pembayaran PAS Bandar Udara kepada pemohon 7. Pemohon melakukan pembayaran PAS Bandar Udara dan menginformasikan bukti bayar kepada admin PAS Bandar Udara Admin PAS Bandar Udara mencetak PAS Bandar Udara kemudian diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan Pas Bandar Udara maksimal 3 (tiga) hari sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan pembayaran PNBPN telah diterima. Apabila diperlukan klarifikasi, verifikasi tambahan, atau koordinasi dengan instansi terkait, jangka waktu dapat disesuaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR-DJPU 14 Tahun 2025. 1. Penyelenggara Bandar Udara, Navigasi dan Penerbangan - Unit Penyelenggara Bandar Udara dan Badan Usaha Bandar Udara - Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LPPNPI) Yang Beroperasi Di Bandar Udara Setempat - Badan Usaha Angkutan Udara, Perusahaan Angkutan Udara Asing, dan Pemegnah Sertifikasi Standar Angkutan Udara Bukan Niaga Yang Beroperasi Di Bandar Udara Setempat, dan - Tentara Nasional Indonesia (TNI) atau Kepolisian Republik Indonesia (Polri) Yang Ditugaskan Sebagai Personel Pengamanan di Bandar Udara Setempat (Bawah Kendali Operasi/BKO) Masa Berlaku Tarif : - Bulanan : Rp. 35.000,- - Tahunan : Rp. 100.000,- 2. Perusahaan Terkait dan Penunjang Penerbangan - Pemohon PAS Bandar Udara Yang Berasal Dari Badan Hukum Yang Melakukan Kegiatan Di Bandar Udara Yang Memiliki Perjanjian Kerjasama Langsung Dengan Penyelenggara Bandar Udara Atau Penyelenggara Angkutan Udara. Masa Berlaku Tarif : - Mingguan : Rp. 35.000,- - Bulanan : Rp. 70.000,- - Tahunan : Rp. 200.000,-

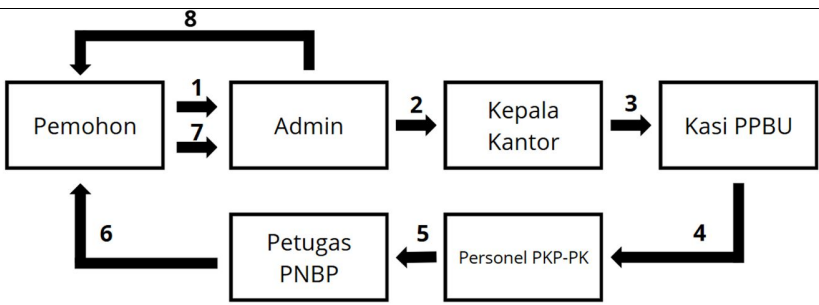
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Instansi Penyelenggara Pemerintahan Di Bandar Udara a. Instansi Pemerintah yang memiliki : 1) Perjanjian Kerjasama Dengan Direktorat Jenderal 2) Kantor Kedudukan Di Bandar Udara Setempat, atau 3) Perjanjian Kerjasama dengan Penyelenggara Bandar Udara. b. Anggota Komite Bandar Udara Yang Berasal Dari Unsur Instansi Pemerintah, Tentara Nasional Indonesia (TNI) atau Kepolisian Republik Indonesia (Polri) Masa Berlaku Tarif : a. Bulanan : Rp. 35.000,- b. Tahunan : Rp. 100.000,- 4. Kategori Tarif Umum a. Instansi Pemerintah Yang Tidak Memiliki Kantor Kedudukan Di Bandar Udara Setempat b. Badan Hukum Yang Tidak Memiliki Perjanjian Kerjasama Langsung Dengan Penyelenggara Bandar Udara Atau Penyelenggara Angkutan Udara (Badan Usaha Pihak Ketiga) c. Perwakilan Negara Asing (PNA) Dan Organisasi Internasional (OI) d. Instansi/entitas atau TNI/Polri yang Menugaskan Petugas Protokoler (Perwakilan Instansi/Entitas) Di Bandar Udara Untuk Melayani Pimpinan Masa Berlaku Tarif : a. Mingguan : Rp. 70.000,- b. Bulanan : Rp. 200.000,- c. Tahunan : Rp. 1.600.000,-
5.	Produk layanan	Kartu PAS Bandar Udara Orang sesuai masa berlaku dan kategori akses yang telah ditetapkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Jl. Pasoean Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan MEJA LAYANAN PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) <i>e-mail</i>: otoritas_wx@yahoo.com 5) <i>direct message</i> Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) <i>website</i>: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan d) aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan Oleh Kantor Otoritas Bandar Udara; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 33 Tahun 2015 Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 167 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 33 Tahun 2015 Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 51 Tahun 2020 tentang Keamanan Nasional; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 2 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 9 Tahun 2024 Tentang Keamanan Penerbangan Nasional; 13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM 211 Tahun 2020 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional; 14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 39 Tahun 2024 Tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional. 15. PR-DJPU 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penentuan Kategori Tarif Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara (PJP2U) atau PAS Bandar Udara 16. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan PAS Orang Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Loker Pelayanan; 2. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 3. Meja dan kursi; 4. Komputer; 5. Printer Kartu PAS; 6. Kamera Digital; 7. Scanner; 8. Jaringan internet; 9. Mesin fotokopi; 10. P3K; 11. APAR; 12. Tempat sampah; 13. Pojok baca/bahan bacaan; 14. Televisi; 15. Tempat ibadah (Mushola); 16. Fasilitas isi daya baterai gawai; 17. Sistem antrian; 18. Dispenser, kopi, teh, permen, tisu; dan 19. Toilet; 20. Tongkat disabilitas, parkir disabilitas, toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Memahami regulasi keamanan penerbangan; 2. Memahami sistem Access Control; 3. Memahami prosedur penerbitan PAS; 4. Mengoperasikan aplikasi PAS; 5. Memiliki kemampuan pelayanan publik; 6. Memiliki integritas dan profesionalisme; 7. Telah mengikuti pelatihan keamanan penerbangan sesuai ketentuan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan melalui: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi; 3. Monitoring pelaksanaan SOP; 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Audit internal; 6. Pengawasan Inspektorat Jenderal; 7. Evaluasi berkala.
5.	Jumlah Pelaksana (Kantor Merauke dan Sentani)	1. Koordinator PAS : 2 Orang 2. Pelaksana Administrasi Berkas : 5 Orang 3. Pelaksana Background Check : 4 Orang 4. Pelaksana Security Awareness : 5 Orang 5. Petugas Foto : 2 Orang 6. Petugas Percetakan : 4 Orang 7. Divisi Keuangan/PNBP : 1 Orang 8. Kasubbag Tata Usaha : 1 Orang 9. Kepala Seksi Keamanan Penerbangan, Angkutan Udara dan Kelaikudaraan (KAUK): 1 Orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai Standar Pelayanan; 2. Sesuai SOP; 3. Profesional; 4. Cepat; 5. Tepat; 6. Transparan; 7. Tidak diskriminatif; 8. Bebas pungutan liar; 9. Akuntabel; 10. Berorientasi pada kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data pribadi pemohon; 2. Kerahasiaan dokumen; 3. Keaslian kartu PAS yang diterbitkan; 4. Pengendalian akses ke Daerah Keamanan Terbatas sesuai ketentuan keamanan penerbangan; 5. Keselamatan petugas dan pengguna layanan selama proses pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring indikator kinerja pelayanan. 3. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP. 4. Audit internal. 5. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 6. Analisis pengaduan masyarakat. 7. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala. 8. Program peningkatan kompetensi SDM pelayanan.

BAB III
STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENERBITAN PAS KENDARAAN BANDAR UDARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penerbitan Pas Kendaraan 2. Fotocopy KTP/paspor/KITAS pemilik/penanggung jawab kendaraan 3. Surat bukti kepemilikan/penguasaan kendaraan bermaterai Rp 10.000 4. Surat pernyataan kelaikan kendaraan dari pemohon bermaterai Rp 10.000 5. Fotocopy STNK atau surat jalan yang masih berlaku 6. Fotocopy Pas orang dan Tanda Izin Mengemudi (TIM) untuk pengemudi kendaraan yang diusulkan 7. Fotocopy NPWP Instansi dari tempat pemohon bekerja
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon -- 1 --> Admin Admin -- 2 --> KepalaKantor[Kepala Kantor] KepalaKantor -- 3 --> KasiPPBU[Kasi PPBU] KasiPPBU -- 4 --> PersonelPKPPK[Personel PKP-PK] PersonelPKPPK -- 5 --> PetugasPNBP[Petugas PNBPN] PetugasPNBP -- 6 --> Pemohon Pemohon -- 7 --> Admin Admin -- 8 --> Pemohon </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan PAS Kendaraan melalui admin PAS Bandar Udara 2. Admin PAS Bandar Udara melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan PAS Kendaraan Bandar Udara, lalu mengunggah surat masuk kepada Kepala Kantor 3. Kepala Kantor mengevaluasi dan memberikan disposisi surat permohonan kepada Kasi PPBU 4. Kasi PPBU meneliti disposisi dari Kepala Kantor dan memberikan disposisi lanjutan kepada Personel PKP-PK untuk diproses sesuai ketentuan 5. Personel PKP-PK melakukan pemeriksaan teknis terhadap kelengkapan kendaraan, kemudian menginformasikan hasil lulus ujian kepada petugas PNBPN 6. Petugas PNBPN menerbitkan kode billing pembayaran Pas Bandar Udara kepada pemohon 7. Pemohon melakukan pembayaran PAS Kendaraan dan menginformasikan bukti bayar kepada admin PAS Bandar Udara 8. Admin PAS Bandar Udara mencetak Pas Kendaraan kemudian diserahkan kepada pemohon

