

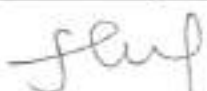
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN PAS BANDAR UDARA



DOKUMEN BERSIFAT TERBATAS

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN UDARA KANTOR OTORITAS BANDAR
UDARA WILAYAH X MERAUKE
2026

**TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN PAS BANDAR UDARA**

No	Nama	Tanda Tangan
1	HANANTASENA WAHYU PRATAMA	
2	ELIM CHRISTIAN LIMBONG	
3	AINUN PRATIWI	
4	SLAMET IRWAN SUPANDRI	
5	RIRIN TRI LESTARI	
6	RAMA PUTRA	
7	BARLIAN ADIATMA MAHARDIKA	
8	KEVIN AZCHA EL SULTHANY PERTAMA	

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN PAS BANDAR UDARA

Nomor :
Ditetapkan :
Revisi : 02

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan PAS Bandar Udara ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan Penerbitan PAS Orang dan Kendaraan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Merauke sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan dan peraturan turunannya.

Dengan ini SOP Penerbitan PAS Bandar Udara ini dinyatakan SAH dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Kepala Kantor Otoritas
Bandar Udara Wilayah X



Rasburihany U., S.T., M.T.
NIP. 19700517 199803 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI	3
1. PENDAHULUAN.....	5
1.1.LATAR BELAKANG.....	5
1.2 DASAR HUKUM	6
1.3 RUANG LINGKUP.....	7
1.4 TUJUAN.....	8
1.5 DEFINISI.....	8
2. KETENTUAN UMUM	12
2.1 JENIS PAS BANDAR UDARA UNTUK ORANG ORANG PERSEORANGAN DAN PAS BANDAR UDARA UNTUK KENDARAAN: ...	12
2.1.1Pas Bandar Udara Untuk Orang Orang Perseorangan Berdasarkan masa berlakunya Pas Bandar Udara Orang Orang Perseorangan terdiri atas :	12
2.1.2Jenis Pas Bandar Udara Untuk Kendaraan	14
2.2 PENGGUNA PAS.....	15
2.2.1Orang.....	15
2.2.2Kendaraan	16
2.3 BENTUK DAN WARNA PAS BANDAR UDARA.....	16
2.3.1Pas Orang.....	16
2.3.2Pas Kendaraan.....	17
2.4 PENOLAKAN PAS.....	18
2.5 PAS HILANG	18
3. KETENTUAN PENERBITAN PAS BANDAR UDARA DAN DOKUMEN PERSYARATAN PENERBITAN PAS BANDAR UDARA	19
3.1 KETENTUAN PENERBITAN PAS ORANG PERORANGAN DAN PAS UNTUK KENDARAAN.....	19
3.1.1Pas Tetap.....	19
3.1.2Ketentuan Penerbitan Pas Tidak Tetap/ Pas Tamu (<i>Visitor</i>).....	19
3.2 DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN PAS BANDAR UDARA ...	20
3.2.1Pas Tetap Orang Orang Perseorangan	20

3.2.2Pas Visitor (Tamu).....	24
3.2.3Pas Bandar Udara Untuk Kendaraan.....	24
4. WILAYAH KERJA PAS BANDAR UDARA DAN PENGKODEAN JENIS KEGIATAN PAS BANDAR UDARA	26
4.1 WILAYAH KERJA PAS TETAP.....	26
4.2 PENGKODEAN JENIS KEGIATAN PAS BANDAR UDARA.....	27
5. KUOTA PAS BANDAR UDARA ORANG PERORANGAN	28
5.1 PENETAPAN JUMLAH KUOTA PAS BANDAR UDARA ORANG PERORANGAN	28
5.2 SURAT KEPUTUSAN KUOTA PAS BANDAR UDARA MOPAH	28
5.3 PENAMBAHAN KUOTA PAS BANDAR UDARA.....	28
5.4 EVALUASI PENAMBAHAN KUOTA PAS BANDAR UDARA	29
6. KEWAJIBAN PENGGUNA PAS BANDAR UDARA, PELANGGARAN, PELAPORAN DAN SANKSI	30
6.1 KEWAJIBAN PENGGUNA PAS BANDAR UDARA	30
6.2 JENIS PELANGGARAN.....	30
6.3 SANKSI ADMINISTRATIF	31
7. DATABASE DAN PELAPORAN.....	33
7.1 DATABASE PAS BANDAR UDARA.....	33
7.2 PELAPORAN	34
7.3 PEMBAHARUAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGGUNA PAS BANDAR UDARA	35
8. TARIF PAS	36
9. DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PAS BANDAR UDARA DAN LAMPIRAN	39
10. PENUTUP	40

1. PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Kantor Otoritas Bandar Udara merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Direktorat Jenderal Perhubungan Udara. Kantor Otoritas Bandar Udara mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan penerbangan di bandar udara.