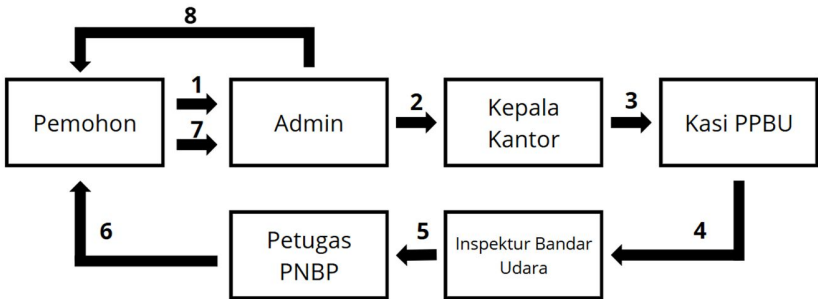
NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan pembayaran PNPB telah diterima. Dalam hal diperlukan pemeriksaan fisik kendaraan atau koordinasi dengan instansi terkait, jangka waktu pelayanan dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
4.	Biaya/Tarif	Tarif pelayanan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 dan Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR-DJPU 14 Tahun 2025. 1. Penyelenggara Bandar Udara, Navigasi dan Penerbangan Besaran Tarif : a. Tahunan : Rp. 200.000,- / Kendaraan 2. Perusahaan Terkait dan Penunjang Penerbangan Besaran Tarif : a. Mingguan : Rp. 30.000,- / Kendaraan b. Bulanan : Rp. 50.000,- / Kendaraan c. Tahunan : Rp. 200.000,- / Kendaraan 3. Instansi Penyelenggara Pemerintahan di Bandar Udara Besaran Tarif : a. Bulanan : Rp. 50.000,- / Kendaraan b. Tahunan : Rp. 150.000,- / Kendaraan
5.	Produk layanan	Kartu PAS Kendaraan Bandar Udara yang memberikan izin kendaraan untuk memasuki Daerah Keamanan Terbatas sesuai masa berlaku dan kategori akses yang ditetapkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	a) Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Jl. Pasoekan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau b) Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) <i>e-mail</i> : otoritas_wx@yahoo.com 5) <i>direct message</i> Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: e) <i>website</i> : www.lapor.go.id ; f) SMS melalui nomor 1708; g) X (twitter) :@lapor1708; dan h) aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan Oleh Kantor Otoritas Bandar Udara; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 51 Tahun 2020 tentang Keamanan Nasional; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 33 Tahun 2015 Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 167 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 33 Tahun 2015 Pengendalian Jalan Masuk (Access Control) Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 2 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 9 Tahun 2024 Tentang Keamanan Penerbangan Nasional; 13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM 211 Tahun 2020 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional; 14. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 39 Tahun 2024 Tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional; 15. PR-DJPU 14 Tahun 2025 tentang Pedoman Penentuan Kategori Tarif Pelayanan Jasa Penumpang Pesawat Udara (PJP2U) atau PAS Bandar Udara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Loker Pelayanan; 2. Peralatan pemeriksaan kendaraan; 3. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 4. Meja dan kursi; 5. Komputer; 6. Printer Kartu PAS; 7. Kamera Digital; 8. Scanner; 9. Jaringan internet; 10. Mesin fotokopi; 11. P3K;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		12. APAR; 13. Tempat sampah; 14. Pojok baca/bahan bacaan; 15. Televisi; 16. Tempat ibadah (Mushola); 17. Fasilitas isi daya baterai gawai; 18. Sistem antrian; 19. Dispenser, kopi, teh, permen, tisu; dan 20. Toilet; 21. Tongkat disabilitas, parkir disabilitas, toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Memahami regulasi keamanan penerbangan. 2. Memahami ketentuan <i>Access Control</i> bandar udara. 3. Memahami prosedur penerbitan PAS Kendaraan. 4. Memahami administrasi kendaraan bermotor. 5. Mengoperasikan aplikasi penerbitan PAS. 6. Memberikan pelayanan publik secara profesional. 7. Memiliki integritas, disiplin, dan kemampuan komunikasi yang baik. 8. Telah mengikuti pelatihan yang relevan di bidang keamanan penerbangan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan melalui: 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi. 3. Monitoring pelaksanaan SOP. 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 5. Audit internal. 6. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. 7. Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana (Kantor Merauke dan Sentani)	1. Koordinator Pas : 2 Orang 2. Pelaksana Administrasi Berkas : 5 Orang 3. Pelaksana Background Check : 4 Orang 4. Pelaksana Security Awareness : 5 Orang 5. Petugas Foto : 2 Orang 6. Petugas Percetakan : 4 Orang 7. Divisi Keuangan/PNBP : 1 Orang 8. Kasubbag Tata Usaha : 1 Orang 9. Kepala Seksi Keamanan Angkutan Udara dan Kelaikudaraan (KAUK) : 1 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP; 2. Profesional, cepat, dan tepat; 3. Transparan dan akuntabel; 4. Tanpa diskriminasi; 5. Bebas dari pungutan liar; 6. Berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data pemohon; 2. Kerahasiaan dokumen kendaraan; 3. Keaslian PAS Kendaraan yang diterbitkan; 4. Pengendalian akses kendaraan ke Daerah Keamanan Terbatas sesuai ketentuan keamanan penerbangan; 5. Keselamatan petugas dan pengguna layanan selama proses pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring kepatuhan terhadap SOP. 3. Evaluasi indikator kinerja pelayanan. 4. Audit internal. 5. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 6. Analisis pengaduan masyarakat. 7. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala. 8. Peningkatan kompetensi SDM pelayanan.

BAB IV
STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENERBITAN TANDA IZIN MENGEMUDI (TIM)
DI DAERAH KEAMANAN TERBATAS BANDAR UDARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan penerbitan Tanda Izin Mengemudi 2. Surat Pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja 3. Fotocopy Pas Bandar Udara Orang yang masih berlaku 4. Fotocopy Surat Izin Mengemudi dari Kepolisian yang masih berlaku dan sesuai dengan golongan Tanda Izin Mengemudi yang dimohon 5. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari Dokter Pemerintah yang mencantumkan tanda tangan dan stempel asli serta tanggal terbaru paling lama 1 bulan dari tanggal pengajuan 6. Fotocopy sertifikat kompetensi yang sesuai dengan Tanda Izin Mengemudi yang dimohon (khusus untuk operator penunjang peralatan pelayanan darat pesawat udara/Ground Support Equipment) 7. Pas foto berwarna terbaru (berlatar belakang merah) berukuran 2x3 sebanyak 3 lembar 8. Tanda Izin Mengemudi yang akan diperbaharui (khusus perpanjangan) 9. Fotocopy NPWP Instansi dari tempat pemohon bekerja.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Pemohon -- 1 --> Admin Admin -- 2 --> KepalaKantor[Kepala Kantor] KepalaKantor -- 3 --> KasiPPBU[Kasi PPBU] KasiPPBU -- 4 --> InspekturBandarUdara[Inspektur Bandar Udara] InspekturBandarUdara -- 5 --> PetugasPNBP[Petugas PNPB] PetugasPNBP -- 6 --> Pemohon Admin -- 8 --> Pemohon </pre> 1. Pemohon mengajukan permohonan Tanda Izin Mengemudi melalui admin PAS Bandar Udara; 2. Admin PAS Bandar Udara melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan Tanda Izin Mengemudi, lalu mengunggah surat masuk kepada Kepala Kantor; 3. Kepala Kantor mengevaluasi dan memberikan disposisi surat permohonan kepada Kasi PPBU; 4. Kasi PPBU meneliti disposisi dari Kepala Kantor dan memberikan disposisi lanjutan kepada Inspektur Bandar Udara untuk diproses sesuai ketentuan; 5. Inspektur Bandar Udara melakukan Safety Awareness dan ujian praktik, kemudian menginformasikan hasil lulus ujian kepada petugas PNPB; 6. Petugas PNPB menerbitkan kode billing pembayaran Tanda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Izin Mengemudi kepada pemohon 7. Pemohon melakukan pembayaran Tanda Izin Mengemudi dan menginformasikan bukti bayar kepada admin. 8. Admin mencetak Tanda Izin Mengemudi kemudian diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap, pemohon dinyatakan lulus evaluasi kompetensi (apabila dipersyaratkan), dan pembayaran PNPB telah diterima. Apabila diperlukan klarifikasi tambahan atau pelaksanaan ujian ulang, penyelesaian pelayanan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
4.	Biaya/Tarif	Tarif pelayanan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNPB yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan. 1. Pada Badan Usaha Bandar Udara: Rp 150.000,- /Tahun 2. Pada Unit Penyelenggara Bandar Udara: Rp 100.000,- / Tahun
5.	Produk layanan	Tanda Izin Mengemudi (TIM) Bandar Udara yang memberikan kewenangan kepada pemegangnya untuk mengoperasikan kendaraan pada area tertentu di Daerah Keamanan Terbatas sesuai klasifikasi dan masa berlaku yang ditetapkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Jl. Pasoekan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) <i>e-mail</i> : otoritas_wx@yahoo.com 5) <i>direct message</i> Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) <i>website</i> : www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan d) aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan Oleh Kantor Otoritas Bandar Udara; 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: PM 81 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: PM 90 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Udara; 11. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: KM 155 Tahun 2019 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Jabatan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : PM 37 Tahun 2021 tentang Personel Bandar Udara; 13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 95 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (<i>Civil Aviation Safety Regulation Part 139</i>) tentang Bandar Udara (Aerodrome); 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 15. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/100/XI/1985 tentang Peraturan dan Tata Tertib Bandar Udara;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/140/VI/1999 tentang Persyaratan dan Prosedur Pengoperasian Kendaraan di Sisi Udara; 17. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor : KP 459 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Loker Pelayanan; 2. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 4. Meja dan kursi; 5. Peralatan Ujian Teori dan Praktek; 6. Komputer; 7. Printer Kartu PAS; 8. Kamera Digital; 9. Scanner; 10. Jaringan internet; 11. Mesin fotokopi; 12. P3K; 13. APAR; 14. Tempat sampah; 15. Pojok baca/bahan bacaan; 16. Televisi; 17. Tempat ibadah (Mushola); 18. Fasilitas isi daya baterai gawai; 19. Sistem antrian; 20. Dispenser, kopi, teh, permen, tisu; dan 21. Toilet; 22. Tongkat disabilitas, parkir disabilitas, toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Memahami regulasi keselamatan dan keamanan penerbangan. 2. Memahami tata tertib berkendara di sisi udara. 3. Memahami prosedur penerbitan TIM. 4. Mampu melaksanakan evaluasi kompetensi pengemudi. 5. Menguasai aplikasi pelayanan TIM. 6. Memiliki kemampuan pelayanan publik. 7. Memiliki integritas, profesionalisme, dan kemampuan komunikasi yang baik. 8. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan melalui: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi; 3. Monitoring kepatuhan terhadap SOP; 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Audit internal; 6. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan; 7. Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana (Kantor Merauke dan Sentani)	Pelaksana Evaluasi Penerbitan TIM: 11 Orang Pelaksana Tim Pemeriksaan dan Pengujian Kendaraan Operasional: 5 Orang Divisi Keuangan/PNBP : 1 Orang Kasubbag Tata Usaha : 1 Orang Kepala Seksi PPBU: 1 Orang

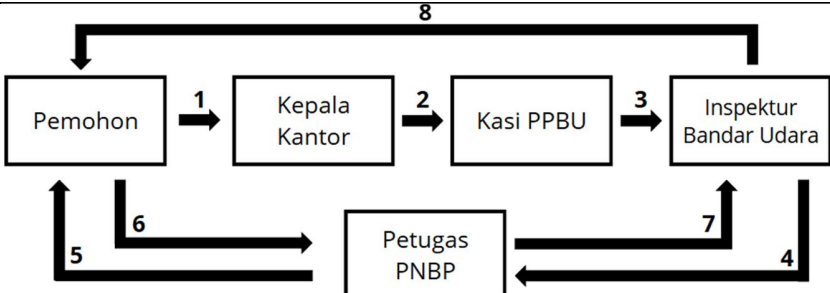
NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP; 2. Profesional, cepat, dan tepat; 3. Transparan serta akuntabel; 4. Tidak diskriminatif; 5. Bebas dari pungutan liar; 6. Mengutamakan keselamatan dan keamanan penerbangan; 7. Berorientasi pada kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data dan dokumen pemohon; 2. Kerahasiaan informasi sesuai ketentuan; 3. Keabsahan TIM yang diterbitkan; 4. Pelaksanaan ujian teori dan praktik secara objektif; 5. Keselamatan peserta selama pelaksanaan ujian praktik; 6. Kepastian hukum terhadap pelayanan yang diberikan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring pelaksanaan SOP. 3. Evaluasi indikator kinerja pelayanan. 4. Audit internal. 5. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 6. Analisis pengaduan masyarakat. 7. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala. 8. Program peningkatan kompetensi SDM pelayanan.