Kepala Unit Penyelenggara Bandar Udara/ UPBU, Badan Usaha Bandar Udara/ BUBU bertanggung jawab terhadap keamanan bandar udara yang dioperasikan, untuk kepentingan keamanan penerbangan UPBU/ BUBU wajib mengidentifikasi daerah-daerah yang digunakan untuk kepentingan operasional penerbangan dan menetapkan sebagai daerah keamanan bandar udara/ Daerah Keamanan Terbatas (DKT). Untuk peningkatan Keamanan di bandar Udara ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: 33 Tahun 2015 yang telah dirubah menjadi Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: 167 Tahun 2015 menegaskan bahwa Daerah Keamanan Terbatas (DKT) di bandar udara dilindungi secara fisik untuk mencegah masuknya orang perorangan, kendaraan, kargo dan pos yang tidak memiliki izin serta mencegah masuknya hewan yang dapat membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.

Tanda ijin masuk menuju Daerah Keamanan Terbatas (DKT) adalah tanda ijin masuk yang merupakan tanggung jawab dari Kantor Otoritas Bandar Udara (Ref : PM 41 Tahun 2011), yang dapat di delegasikan kepada UPBU/ BUBU yang berada diluar tempat kedudukan Kantor Otoritas Bandar Udara.

Bandar Udara Mopah Merauke merupakan Bandar Udara yang berada di wilayah kedudukan Kantor Otoritas Bandar Udara

Wilayah X, sehingga tanda ijin masuk ke daerah keamanan terbatas berupa Pas Bandar Udara diterbitkan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Prosedur penerbitan Pas Bandar Udara mengatur tentang persyaratan, prosedur dan ketentuan tentang penggunaan Pas Bandar Udara serta tugas dan fungsi masing – masing unit kerja yang terkait dengan pemberian ijin Pas Bandar Udara.

Pelaksanaan Penerbitan Pas Bandar Udara di Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pas Bandar Udara di Bandar Udara Mopah Merauke.

1.2 DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor: PP 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: PP 15 Tahun 2016 Tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang berlaku Pada Kementerian Perhubungan;
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 51 Tahun 2020 tentang Keamanan Nasional;
7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM 211 Tahun 2020 Tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional;
8. Peraturan Menteri Nomor: PM 33 Tahun 2015 Tentang Access Control/Pengendalian Jalan Masuk;

9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 167 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: M 33 Tahun 2015 Tentang Pengendalian Jalan Masuk (*Access Control*) Daerah Keamanan Terbatas di Bandar Udara;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 92 Tahun 2015 Tentang Pengawasan Keamanan Penerbangan Nasional;
11. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SKEP/100/XI/1985 tentang Peraturan dan Tata Tertib Bandar Udara;
12. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: SKEP/2765/XII/Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Keamanan Penumpang, Personel Pesawat Udara dan Barang Bawaan Yang Diangkut Dengan Pesawat Udara dan Orang Orang Perseorangan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: PR 27 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Penerbitan Pas Bandar Udara;
14. Program Keamanan Bandar Udara Kelas I Mopah Merauke;
15. Risalah Rapat Nomor: ND.16/KAUK/KP/I/2024 Tentang Pembahasan Harmonisasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pas Bandar Udara dan Jumlah Kuota Pas Bandar Udara Mopah Merauke Pada Tanggal : 05 Januari 2024;
16. Surat Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Nomor: UM.004/0016/KOBU WIL.X/I/2024 Hal Risalah Rapat Pas Bandar Udara Pada Tanggal 23 Januari 2024.

1.3 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke adalah bagi unit pelaksana penerbitan Pas Bandar Udara khususnya di Bandar Udara Mopah.

1.4 TUJUAN

Prosedur Penerbitan Pas Bandar Udara Mopah Merauke mempunyai tujuan, sebagai berikut:

- a. Sebagai pedoman yang mengatur tentang persyaratan, prosedur dan ketentuan tentang penerbitan Pas Bandar Udara di Bandar Udara Mopah Merauke;
- b. Sebagai sarana pengendalian dan pengawasan dalam penerbitan Pas Bandar Udara di Bandar Udara Mopah Merauke;
- c. Meningkatkan pelayanan dalam proses penerbitan Pas Bandar Udara;
- d. Peningkatkan koordinasi internal dan eksternal dalam pelaksanaan tugas sehingga menjadi lebih efektif dan efisien;
- e. Meminimalkan resiko terhadap pelanggaran di bidang penerbitan Pas Bandar Udara;
- f. Meminimalkan kesalahan prosedur pelaksanaan tugas di lapangan.

1.5 DEFINISI

1. Otoritas Bandar Udara adalah lembaga Pemerintah yang diangkat oleh Menteri dan memiliki kewenangan untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan Perundang-Undangan untuk menjamin keselamatan, keamanan dan pelayanan penerbangan.
2. Unit Penyelenggara Bandar Udara adalah lembaga pemerintah di Bandar Udara yang bertindak sebagai penyelenggara Bandar Udara, yang memberikan jasa pelayanan kebandarudaraan untuk Bandar Udara yang belum diusahakan secara komersial.

3. Badan Usaha Angkutan Udara (*Airlines*) adalah badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas atau Koperasi, yang kegiatan utamanya mengoperasikan pesawat udara untuk digunakan mengangkut penumpang, kargo dan / atau pos dengan memungut pembayaran.
4. Unit Kerja adalah instansi yang bertanggungjawab untuk menerbitkan Pas Bandar Udara.
5. Keamanan Penerbangan adalah suatu keadaan yang memberikan perlindungan kepada penerbangan dari tindakan melawa hukum melalui keterpaduan pemanfaatan sumber daya manusia, fasilitas, dan prosedur.
6. Program Bandar Udara (*Airport Security Programme / ASP*) adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur dan langkah-langkah serta persyaratan yang wajib dilaksanakan oleh Unit Penyelenggara Bandar Udara dan Badan Usaha Bandar Udara untuk memenuhi ketentuan yang terkait dengan operasi penerbangan di Indonesia.
7. Daerah Keamanan Terbatas / DKT (*Security Restrictred Area*) adalah daerah-daerah tertentu didalam Bandar Udara maupun diluar Bandar Udara yang diidentifikasi sebagai daerah berisiko tinggi untuk digunakan kepentingan Keamanan Penerbangan, penyelenggara bandar udara, dan kepentingan lain untuk digunakan kepentingan penerbangan dimana daerah tersebut dilakukan pengawasan dan untuk masuk dilakuakn Pemeriksaan Keamanan.
8. Daerah Steril (*Sterile Area*) adalah daerah tertentu di dalam Daerah Keamanan Terbatas / DKT (*Security Restrictred Area*) yang merupakan daerah pergerakan penumpang sampai dengan naik ke pesawat udara dan daerah tersebut selalu dalam pengendalian dan pengawsan.

9. Sisi Darat adalah di Bandar Udara dan gedung-gedung dimanan penumpang dan non penumpang mempunyai akses tanpa batas.
10. Sisi Udara adalah daerah pergerakan di bandar Udara, termasuk daerah sekitarnya dan gedung-gedung atau bagiannya didalam akses masuk daerah tersebut dikendalikan.
11. Personil Pengamanan adalah personel yang mempunyai lisensi dan diberi tugas dan tanggungjawab di Bidang Keamanan Penerbangan.⁵
12. Apron / Platform adalah suatu daerah atau tempat yang telah ditentukan guna menempatkan pesawat udara, menurunkan dan menaikkan penumpang, kargo, pos, pengisian bahan bakar dan parkir.
13. Daerah Kargo adalah arean Pergudangan (*Wharehousing*) di Badara Udara Mopah.
14. Diplomatik adalah kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan perwakilan Negara sahabat atau perwakilan Badan Dunia di Indonesia.
15. Tanda Izin Masuk ke Daerah Keamanan Terbatas yang selanjutnya disebut Pas Bandar Udara adalah tanda izin terhadap orang dan kendaraan untuk dapat masuk ke daerah terbatas di Bandar udara.
16. Tarif pas bandar udara adalah sejumlah biaya yang harus dibayar oleh pengguna Pas Bandar Udara yang besarnya ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Protokoler adalah kegiatan penyambutan atau pengantaran kedatangan atau keberangkatan pejabat setingkat eselon II atau lebih tinggi.
18. Service Road adalah Bagian dari sisi udara yang dipergunaka untuk melintas kendaran atau peralatan yang dibatasi dengan garis berwarna putih.

19. Acces Road adalah Jalan lingkungan yang menghubungkan tempat-tempat tertentu di sisi udara.
20. Gate adalah Jalur tertentu di bandar Udara yang disediakan untuk pesawat udara dari apron menuju taxi way dan sebaliknya.
21. Taxi Way adalah Suatu bidang tertentu di dalam lokasi bandar udara yang menghubungkan antara landasan pacu dengan apron dan daerah bangunan terminal atau runway dengan apron di daerah hanggar pemeliharaan.
22. Runway adalah Suatu bidang persegi panjang tertentu di dalam lokasi bandar udara yang dipergunakan untuk pendaratan dan lepas landas pesawat udara.
23. Kendaraan / peralatan adalah Alat yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan operasional di bandar udara sesuai dengan peruntukannya.
24. Sertifikasi Kelaikan Operasi adalah Sertifikasi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara sebagai bukti terpenuhinya persyaratan teknis dan spesifikasi fungsional suatu GSE.
25. Uji Laik Operasi adalah Pemeriksaan kelaikan kendaraan yang akan beroperasi di sisi udara meliputi pemeriksaan perlengkapan teknis dan keselamatan penerbangan.