BAB V

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI KETINGGIAN

PADA KAWASAN KESELAMATAN OPERASI PENERBANGAN (KKOP)

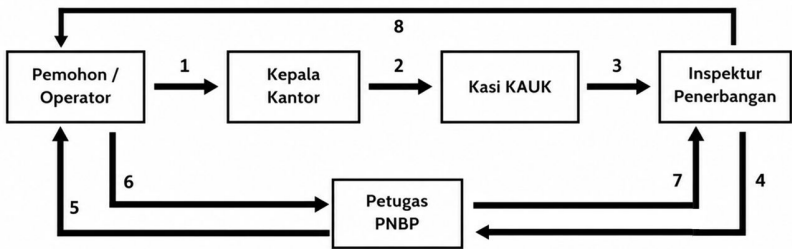
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan berisi alamat lokasi, koordinat lokasi, serta peruntukan dan jenis bangunan, yang ditandatangani oleh pemohon/penerima kuasa 2. Fotocopy KTP Pemohon/Pemilik tanah/penerima kuasa 3. Fotocopy surat tanah yang sah/bukti penguasaan lahan (sewa) 4. Gambar Rencana Ketinggian (DED) bangunan/tower yang dimohonkan 5. Fotocopy NPWP Instansi dari tempat pemohon bekerja.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR P[Pemohon] -- 1 --> K[Kepala Kantor] K -- 2 --> KP[Kasi PPBU] KP -- 3 --> IBU[Inspektur Bandar Udara] IBU -- 4 --> PNPB[Petugas PNBPN] PNPB -- 5 --> P PNPB -- 6 --> P PNPB -- 7 --> IBU IBU -- 8 --> P </pre> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan rekomendasi ketinggian kepada Kepala Kantor 2. Kepala Kantor mengevaluasi dan memberikan disposisi surat permohonan kepada Kasi PPBU 3. Kasi PPBU meneliti disposisi dari Kepala Kantor dan memberikan disposisi lanjutan kepada Inspektur Bandar Udara untuk diproses sesuai ketentuan 4. Inspektur Bandar Udara melakukan verifikasi dan analisa dokumen permohonan rekomendasi ketinggian, lalu melaksanakan survey lapangan dan pengolahan data survey. Setelah Berita Acara dan Surat Rekomendasi Ketinggian telah tersusun, Inspektur Bandar Udara menginformasikan kepada Petugas PNBPN 5. Petugas PNBPN menerbitkan kode billing pembayaran Penerbitan Rekomendasi Ketinggian kepada pemohon 6. Pemohon melakukan pembayaran Penerbitan Rekomendasi Ketinggian dan menginformasikan bukti bayar kepada Petugas PNBPN 7. Petugas PNBPN menginformasikan bukti pembayaran kepada Inspektur Bandar Udara 8. Inspektur Bandar Udara mengirimkan Berita Acara dan Surat Rekomendasi Ketinggian kepada Pemohon

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan benar sesuai Standar Operasional Prosedur. Apabila diperlukan verifikasi lapangan atau terdapat kondisi khusus yang memerlukan koordinasi lintas instansi, waktu penyelesaian dapat disesuaikan sesuai ketentuan yang berlaku dengan pemberitahuan kepada pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Tarif pelayanan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 dan Ketentuan PNBK Kementerian Perhubungan. Rp 2.750.000,-
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Jl. Paoekan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) <i>e-mail</i>: otoritas_wx@yahoo.com 5) <i>direct message</i> Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) <i>website</i>: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan Oleh Kantor Otoritas Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2021 tentang CASR Part 139 Bandar Udara. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengenaan Sanksi Administratif. 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 10. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Meja dan kurs; 3. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Internet; 8. Telepon; 9. GPS/alat ukur; 10. Software pemetaan; 11. Peralatan survei lapangan; 12. Kendaraan operasional; 13. Kotak pengaduan; 14. CCTV; 15. Area parkir; 16. Toilet; 17. Tempat ibadah (Mushola); 18. Fasilitas isi daya baterai gawai; 19. Dispenser, kopi, teh, permen, tisu; dan 20. Tongkat disabilitas, parkir disabilitas, toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelayanan memiliki kompetensi: 1. Memahami regulasi penerbangan. 2. Memahami ketentuan KKOP. 3. Memahami peta aeronautika.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memahami analisis obstacle limitation surface. 5. Mampu menggunakan perangkat GIS. 6. Memiliki kemampuan pelayanan publik. 7. Memiliki integritas. 8. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai bidangnya.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan melalui: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi; 3. Sistem pengendalian intern pemerintah; 4. Monitoring SOP; 5. Audit internal; 6. Evaluasi berkala; 7. Pengawasan Inspektorat Jenderal.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan dilaksanakan oleh minimal: Kepala Seksi 1 Orang. Inspektur Penerbangan 2 Orang. Petugas Administrasi 1 Orang. Petugas Front Office 1 Orang. Jumlah dapat disesuaikan dengan beban pelayanan.
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai standar pelayanan; 2. Sesuai SOP; 3. Profesional; 4. Cepat; 5. Tepat; 6. Transparan; 7. Tidak diskriminatif; 8. Bebas pungutan liar; 9. Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data pemohon; 2. Kerahasiaan dokumen; 3. Keamanan arsip; 4. Keselamatan petugas dan masyarakat selama proses verifikasi lapangan; 5. Kepastian hukum atas rekomendasi yang diterbitkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Monitoring capaian kinerja. 3. Evaluasi SOP. 4. Evaluasi PEKPPP. 5. Audit Internal. 6. Rapat Evaluasi Berkala. 7. Tindak lanjut hasil pengawasan. 8. Peningkatan kompetensi SDM.

BAB VI
STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENERBITAN FLIGHT APPROVAL (FA)

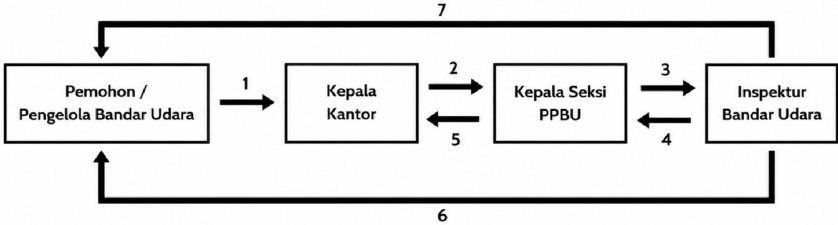
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan Flight Approval. 2. Identitas pemohon. 3. Air Operator Certificate (AOC) atau dokumen yang dipersyaratkan. 4. Rencana penerbangan (<i>Flight Schedule/Flight Plan</i>). 5. Registrasi pesawat udara. 6. Sertifikat kelaikudaraan pesawat udara. 7. Sertifikat registrasi pesawat udara. 8. Polis asuransi sesuai ketentuan. 9. Surat penunjukan operator (apabila dikuasakan). 10. Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis penerbangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD PO[Pemohon / Operator] -- 1 --> KK[Kepala Kantor] KK -- 2 --> KKAUK[Kasi KAUK] KKAUK -- 3 --> IP[Inspektur Penerbangan] IP -- 4 --> PO IP -- 5 --> PNB[Petugas PNB] PNB -- 6 --> PO PNB -- 7 --> IP PNB -- 8 --> PO </pre> 1. Pemohon/Operator mengajukan permohonan penerbitan Flight Approval (FA) beserta dokumen persyaratan kepada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X; 2. Kepala Kantor menerima dan mendisposisikan permohonan kepada Kepala Seksi Kerja Sama, Angkutan Udara dan Kelembagaan (Kasi KAUK); 3. Kasi KAUK menugaskan Inspektur Penerbangan (Inspektur Angkutan Udara) untuk melakukan pemeriksaan administrasi dan evaluasi teknis atas permohonan; 4. Inspektur Penerbangan melakukan pemeriksaan dan evaluasi. Apabila memenuhi persyaratan, berkas diteruskan kepada Petugas PNB untuk proses pembayaran sesuai ketentuan; 5. Pemohon/Operator melakukan pembayaran PNB dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Petugas PNB; 6. Petugas PNB memverifikasi pembayaran dan menyampaikan bukti pembayaran kepada Inspektur Penerbangan sebagai dasar penerbitan Flight Approval (FA); 7. Inspektur Penerbangan menerbitkan Flight Approval (FA) dan menyerahkan Flight Approval (FA) kepada Pemohon/Operator melalui Petugas PNB.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan memenuhi seluruh persyaratan. Apabila diperlukan koordinasi tambahan dengan instansi terkait atau terdapat kondisi khusus yang memerlukan klarifikasi, waktu penyelesaian dapat disesuaikan sesuai ketentuan yang berlaku dengan pemberitahuan kepada pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Biaya pelayanan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016. Tarif Penerbitan Flight Approval Rp100.000,00 (seratus ribu rupiah) setiap Flight Approval.
5.	Produk layanan	Dokumen Flight Approval (Persetujuan Terbang) yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jl. Pasoean Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) e-mail: otoritas_wx@yahoo.com 5) direct message Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) website: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan d) aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan Oleh Kantor Otoritas Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara. 9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 112 Tahun 2017 beserta perubahannya tentang Tata Cara Pengelolaan Alokasi Ketersediaan Waktu Terbang (<i>Slot Time</i>) Bandar Udara, sepanjang masih berlaku dan belum dicabut. 10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR-DJPU 04 Tahun 2025 tentang Persetujuan Terbang (<i>Flight Approval</i>). 11. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Flight Approval Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kurs; 3. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Internet; 8. Kotak pengaduan; 9. CCTV; 10. Area parkir; 11. Toilet; 12. Tempat ibadah (Mushola); 13. Fasilitas isi daya baterai gawai; 14. Dispenser, kopi, teh, permen, tisu; dan 15. Tongkat disabilitas, parkir disabilitas, toilet disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan memiliki kompetensi: 1. Memahami regulasi penerbangan sipil. 2. Memahami ketentuan Flight Approval. 3. Memahami operasional bandar udara. 4. Memahami pelayanan navigasi penerbangan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mampu melakukan evaluasi administrasi penerbangan. 6. Memiliki kemampuan pelayanan publik. 7. Memiliki integritas, profesionalisme, dan akuntabilitas. 8. Mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan melalui: 1. Kepala Kantor; 2. Kepala Seksi; 3. Monitoring pelaksanaan SOP; 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); 5. Audit Internal; 6. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan; 7. Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan dilaksanakan oleh paling sedikit: Kepala Seksi 1 Orang. Inspektur Penerbangan/Pejabat Teknis 2 Orang. Petugas Administrasi 1 Orang. Petugas Front Office 1 Orang. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan volume permohonan pelayanan.
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Sesuai Standar Operasional Prosedur; 3. Profesional; 4. Cepat; 5. Tepat; 6. Transparan; 7. Akuntabel; 8. Bebas pungutan liar; 9. Tidak diskriminatif; 10. Berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data dan dokumen pemohon; 2. Kerahasiaan informasi sesuai ketentuan; 3. Keamanan arsip pelayanan; 4. Keabsahan dokumen Flight Approval yang diterbitkan; 5. Keselamatan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP. 3. Evaluasi capaian indikator kinerja pelayanan. 4. Audit internal. 5. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 6. Pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM. 7. Tindak lanjut hasil pengaduan masyarakat. 8. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala.

BAB VII
STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN VERIFIKASI LAPANGAN TERBANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan verifikasi operasional lapangan terbang. 2. Identitas pemohon atau penanggung jawab. 3. Dokumen legalitas penyelenggara lapangan terbang (apabila ada). 4. Data lokasi lapangan terbang beserta koordinat geografis. 5. Peta lokasi dan denah lapangan terbang. 6. Data teknis landasan (<i>runway</i>), <i>taxiway</i>, dan <i>apron</i> (apabila tersedia). 7. Data fasilitas keselamatan dan keamanan penerbangan. 8. Dokumentasi foto kondisi lapangan terbang. 9. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan SOP.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon / Pengelola Bandar Udara] -- 1 --> B[Kepala Kantor] B -- 2 --> C[Kepala Seksi PPBU] C -- 3 --> D[Inspektur Bandar Udara] D -- 4 --> C C -- 5 --> B B -- 6 --> A D -- 7 --> A </pre> 1. Pemohon/Pengelola Bandar Udara mengajukan surat permohonan Verifikasi Operasional Lapangan Terbang kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X dengan melampirkan seluruh persyaratan administrasi sesuai ketentuan. 2. Kepala Kantor menerima, menelaah, dan mendisposisikan permohonan kepada Kepala Seksi PPBU untuk dilakukan pemeriksaan administrasi dan tindak lanjut proses verifikasi. 3. Kepala Seksi PPBU menugaskan Inspektur Bandar Udara untuk melaksanakan verifikasi operasional lapangan terbang sesuai ruang lingkup pemeriksaan yang ditetapkan. 4. Inspektur Bandar Udara melaksanakan verifikasi administrasi dan pemeriksaan lapangan terhadap aspek operasional, fasilitas sisi udara, keselamatan penerbangan, serta kesesuaian dengan ketentuan teknis. Setelah selesai, Inspektur menyusun laporan hasil verifikasi dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi PPBU. 5. Kepala Seksi PPBU melakukan evaluasi terhadap laporan hasil verifikasi, memberikan rekomendasi teknis, kemudian menyampaikan hasil tersebut kepada Kepala Kantor untuk memperoleh persetujuan. 6. Kepala Kantor menetapkan dan menandatangani hasil Verifikasi Operasional Lapangan Terbang, kemudian menyampaikan hasil verifikasi kepada Pemohon/Pengelola Bandar Udara sebagai produk pelayanan. 7. Pemohon/Pengelola Bandar Udara menerima hasil Verifikasi Operasional Lapangan Terbang sebagai dasar pelaksanaan tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap. Apabila diperlukan survei tambahan, koordinasi lintas instansi, atau kondisi cuaca yang tidak memungkinkan pelaksanaan verifikasi lapangan, jangka waktu penyelesaian dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan Verifikasi Operasional Lapangan Terbang tidak dikenakan biaya (Rp0,00) . Apabila di kemudian hari terdapat ketentuan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan, maka tarif akan diberlakukan sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Produk layanan	Dokumen Flight Approval (Persetujuan Terbang) yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jl. Pasoekan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) e-mail: otoritas_wx@yahoo.com 5) <i>direct message</i> Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) website: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara. 7. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 143 Tahun 2016 tentang Verifikasi Operasional Bandar Udara untuk Angkutan Udara Perintis. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun 2020 tentang Keamanan Penerbangan Nasional. 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 66 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 79 Tahun 2017 tentang Kriteria dan Penyelenggaraan Kegiatan Angkutan Udara Perintis dan Subsidi Angkutan Udara Kargo. 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara. 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Bagian 69 tentang Lisensi, Rating, Pelatihan, dan Kecakapan Personel Navigasi Penerbangan. 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Bagian 139 tentang Bandar Udara (<i>Aerodrome</i>). 13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Penerbangan. 14. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 30 Tahun 2022 tentang Standar Teknis dan Operasi Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 Volume IV Pelayanan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran (PKP-PK). 15. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 18 Tahun 2023 tentang Standar Teknis Operasi Bagian 69-02 tentang Lisensi, Rating, Pelatihan, dan Kecakapan Personel Pemandu Komunikasi Penerbangan, Personel Teknik Telekomunikasi Penerbangan, Personel Informasi Aeronautika, dan Personel Perancang Prosedur Penerbangan.

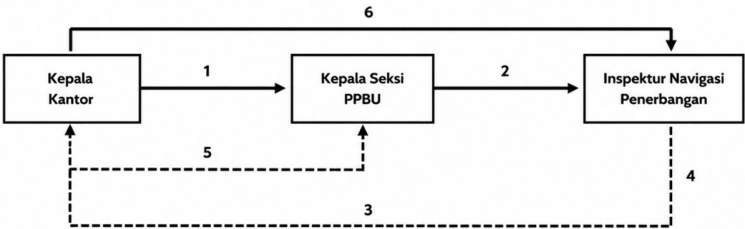
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 21 Tahun 2023 tentang Standar Teknis dan Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Manual of Standards CASR Part 139) Volume I Aerodrome Daratan. 17. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Verifikasi Operasional Lapangan Terbang Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	Pelayanan didukung oleh: 1. Ruang pelayanan. 2. Komputer dan printer. 3. Kendaraan operasional. 4. Peralatan survei lapangan. 5. GPS dan alat ukur. 6. Kamera digital. 7. Drone. 8. Alat komunikasi. 9. Laptop. 10. Internet. 11. Alat Pelindung Diri (APD). 12. Ruang rapat. 13. Area parkir. 14. Toilet. 15. Mushola.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Memahami regulasi penerbangan sipil. 2. Memahami standar teknis lapangan terbang. 3. Mampu melaksanakan inspeksi dan verifikasi lapangan. 4. Memahami sistem manajemen keselamatan penerbangan (<i>Safety Management System</i>). 5. Menguasai teknik penyusunan laporan teknis. 6. Memiliki kemampuan analisis dan komunikasi. 7. Memiliki integritas, profesionalisme, dan objektivitas. 8. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan melalui: 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi terkait. 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 4. Monitoring pelaksanaan SOP. 5. Audit internal. 6. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. 7. Evaluasi berkala terhadap hasil verifikasi.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan dilaksanakan oleh paling sedikit: • Ketua Tim Verifikasi 1 Orang. • Inspektur Penerbangan Bandar Udara 2 Orang. • Petugas Administrasi 1 Orang. • Petugas Front Office 1 Orang. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan kompleksitas objek verifikasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP; 2. Profesional, objektif, dan independen; 3. Transparan dan akuntabel; 4. Tepat waktu; 5. Tidak diskriminatif; 6. Bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme; 7. Berorientasi pada keselamatan penerbangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data dan dokumen pemohon; 2. Kerahasiaan informasi yang diperoleh selama verifikasi; 3. Keselamatan Tim Verifikasi selama pelaksanaan inspeksi lapangan; 4. Penggunaan peralatan sesuai standar keselamatan kerja; 5. Keabsahan laporan hasil verifikasi yang diterbitkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring kepatuhan terhadap SOP. 3. Evaluasi indikator kinerja pelayanan. 4. Audit internal. 5. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 6. Analisis hasil pengaduan masyarakat. 7. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala. 8. Program peningkatan kompetensi SDM.

BAB VIII

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN INSPEKSI PELAYANAN NAVIGASI PENERBANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelaksanaan Inspeksi Pelayanan Navigasi Penerbangan didasarkan pada: 1. Program pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. 2. Surat tugas pelaksanaan inspeksi. 3. Jadwal inspeksi berkala atau inspeksi khusus. 4. Dokumen operasional penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan. 5. Data personel navigasi penerbangan. 6. Dokumen pemeliharaan fasilitas navigasi penerbangan. 7. Manual operasional dan prosedur pelayanan navigasi penerbangan. 8. Dokumen pendukung lainnya sesuai Standar Operasional Prosedur. Penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan wajib memberikan akses kepada Tim Inspeksi terhadap fasilitas, personel, dokumen, dan sistem yang diperlukan selama pelaksanaan inspeksi.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Kepala Kantor] -- 1 --> B[Kepala Seksi PPBU] B -- 2 --> C[Inspektur Navigasi Penerbangan] C -. 4 .-> B B -. 3 .-> A C -. 6 .-> A </pre> 1. Kepala Kantor menugaskan Kepala Seksi PPBU untuk melaksanakan program pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan navigasi penerbangan berdasarkan program pengawasan dan jadwal yang telah ditetapkan. 2. Kepala Seksi PPBU menugaskan Inspektur Navigasi Penerbangan untuk melaksanakan kegiatan inspeksi pelayanan navigasi penerbangan serta menyiapkan pelaksanaan inspeksi sesuai ketentuan yang berlaku. 3. Inspektur Navigasi Penerbangan melaksanakan tahapan pra inspeksi, meliputi penyusunan dokumen acuan inspeksi, penyusunan daftar periksa (<i>checklist</i>), penyampaian pemberitahuan kepada penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, serta penyiapan rencana pelaksanaan inspeksi. 4. Inspektur Navigasi Penerbangan melaksanakan inspeksi pelayanan navigasi penerbangan, melakukan rapat pembukaan, pemeriksaan terhadap penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan, menyampaikan hasil inspeksi,

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		menyusun konsep tindakan korektif (<i>Corrective Action</i>), serta menyusun laporan hasil inspeksi. 5. Kepala Seksi PPBU melakukan evaluasi terhadap laporan hasil inspeksi dan konsep tindakan korektif, memberikan koreksi atau persetujuan, kemudian menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk memperoleh pengesahan. 6. Kepala Kantor mengesahkan laporan akhir hasil inspeksi pelayanan navigasi penerbangan beserta konsep tindakan korektif, kemudian hasil inspeksi disampaikan kepada penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan sebagai dasar pelaksanaan tindak lanjut dan pemenuhan rekomendasi hasil inspeksi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan inspeksi disesuaikan dengan program pengawasan dan jadwal operasional penyelenggara pelayanan navigasi penerbangan. Laporan hasil inspeksi diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan inspeksi selesai dilaksanakan, kecuali diperlukan analisis teknis lanjutan atau koordinasi dengan instansi terkait.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan Inspeksi Pelayanan Navigasi Penerbangan tidak dipungut biaya (Rp0,00). Seluruh kegiatan merupakan bagian dari fungsi pengawasan keselamatan penerbangan yang dilaksanakan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
5.	Produk layanan	Produk pelayanan berupa: 1. Laporan Hasil Inspeksi Pelayanan Navigasi Penerbangan. 2. Berita Acara Inspeksi. 3. Daftar Temuan (<i>Inspection Findings</i>). 4. Rekomendasi tindakan perbaikan (<i>Corrective Action Recommendation</i>). 5. Surat tindak lanjut hasil inspeksi apabila diperlukan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jl. Pasoekan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) e-mail: otoritas_wx@yahoo.com 5) direct message Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) website: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2012 tentang Perusahaan Umum (Perum) Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 49 Tahun 2011 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 172 tentang Penyelenggara Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan (<i>Air Traffic Service Providers</i>); 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 44 Tahun 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 173 tentang Perancangan Prosedur Penerbangan (<i>Flight Procedure Design</i>); 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2015 tentang Kriteria Tugas dan Wewenang Inspektur Penerbangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 142 Tahun 2016; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 60 Tahun 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 175 tentang Pelayanan Informasi Aeronautika (<i>Aeronautical Information Service</i>); 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 62 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 19 tentang <i>Safety Management System</i>; 13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 09 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 55 Tahun 2016 tentang Tata Navigasi Penerbangan; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan

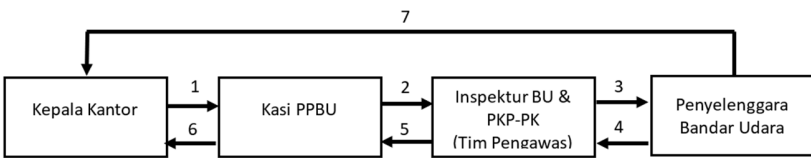
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Nomor PM 65 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 170 tentang Peraturan Lalu Lintas Udara (<i>Air Traffic Rules</i>); 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 172 tentang Penyelenggara Pelayanan Manajemen Lalu Lintas dan Telekomunikasi Penerbangan; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 85 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 143 tentang Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Bidang Navigasi Penerbangan (<i>Air Navigation Training Provider</i>); 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 139 tentang Bandar Udara (<i>Aerodrome</i>); 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 7 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 69 tentang Lisensi, Rating, Pelatihan, dan Kecakapan Personel Navigasi Penerbangan; 20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2020 tentang Pengoperasian Pesawat Udara Tanpa Awak di Ruang Udara yang Dilayani Indonesia; 21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 40 Tahun 2018 tentang Penggunaan Balon Udara pada Kegiatan Budaya Masyarakat; 22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2018 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 174 tentang Pelayanan Informasi Meteorologi Penerbangan; 23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 115 Tahun 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 176 tentang Pencarian dan Pertolongan pada Kecelakaan Pesawat Udara; 24. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 115 Tahun 2015 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Part 176 tentang Pencarian dan Pertolongan pada Kecelakaan Pesawat Udara; 25. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor SKEP/25/II/2009 tentang Advisory Circular Part 170-02 mengenai Manual Prosedur Operasional Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan; 26. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 232 Tahun 2014 tentang Petunjuk dan Tata Cara Bagian 172-01 (Advisory Circular 172-01) mengenai Sertifikasi Penyelenggara Pelayanan Lalu Lintas Penerbangan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		27. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 459 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 28. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 182 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan oleh Inspektur Navigasi Penerbangan; 29. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 237 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 171-12 (Advisory Circular 171-12) tentang Prosedur Pemeliharaan dan Pelaporan Fasilitas Telekomunikasi Penerbangan; 30. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 153 Tahun 2019 tentang Tata Cara dan Prosedur <i>Collaborative Decision Making</i> (CDM) Penanganan Dampak Abu Vulkanik terhadap Operasi Penerbangan Menggunakan Media IWISH; 31. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 166 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Operasional Bagian 69-01 (Advisory Circular Part 69-01) Penetapan Standar Teknis dan Operasi (Manual of Standards Part 69-01) Lisensi, Rating, Pelatihan, dan Kecakapan Personel Pemandu Lalu Lintas Penerbangan; 32. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 131 Tahun 2020 tentang Protokol (<i>Checklist</i>) Pengawasan pada Pelayanan Navigasi Penerbangan; 33. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 9 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Persetujuan Pengoperasian Pesawat Udara Tanpa Awak di Ruang Udara yang Dilayani Indonesia dengan Sistem Berbasis Teknologi Informasi; 34. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 3 Tahun 2023 tentang <i>Protocol Checklist</i> Pengawasan Bidang Navigasi Penerbangan; 35. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Inspeksi Pelayanan Navigasi Penerbangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	Pelayanan didukung oleh: 1. Ruang kerja Tim Inspeksi. 2. Kendaraan operasional. 3. Komputer dan printer. 4. Laptop. 5. Kamera digital. 6. Alat komunikasi. 7. Peralatan dokumentasi. 8. Checklist inspeksi. 9. Perangkat pengujian apabila diperlukan. 10. Internet. 11. Ruang rapat. 12. Area parkir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Toilet. 14. Mushola. 15. Alat Pelindung Diri (APD).
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Inspektur Penerbangan bidang Pelayanan Navigasi Penerbangan. 2. Memahami regulasi nasional dan standar ICAO mengenai pelayanan navigasi penerbangan. 3. Menguasai sistem komunikasi, navigasi, pengamatan, dan informasi aeronautika. 4. Memahami <i>Safety Management System</i> (SMS). 5. Mampu melakukan audit dan inspeksi teknis. 6. Mampu menyusun laporan inspeksi. 7. Memiliki integritas, profesionalisme, independensi, dan objektivitas. 8. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan melalui: 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi terkait. 3. Monitoring pelaksanaan SOP. 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 5. Audit internal. 6. Pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. 7. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. 8. Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan inspeksi.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan dilaksanakan oleh paling sedikit: • Ketua Tim Inspeksi 1 Orang. • Inspektur Penerbangan Bidang Pelayanan Navigasi Penerbangan 2 Orang. • Petugas Administrasi 1 Orang. • Petugas Dokumentasi apabila diperlukan 1 Orang. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan ruang lingkup dan kompleksitas inspeksi.
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan inspeksi dilaksanakan: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP; 2. Profesional, objektif, independen, dan transparan; 3. Tepat waktu; 4. Akuntabel; 5. Bebas dari konflik kepentingan; 6. Mengutamakan keselamatan dan keamanan penerbangan; 7. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data dan dokumen hasil inspeksi; 2. Kerahasiaan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan inspeksi; 3. Keselamatan Tim Inspeksi selama kegiatan lapangan; 4. Penggunaan peralatan inspeksi sesuai standar keselamatan kerja; 5. Keabsahan laporan hasil inspeksi yang diterbitkan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Monitoring kepatuhan terhadap SOP. 2. Evaluasi kualitas laporan inspeksi. 3. Audit internal. 4. Evaluasi indikator kinerja pengawasan keselamatan penerbangan. 5. Analisis tindak lanjut hasil inspeksi. 6. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 7. Program peningkatan kompetensi Inspektur Penerbangan. 8. Rapat evaluasi pengawasan secara berkala.

BAB IX
STANDAR PELAYANAN
PENGAWASAN BANDAR UDARA DAN PKP-PK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Program/Rencana Pengawasan Bandar Udara dan PKP-PK; 2. Surat Tugas dari Kepala Kantor; 3. Checklist Pengawasan sesuai bidang pemeriksaan; 4. Dokumen penyelenggaraan bandar udara yang menjadi objek pengawasan; 5. Data pendukung sesuai ruang lingkup pemeriksaan. 6. Peralatan pemeriksaan yang diperlukan sesuai jenis pengawasan..
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Kepala Kantor] -- 1 --> B[Kasi PPBU] B -- 2 --> C[Inspektur BU & PKP-PK (Tim Pengawas)] C -- 3 --> D[Penyelenggara Bandar Udara] D -- 4 --> C C -- 5 --> B B -- 6 --> A D -- 7 --> A </pre> 1. Kepala Kantor menetapkan program dan/atau memberikan surat tugas pelaksanaan pengawasan. 2. Kepala Seksi PPBU menugaskan Inspektur Bandar Udara/Personel PKP-PK sesuai bidangnya. 3. Tim Pengawasan melakukan persiapan administrasi dan koordinasi dengan penyelenggara bandar udara. 4. Tim melaksanakan pemeriksaan dokumen, observasi lapangan, wawancara, pengujian dan verifikasi terhadap fasilitas bandar udara dan PKP-PK sesuai checklist. 5. Tim menyusun Berita Acara dan Laporan Hasil Pengawasan beserta rekomendasi perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian. 6. Kepala Seksi PPBU melakukan evaluasi hasil pengawasan. 7. Kepala Kantor menetapkan hasil pengawasan dan menyampaikan rekomendasi kepada penyelenggara bandar udara untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan Pengawasan Bandar Udara dan PKP-PK diselesaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Surat Tugas diterbitkan, menyesuaikan ruang lingkup pemeriksaan. Apabila diperlukan pemeriksaan lanjutan atau koordinasi dengan instansi terkait, jangka waktu dapat disesuaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan Pengawas tidak dipungut biaya (Rp0,00) . Seluruh kegiatan dilaksanakan sebagai bagian dari fungsi pengawasan keselamatan penerbangan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
5.	Produk layanan	1. Berita Acara Pengawasan. 2. Laporan Hasil Pengawasan Bandar Udara dan PKP-PK. 3. Rekomendasi Perbaikan/Tindak Lanjut. 4. Surat Penyampaian Hasil Pengawasan kepada penyelenggara bandar udara.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jl. Pasoeakan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) e-mail: otoritas_wx@yahoo.com 5) <i>direct message</i> Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) website: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengawasan dan Pengendalian oleh Kantor Otoritas Bandar Udara. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengenaan Sanksi Administratif terhadap Pelanggaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Penerbangan. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 37 Tahun 2021 tentang Personel Bandar Udara. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 81 Tahun 2021 tentang Kegiatan Pengusahaan di Bandar Udara. 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 95 Tahun 2021 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (<i>Civil Aviation Safety Regulation Part 139</i>) tentang Aerodrome. 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2023 tentang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan di Bandar Udara. 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan. 12. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 220 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139-01, Sertifikasi dan Registrasi serta Pengawasan Keselamatan Operasi Bandar Udara (<i>Staff Instruction 139-01</i>). 13. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 30 Tahun 2022 tentang Standar Teknis dan Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (<i>Manual of Standards CASR Part 139 Volume IV</i>). 14. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 21 Tahun 2023 tentang Standar Teknis dan Operasional Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 139 (<i>Manual of Standards CASR Part 139 Volume I Aerodrome Daratan</i>). 15. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengawasan Bandar Udara dan PKP-PK Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.

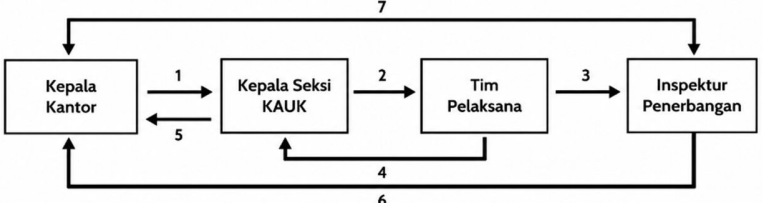
NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Ruang kerja. 2. Ruang rapat. 3. Kendaraan operasional. 4. Laptop/Komputer. 5. Printer. 6. Kamera digital. 7. Alat komunikasi (HT). 8. APD. 9. Checklist inspeksi. 10. Peralatan inspeksi bandar udara. 11. Peralatan pemeriksaan PKP-PK. 12. Internet. 13. P3K. 14. APAR. 15. Toilet dan fasilitas umum.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Memahami regulasi keselamatan bandar udara. 2. Memahami regulasi PKP-PK. 3. Memahami teknik inspeksi dan pengawasan. 4. Mampu menyusun laporan hasil pengawasan. 5. Memiliki kemampuan analisis dan komunikasi. 6. Memiliki integritas dan profesionalisme. 7. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai bidang pengawasan bandar udara.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan melalui: 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi PPBU. 3. Monitoring pelaksanaan SOP. 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 5. Audit Internal. 6. Pengawasan Inspektorat Jenderal. 7. Evaluasi berkala.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Kantor : 1 orang. 2. Kepala Seksi PPBU : 1 orang. 3. Inspektur Bandar Udara : sesuai kebutuhan. 4. Personel PKP-PK : sesuai kebutuhan. 5. Tim Administrasi Pengawasan : sesuai kebutuhan.
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai Standar Pelayanan. 2. Sesuai SOP. 3. Profesional. 4. Objektif. 5. Transparan. 6. Akuntabel. 7. Tepat waktu. 8. Bebas pungutan liar. 9. Berorientasi pada peningkatan keselamatan dan keamanan penerbangan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Kerahasiaan dokumen hasil pengawasan. 2. Keamanan data hasil pemeriksaan. 3. Keselamatan petugas selama melaksanakan inspeksi. 4. Pelaksanaan pengawasan sesuai standar keselamatan penerbangan. 5. Penggunaan APD sesuai ketentuan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Monitoring pelaksanaan pengawasan. 2. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP. 3. Audit internal. 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 5. Analisis tindak lanjut hasil pengawasan. 6. Rapat evaluasi berkala. 7. Program peningkatan kompetensi SDM.

BAB X

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN RAMP INSPECTION

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Ramp Inspection dilaksanakan berdasarkan: 1. Program pengawasan keselamatan penerbangan. 2. Penugasan dari Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. 3. Surat tugas Tim Ramp Inspection. 4. Jadwal penerbangan operator. 5. Dokumen operasional pesawat udara yang akan diperiksa. 6. Checklist Ramp Inspection sesuai ketentuan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai SOP. Operator penerbangan wajib memberikan akses kepada Tim Ramp Inspection terhadap pesawat udara, dokumen, awak pesawat, dan fasilitas yang diperlukan selama pemeriksaan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR KK[Kepala Kantor] -- 1 --> KS[Kepala Seksi KAUk] KS -- 2 --> TP[Tim Pelaksana] TP -- 3 --> IP[Inspektur Penerbangan] IP -- 4 --> KS KS -- 5 --> KK KK -- 6 --> IP IP -- 7 --> KK </pre> 1. Kepala Kantor menugaskan Kepala Seksi KAUk untuk menyusun Program <i>Ramp Inspection</i> berdasarkan target kinerja, kebutuhan pengawasan, dan jadwal inspeksi yang telah ditetapkan. 2. Kepala Seksi KAUk menyusun Program <i>Ramp Inspection</i> tahunan, menetapkan rencana pelaksanaan inspeksi, serta menugaskan Tim Pelaksana untuk mempersiapkan kegiatan inspeksi. 3. Tim Pelaksana menyiapkan seluruh kebutuhan pelaksanaan <i>Ramp Inspection</i>, meliputi Surat Perintah Tugas (SPT), jadwal inspeksi, daftar periksa (<i>checklist</i>), dokumen pendukung, referensi regulasi, serta perlengkapan inspeksi, kemudian menyerahkannya kepada Inspektur Penerbangan. 4. Inspektur Penerbangan melaksanakan kegiatan <i>Ramp Inspection</i> terhadap operator penerbangan sesuai program yang telah ditetapkan, melakukan pemeriksaan, mendokumentasikan temuan, serta menyusun laporan hasil inspeksi untuk disampaikan kepada Kepala Seksi KAUk. 5. Kepala Seksi KAUk melakukan evaluasi terhadap laporan hasil <i>Ramp Inspection</i>, menyusun rekomendasi tindak lanjut, kemudian menyampaikan laporan beserta rekomendasi kepada Kepala Kantor untuk memperoleh persetujuan. 6. Kepala Kantor menelaah, menyetujui, dan mengesahkan hasil <i>Ramp Inspection</i>, serta menetapkan tindak lanjut yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 7. Hasil <i>Ramp Inspection</i> disampaikan kepada Operator Penerbangan sebagai dasar pelaksanaan tindakan perbaikan (<i>Corrective Action</i>),

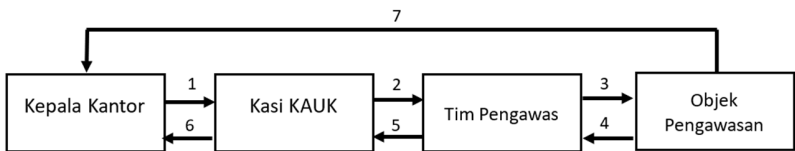
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		pemenuhan rekomendasi hasil inspeksi, dan tindak lanjut pengawasan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan Ramp Inspection disesuaikan dengan jadwal operasi penerbangan. Laporan hasil Ramp Inspection diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan pemeriksaan, kecuali terdapat kondisi khusus yang memerlukan analisis lebih lanjut.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan Ramp Inspection tidak dipungut biaya (Rp0,00) . Seluruh kegiatan dilaksanakan sebagai bagian dari fungsi pengawasan keselamatan penerbangan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
5.	Produk layanan	Produk pelayanan berupa: 1. Laporan Hasil Ramp Inspection. 2. Daftar temuan (<i>Inspection Findings</i>). 3. Rekomendasi tindakan perbaikan (<i>Corrective Action Recommendation</i>). 4. Berita Acara Ramp Inspection apabila diperlukan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jl. Pasoeakan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) e-mail: otoritas_wx@yahoo.com 5) direct message Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) website: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 5. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 114 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 81 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Bagian 91 General Operating and Flight Rules. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 61 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Bagian 121 Certification and Operating Requirements Domestic, Flag, and Supplemental Air Carrier; 9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 63 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Bagian 135 Certification and Operating Requirements Commuter and Charter; 10. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 252 Tahun 2017 tentang Staff Instruction (SI) 8900-6.2 Ramp Inspection; 11. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 33 Tahun 2022 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 119 tentang Sertifikasi Pengoperasian Pesawat Udara untuk Kegiatan Angkutan Udara; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 32 Tahun 2022 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation/CASR) Bagian 92 The Safe Transport of Dangerous Goods by Air; 13. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor KP 263 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil Bagian 8900-6.3 (Staff Instruction 8900-6.3) tentang Prosedur Audit dan <i>Surveillance</i> bagi Pemegang Sertifikat Operator Pesawat Udara (<i>Auditing and Surveillance Procedures for Air Operator Certificate (AOC) Holders</i>);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		14. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Ramp Inspection Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Ruang kerja Tim Inspeksi. 2. Kendaraan operasional. 3. Komputer dan printer. 4. Laptop. 5. Tablet atau perangkat digital inspeksi. 6. Kamera digital. 7. Alat komunikasi. 8. Internet. 9. Checklist Ramp Inspection. 10. Alat Pelindung Diri (APD). 11. Lampu inspeksi. 12. Peralatan dokumentasi. 13. Area parkir. 14. Toilet. 15. Mushola.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Inspektur Penerbangan yang memiliki kewenangan sesuai bidangnya. 2. Memahami regulasi keselamatan penerbangan nasional dan ICAO. 3. Menguasai teknik Ramp Inspection. 4. Memahami sistem manajemen keselamatan (<i>Safety Management System</i>). 5. Mampu mengidentifikasi ketidaksesuaian (<i>findings</i>). 6. Mampu menyusun laporan inspeksi. 7. Memiliki integritas, profesionalisme, independensi, dan objektivitas. 8. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagai Inspektur Penerbangan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan melalui: 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi terkait. 3. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 4. Monitoring pelaksanaan SOP. 5. Audit internal. 6. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. 7. Evaluasi berkala terhadap hasil verifikasi.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Ramp Inspection dilaksanakan oleh paling sedikit: • Ketua Tim Inspeksi 1 Orang. • Inspektur Penerbangan 2 Orang. • Petugas Administrasi 1 Orang. • Petugas Dokumentasi 1 Orang (apabila diperlukan). Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan jenis pesawat udara, kompleksitas pemeriksaan, dan kebutuhan operasional.
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan Ramp Inspection dilaksanakan: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP; 2. Profesional, objektif, dan independen; 3. Transparan dan akuntabel;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Tepat waktu; 5. Bebas dari konflik kepentingan; 6. Mengutamakan keselamatan penerbangan; 7. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data dan dokumen hasil inspeksi; 2. Kerahasiaan informasi sesuai ketentuan; 3. Keselamatan Tim Ramp Inspection selama pelaksanaan pemeriksaan; 4. Penggunaan APD sesuai standar keselamatan kerja; 5. Keabsahan laporan hasil Ramp Inspection yang diterbitkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 2. Monitoring pelaksanaan SOP. 3. Evaluasi kualitas laporan Ramp Inspection. 4. Audit internal. 5. Evaluasi capaian indikator kinerja pengawasan keselamatan penerbangan. 6. Analisis tindak lanjut temuan inspeksi. 7. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 8. Program peningkatan kompetensi Inspektur Penerbangan. 9. Rapat evaluasi pengawasan secara berkala.

BAB XI
STANDAR PELAYANAN
PENGAWASAN KEAMANAN PENERBANGAN

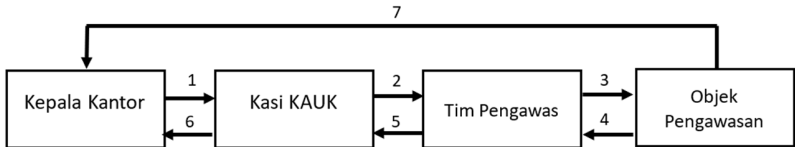
NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Program Kerja Pengawasan Keamanan Penerbangan. 2. Surat Tugas Pengawasan dari Kepala Kantor. 3. Objek Pengawasan telah ditetapkan dalam Program Pengawasan Keamanan Penerbangan. 4. Checklist Pengawasan sesuai jenis pengawasan (Audit, Inspeksi, Survey atau Test). 5. Dokumen Program Keamanan Penerbangan (Airport Security Programme, Airline Security Programme, Regulated Agent, Known Consignor, atau dokumen lain sesuai objek pengawasan). 6. Dokumen pendukung sesuai ruang lingkup pengawasan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR KK[Kepala Kantor] -- 1 --> KAS[Kasi KAUK] KAS -- 2 --> TP[Tim Pengawas] TP -- 3 --> OP[Objek Pengawasan] OP -- 4 --> TP TP -- 5 --> KAS KAS -- 6 --> KK KK -- 7 --> OP </pre> 1. Kepala Kantor menetapkan program dan/atau memberikan surat tugas pelaksanaan pengawasan. 2. Kepala Seksi KAUK menugaskan Tim Pengawasan untuk melakukan persiapan administrasi, penyusunan checklist dan koordinasi dengan objek pengawasan. 3. Pelaksanaan Audit, Inspeksi, Survey, atau Test sesuai SOP dan tingkat risiko. 4. Tim melakukan verifikasi dokumen, observasi lapangan, wawancara dan pengujian efektivitas sistem keamanan penerbangan kepada objek pengawasan. 5. Tim pengawas menyusun Berita Acara dan Laporan Hasil Pengawasan beserta rekomendasi tindakan korektif apabila ditemukan ketidaksesuaian. 6. Kepala Seksi KAUK melakukan evaluasi hasil pengawasan. 7. Kepala Kantor menyampaikan hasil pengawasan kepada objek pengawasan dan dilaksanakan monitoring terhadap penyelesaian Corrective Action Plan (CAP) sampai dinyatakan selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan pengawasan selesai sampai diterbitkan Laporan Hasil Pengawasan. Monitoring tindakan korektif dilaksanakan sesuai batas waktu penyelesaian yang ditetapkan dalam rekomendasi hasil pengawasan.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan Pengawas tidak dipungut biaya (Rp0,00) . Seluruh kegiatan dilaksanakan sebagai bagian dari fungsi pengawasan keselamatan penerbangan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk layanan	1. Berita Acara Pengawasan. 2. Laporan Hasil Pengawasan Keamanan Penerbangan. 3. Surat Penyampaian Hasil Pengawasan. 4. Rekomendasi Tindakan Korektif (Corrective Action Plan/CAP). 5. Laporan Monitoring Penyelesaian Tindakan Korektif.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jl. Paoeokan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) e-mail: otoritas_wx@yahoo.com 5) <i>direct message</i> Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) website: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Penerbangan. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 9 Tahun 2024 tentang Keamanan Penerbangan Nasional. 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 36 Tahun 2024 tentang Program Pengawasan Keamanan Penerbangan Nasional. 9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 39 Tahun 2024 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional. 10. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor PR 17 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Keamanan Penerbangan. 11. SOP Pengawasan Keamanan Penerbangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Ruang kerja. 2. Ruang rapat. 3. Kendaraan operasional. 4. Laptop/Komputer. 5. Printer. 6. Kamera digital. 7. Alat komunikasi. 8. Peralatan uji keamanan (security test kit). 9. Checklist inspeksi. 10. APD. 11. Jaringan internet. 12. P3K. 13. APAR. 14. Toilet. 15. Mushola.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Inspektur Keamanan Penerbangan yang memiliki kewenangan sesuai ketentuan. 2. Memahami regulasi keamanan penerbangan nasional dan ICAO Annex. 3. Memahami Program Keamanan Penerbangan Nasional. 4. Menguasai teknik Audit, Inspeksi, Survey dan Test.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mampu melakukan analisis risiko keamanan penerbangan. 6. Mampu menyusun laporan hasil pengawasan. 7. Memiliki integritas, profesionalisme, independensi dan objektivitas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan melalui: 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi Keamanan, Angkutan Udara dan Kelaikudaraan. 3. Monitoring pelaksanaan SOP. 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 5. Audit internal. 6. Pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. 7. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. 8. Evaluasi berkala.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Kantor : 1 orang. 2. Kepala Seksi KAUUK : 1 orang. 3. Ketua Tim Pengawasan : 1 orang. 4. Inspektur Keamanan Penerbangan : 2 orang. 5. Petugas Administrasi : 1 orang. 6. Petugas Dokumentasi apabila diperlukan : 1 orang. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan ruang lingkup dan kompleksitas objek pengawasan.
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP. 2. Profesional, objektif dan independen. 3. Transparan dan akuntabel. 4. Tepat waktu. 5. Bebas konflik kepentingan. 6. Mengutamakan keamanan dan keselamatan penerbangan. 7. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Kerahasiaan dokumen dan data hasil pengawasan. 2. Keamanan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan pengawasan. 3. Keselamatan Tim Pengawasan selama kegiatan lapangan. 4. Penggunaan peralatan pengawasan sesuai standar keselamatan kerja. 5. Keabsahan dan integritas laporan hasil pengawasan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Monitoring pelaksanaan Program Pengawasan. 2. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP. 3. Audit internal. 4. Evaluasi tindak lanjut Corrective Action Plan (CAP). 5. Survei Kepuasan Masyarakat (apabila relevan). 6. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 7. Rapat evaluasi berkala. 8. Peningkatan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan.

BAB XII
STANDAR PELAYANAN
PENGAWASAN ANGKUTAN UDARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Program Pengawasan Angkutan Udara. 2. Surat Tugas dari Kepala Kantor. 3. Objek pengawasan merupakan Badan Usaha Angkutan Udara, Perusahaan Angkutan Udara Asing, Agen Penjualan Tiket, Ground Handling, atau penyelenggara jasa angkutan udara lainnya. 4. Checklist pengawasan sesuai jenis kegiatan. 5. Dokumen perizinan dan sertifikat yang masih berlaku. 6. Dokumen operasional yang diperlukan sesuai ruang lingkup pengawasan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Kepala Kantor] -- 1 --> B[Kasi KAUK] B -- 2 --> C[Tim Pengawas] C -- 3 --> D[Objek Pengawasan] D -- 4 --> C C -- 5 --> B B -- 6 --> A A -- 7 --> D </pre> 1. Kepala Kantor menetapkan program dan/atau memberikan surat tugas pelaksanaan pengawasan. 2. Kepala Seksi KAUK menugaskan Tim Pengawasan 3. Tim Pengawasan melakukan persiapan administrasi, penyusunan checklist dan koordinasi dengan objek pengawasan. 4. Pelaksanaan pengawasan melalui pemeriksaan dokumen, observasi lapangan, wawancara, dan verifikasi kepatuhan terhadap ketentuan penyelenggaraan angkutan udara. 5. Tim pengawas menyusun Berita Acara dan Laporan Hasil Pengawasan beserta rekomendasi tindakan korektif apabila ditemukan ketidaksesuaian. 6. Kepala Seksi KAUK melakukan evaluasi hasil pengawasan. 7. Kepala Kantor menyampaikan hasil pengawasan kepada objek pengawasan dan dilaksanakan monitoring terhadap penyelesaian Corrective Action Plan (CAP) sampai dinyatakan selesai. 8.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelaksanaan pengawasan selesai sampai diterbitkannya Laporan Hasil Pengawasan. Monitoring tindak lanjut dilakukan sesuai batas waktu penyelesaian rekomendasi.
4.	Biaya/Tarif	Pelayanan Pengawas tidak dipungut biaya (Rp0,00) . Seluruh kegiatan dilaksanakan sebagai bagian dari fungsi pengawasan keselamatan penerbangan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
5.	Produk layanan	1. Berita Acara Pengawasan Angkutan Udara. 2. Laporan Hasil Pengawasan Angkutan Udara. 3. Surat Penyampaian Hasil Pengawasan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Rekomendasi Tindakan Perbaikan (Corrective Action Plan/CAP). 5. Laporan Monitoring Tindak Lanjut.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jl. Pasoekan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) e-mail: otoritas_wx@yahoo.com 5) <i>direct message</i> Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) website: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; dan aplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 22 Tahun 2015 tentang Peningkatan Fungsi Pengendalian dan Pengawasan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Penerbangan. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengawasan dan Pengenaan Sanksi Administratif di Bidang Penerbangan. 8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 2 Tahun 2025 tentang Perubahan atas PM 35 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Angkutan Udara. 9. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Angkutan Udara Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Ruang kerja. 2. Ruang rapat. 3. Kendaraan operasional. 4. Laptop/Komputer. 5. Printer. 6. Kamera digital. 7. Alat komunikasi (HT/telepon). 8. Checklist pengawasan. 9. APD. 10. Jaringan internet. 11. P3K. 12. APAR. 13. Toilet. 14. Mushola.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Inspektur Penerbangan Bidang Angkutan Udara. 2. Memahami regulasi penyelenggaraan angkutan udara nasional. 3. Memahami perizinan dan standar pelayanan angkutan udara. 4. Menguasai teknik audit, inspeksi dan pengawasan. 5. Mampu melakukan analisis kepatuhan terhadap ketentuan operasional. 6. Mampu menyusun laporan hasil pengawasan. 7. Memiliki integritas, profesionalisme, independensi dan objektivitas. 8. Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai bidang tugas.

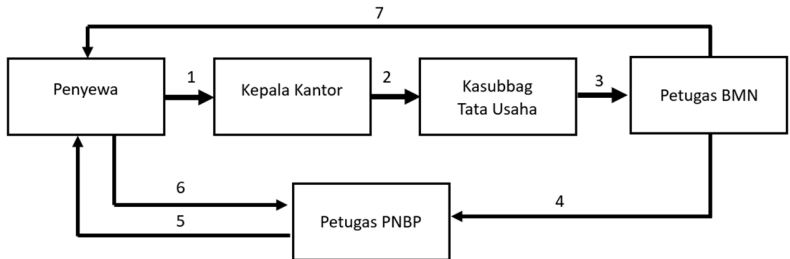
NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan melalui: 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Seksi Keamanan, Angkutan Udara dan Kelaikudaraan. 3. Monitoring pelaksanaan SOP. 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 5. Audit internal. 6. Pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. 7. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan. 8. Evaluasi berkala pelaksanaan pengawasan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Kantor : 1 orang. 2. Kepala Seksi KAU : 1 orang. 3. Ketua Tim Pengawasan : 1 orang. 4. Inspektur Penerbangan Bidang Angkutan Udara : 2 orang. 5. Petugas Administrasi : 1 orang. 6. Petugas Dokumentasi (apabila diperlukan) : 1 orang. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan ruang lingkup dan kompleksitas objek pengawasan.
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP. 2. Profesional, objektif dan independen. 3. Transparan dan akuntabel. 4. Tepat waktu. 5. Bebas konflik kepentingan. 6. Mengutamakan keselamatan, keamanan dan pelayanan angkutan udara. 7. Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Kerahasiaan dokumen dan data hasil pengawasan. 2. Keamanan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan pengawasan. 3. Keselamatan Tim Pengawasan selama kegiatan lapangan. 4. Penggunaan peralatan sesuai standar keselamatan kerja. 5. Keabsahan laporan hasil pengawasan yang diterbitkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 1. Monitoring pelaksanaan SOP. 2. Evaluasi kualitas laporan hasil pengawasan. 3. Audit internal. 4. Evaluasi capaian indikator kinerja pengawasan angkutan udara. 5. Analisis tindak lanjut hasil pengawasan. 6. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 7. Program peningkatan kompetensi Inspektur Penerbangan. 8. Rapat evaluasi pengawasan secara berkala.

BAB XIII

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PEMANFAATAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

BERUPA SEWA GEDUNG SERBAGUNA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon wajib menyampaikan: 1. Surat permohonan sewa Gedung Serbaguna. 2. Fotokopi KTP pemohon atau penanggung jawab. 3. Fotokopi NPWP (bagi badan usaha apabila dipersyaratkan). 4. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan penggunaan gedung. 5. Bukti pembayaran sesuai tarif yang ditetapkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR Penyewa -- 1 --> KepalaKantor[Kepala Kantor] KepalaKantor -- 2 --> Kasubbag[Kasubbag Tata Usaha] Kasubbag -- 3 --> PetugasBMN[Petugas BMN] PetugasBMN -- 4 --> PetugasPNBP[Petugas PNB] PetugasPNBP -- 5 --> Penyewa Penyewa -- 6 --> PetugasPNBP PetugasPNBP -- 7 --> Penyewa </pre> 1. Penyewa mengajukan surat permohonan sewa Gedung Serbaguna kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X dengan melampirkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan. 2. Kepala Kantor mempelajari permohonan, memberikan disposisi, dan menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk memproses permohonan sewa Barang Milik Negara. 3. Kasubbag Tata Usaha melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan menugaskan Petugas BMN untuk menyiapkan seluruh dokumen pemanfaatan BMN, meliputi verifikasi administrasi, pengajuan persetujuan kepada Pengelola Barang, penyusunan Surat Keputusan Pelaksanaan Sewa, Perjanjian Sewa, dan Berita Acara Serah Terima (BAST). 4. Petugas BMN menyampaikan dokumen kepada Petugas PNB untuk dilakukan proses penagihan, penerbitan kode billing, dan verifikasi pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai tarif yang berlaku. 5. Petugas PNB setelah pembayaran dinyatakan sah, menyampaikan bukti pembayaran dan dokumen administrasi kepada Penyewa sebagai dasar pelaksanaan pemanfaatan Gedung Serbaguna. 6. Penyewa menyerahkan bukti pembayaran PNB kepada Petugas PNB sebagai persyaratan penyelesaian administrasi dan penerbitan dokumen pemanfaatan BMN.

NO.	KOMPONEN	URAIAN												
		7. Setelah seluruh persyaratan dipenuhi dan pembayaran PNBP diterima, Penyewa menerima dokumen persetujuan pemanfaatan BMN sebagai dasar pelaksanaan penggunaan Gedung Serbaguna sesuai ketentuan yang berlaku.												
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan jadwal penggunaan gedung tersedia. Dalam kondisi tertentu yang memerlukan koordinasi tambahan atau persetujuan lebih lanjut, jangka waktu pelayanan dapat disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.												
4.	Biaya/Tarif	Tarif pelayanan mengacu pada Surat Menteri Keuangan, Nomor : S-222/MK/KNL.1702/2025SK Tanggal 27 November 2025 Perihal : Persetujuan Sewa BMN Berupa Sebagian Tanah dan/atau Bangunan Pada Kemnterian Perhubungan RI. Serta Surat Keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Nomor SK 074 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Sewa Gedung Serbaguna, sebagai berikut: <table><tr><td>Jenis Pemanfaatan</td><td>Tarif</td></tr><tr><td>Sewa Gedung Serbaguna (24 Jam)</td><td>Rp3.934.000</td></tr><tr><td>Sewa Gedung Serbaguna (12 Jam)</td><td>Rp1.967.000</td></tr><tr><td>Sewa Gedung Serbaguna (6 Jam)</td><td>Rp983.500</td></tr><tr><td>Sewa Lapangan Bulu Tangkis (Bulanan)</td><td>Rp92.000</td></tr><tr><td>Sewa Lapangan Bulu Tangkis (Per Jam)</td><td>Rp506.000</td></tr></table>	Jenis Pemanfaatan	Tarif	Sewa Gedung Serbaguna (24 Jam)	Rp3.934.000	Sewa Gedung Serbaguna (12 Jam)	Rp1.967.000	Sewa Gedung Serbaguna (6 Jam)	Rp983.500	Sewa Lapangan Bulu Tangkis (Bulanan)	Rp92.000	Sewa Lapangan Bulu Tangkis (Per Jam)	Rp506.000
Jenis Pemanfaatan	Tarif													
Sewa Gedung Serbaguna (24 Jam)	Rp3.934.000													
Sewa Gedung Serbaguna (12 Jam)	Rp1.967.000													
Sewa Gedung Serbaguna (6 Jam)	Rp983.500													
Sewa Lapangan Bulu Tangkis (Bulanan)	Rp92.000													
Sewa Lapangan Bulu Tangkis (Per Jam)	Rp506.000													
5.	Produk layanan	Produk pelayanan berupa: Persetujuan penggunaan Gedung Serbaguna.												
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jl. Pasoekan Gerak Tjepat (PGT) Bandara, Rimba Jaya, Merauke 9611; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: 1) Meja Layanan PPID 2) Kotak saran Kantor Otoritas Bandar Udara Wil X 3) Telepon/ whatsapp: 085117661010 4) e-mail: otoritas_wx@yahoo.com 5) direct message Instagram : @otban10_merauke 6) kanal pengaduan LAPOR!: a) website: www.lapor.go.id ; b) SMS melalui nomor 1708; c) X (twitter) :@lapor1708; danaplikasi android/ iOS : SP4N LAPOR!.												

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara; 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40 Tahun 2024 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 447); 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 4 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan; 12. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 94 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 13. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 123 Tahun 2024 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang atau Tanggung Jawab Pengelolaan Barang Milik Negara dari Pengguna Barang dalam Bentuk Delegasi dan Mandat kepada Para Pejabat di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 14. Surat Keputusan Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Nomor SK 074 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Sewa Gedung Serbaguna; 15. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) Berupa Sewa Gedung Serbaguna pada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	Pelayanan didukung oleh: 1. Loker pelayanan. 2. Ruang administrasi. 3. Komputer. 4. Printer. 5. Internet. 6. Telepon. 7. Ruang tunggu. 8. Area parkir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Toilet. 10. Mushola. 11. Gedung Serbaguna beserta fasilitas pendukung sesuai kondisi yang tersedia.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan wajib memiliki kompetensi: 1. Memahami regulasi pengelolaan Barang Milik Negara. 2. Memahami prosedur pemanfaatan BMN melalui mekanisme sewa. 3. Memahami administrasi perjanjian dan pengelolaan aset negara. 4. Mampu memberikan pelayanan publik secara profesional. 5. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi yang baik. 6. Memiliki integritas, akuntabilitas, dan profesionalisme. 7. Telah mengikuti pelatihan sesuai bidang pengelolaan BMN.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan melalui: 1. Kepala Kantor. 2. Kepala Subbagian Tata Usaha. 3. Pejabat Penatausahaan Barang. 4. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). 5. Monitoring pelaksanaan SOP. 6. Audit internal. 7. Pengawasan Inspektorat Jenderal Kementerian Perhubungan.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan dilaksanakan oleh paling sedikit: 1. Kepala Subbagian Tata Usaha 1 Orang. 2. Pengelola Barang Milik Negara 1 Orang. 3. Bendahara Penerimaan atau petugas yang menangani administrasi pembayaran 1 Orang. 4. Petugas Administrasi 1 Orang. 5. Petugas Front Office 1 Orang. Jumlah pelaksana dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan.
6.	Jaminan pelayanan	Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X menjamin bahwa pelayanan diberikan: 1. Sesuai Standar Pelayanan dan SOP; 2. Profesional, cepat, dan tepat; 3. Transparan dan akuntabel; 4. Tidak diskriminatif; 5. Bebas dari pungutan liar; 6. Sesuai ketentuan pengelolaan BMN; 7. Berorientasi pada kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin: 1. Keamanan data dan dokumen pemohon; 2. Kepastian hukum atas perjanjian sewa; 3. Keamanan penggunaan Gedung Serbaguna sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Perlindungan terhadap aset negara selama masa pemanfaatan; 5. Keabsahan seluruh dokumen pelayanan yang diterbitkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui: 2. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 3. Monitoring pelaksanaan SOP. 4. Evaluasi indikator kinerja pelayanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Audit internal. 6. Evaluasi Reformasi Birokrasi dan PEKPPP. 7. Evaluasi pengelolaan Barang Milik Negara. 8. Analisis pengaduan masyarakat. 9. Rapat evaluasi pelayanan secara berkala.

BAB XIV

PENUTUP

Standar Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan publik sekaligus menjadi tolok ukur kinerja bagi seluruh penyelenggara pelayanan dalam memberikan pelayanan yang profesional, transparan, akuntabel, efektif, efisien, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat. Standar pelayanan sebagai wujud pemenuhan hak masyarakat atas pelayanan publik harus menjadi prioritas dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik sehingga kualitas pelayanan yang diberikan senantiasa meningkat dari waktu ke waktu.

Standar Pelayanan sebagaimana diuraikan dalam dokumen ini disusun sebagai implementasi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, serta berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penerbangan dan pelayanan publik. Penyusunan dokumen ini diharapkan mampu memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat, menjamin keseragaman prosedur, serta meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

Dengan disusunnya Standar Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh pejabat, pegawai, dan unsur terkait dalam melaksanakan pelayanan publik sesuai tugas dan fungsi masing-masing. Selain itu, dokumen ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi masyarakat sebagai pengguna layanan dalam memperoleh informasi mengenai persyaratan, mekanisme, jangka waktu pelayanan, biaya atau tarif, produk layanan, serta hak dan kewajiban dalam memperoleh pelayanan yang berkualitas. Hal-hal yang belum diatur dalam Standar Pelayanan ini akan disesuaikan kemudian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan publik.

Keberhasilan pelaksanaan Standar Pelayanan sangat ditentukan oleh komitmen, integritas, profesionalisme, serta konsistensi seluruh aparatur dalam melaksanakan

pelayanan publik sesuai standar yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, setiap penyelenggara pelayanan berkewajiban melaksanakan Standar Pelayanan ini secara bertanggung jawab, melakukan evaluasi secara berkala, serta terus melakukan inovasi dan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) guna mewujudkan pelayanan publik yang prima, berkualitas, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Akhirnya, diharapkan Dokumen Standar Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X ini dapat menjadi pedoman yang efektif dalam penyelenggaraan pelayanan publik, meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Perhubungan. Dengan semangat melayani, seluruh penyelenggara pelayanan berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, mudah, transparan, dan akuntabel demi mendukung keselamatan, keamanan, dan kelancaran penyelenggaraan transportasi udara di Indonesia.

Dokumen Standar Pelayanan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

Ditetapkan di : Merauke
Pada tanggal : 01 Juli 2026

KEPALA KANTOR
OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X



Ir. RASBURHANY U., S.T., M.T.
NIP. 19700517 199803 1 001