2. KETENTUAN UMUM

2.1 JENIS PAS BANDAR UDARA UNTUK ORANG ORANG PERSEORANGAN DAN PAS BANDAR UDARA UNTUK KENDARAAN:

2.1.1 Pas Bandar Udara Untuk Orang Orang Perseorangan Berdasarkan masa berlakunya Pas Bandar Udara Orang Orang Perseorangan terdiri atas :

a. Pas Tetap

1) Pas Tahunan

Yaitu Pas Bandar Udara yang diberikan kepada orang yang karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah terbatas untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pas Tahunan diterbitkan dengan masa berlaku 32 (tiga puluh dua) hari kalender dan paling lama 365 (tiga ratus enam puluh lima hari) kalender.

Pengguna Pas Bandar Udara wajib mengajukan perpanjangan 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku Pas Bandar Udara berakhir. Pengguna Pas Bandar Udara **wajib** mengembalikan Pas Bandar Udara yang telah berakhir masa berlakunya atau pengguna Pas Bandar Udara sudah tidak menjalankan tugas di Bandar Udara Mopah Merauke. Pengajuan Pas Tahunan yang masa berlakunya telah habis/ kedaluwarsa selama 6 (enam) bulan maka harus mengajukan Pas Bandar Udara Inisial (pengajuan awal). Bagi pemohon baru Pas Tahunan sebagai masa percobaan diberikan Pas Bulanan dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan kecuali pegawai tetap instansi pemerintah dan BUMN yang berkantor di Bandar Udara.

2) Pas Bulanan

Yaitu Pas Bandar Udara yang diberikan kepada orang yang karena tugas dan fungsinya harus berada di

daerah terbatas dengan masa berlaku 8 (delapan) hari kalender hingga paling lama 31 (tiga puluh satu) hari kalender dan PAS Bulanan hanya dapat di perpanjang 1 (satu) kali.

Pas bulanan **wajib** dikembalikan kepada Kantor Otoritas Bandar Udara setelah masa berlaku Pas Bulanan berakhir.

3) Pas Mingguan

Yaitu Pas Bandar Udara yang diberikan kepada orang yang karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah terbatas dengan masa berlaku 2 (dua) hari kalender hingga paling lama 7 (tujuh) hari kalender dan hanya dapat di perpanjang 1 (satu) kali.

Pas Mingguan **wajib** dikembalikan kepada Kantor Otoritas Bandar Udara setelah masa berlaku Pas Mingguan berakhir.

b. Pas Tidak Tetap

Pas Tamu (Visitor)

Yaitu Pas Bandar Udara yang diberikan untuk para tamu resmi yang melakukan kunjungan kedinasan dalam keadaan tertentu berada di daerah keamanan terbatas diberikan untuk kegiatan meliputi : kunjungan kedinasan, survei dan/ atau praktek pendidikan dan pelatihan yang berlaku 1 (satu) hari dan penggunaannya harus di dampingi oleh petugas pengamanan bandar udara dan pengguna Pas Bandar Udara Tahunan.

Pas Tamu (Visitor) **wajib** dikembalikan setelah digunakan pada hari yang sama dan akan diberikan sanksi berupa *stop list* kepada penjamin Pas Tamu (Visitor) apabila tidak mengembalikan.

2.1.2 Jenis Pas Bandar Udara Untuk Kendaraan

Pas Bandar Udara untuk kendaraan, memiliki sifat:

a. Tetap (Permanen)

Pas Bandar Udara untuk kendaraan diberikan kepada kendaraan yang beroperasi pada sisi udara Bandar Udara Mopah Merauke, diantaranya :

- a. Kendaraan supply bahan bakar;
- b. Katering
- c. Perawatan;
- d. Patroli bandar udara;
- e. Pendukung bangunan dan pengembangan bandar udara;
- f. Pelaksana pembinaan kegiatan penerbangan

Masa berlaku Pas Bandar Udara untuk kendaraan :

1) Pas Bandar Udara Kendaraan Tahunan

Pas Kendaraan Tahunan memiliki masa berlaku 32 (tiga puluh dua) hari kalender dan paling lama 365 (tiga ratus enam puluh lima hari) kalender.

Pengguna Pas Bandar Udara untuk kendaraan wajib mengajukan perpanjangan 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku Pas Bandar Udara berakhir.

2) Pas Bandar Udara Kendaraan Bulanan

Pas Bandar Udara untuk kendaraan yang diberikan kendaraan yang karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah terbatas dengan masa berlaku 8 (delapan) hari kalender hingga paling lama 31 (tiga puluh satu) hari kalender dan hanya dapat diperpanjang 1 (satu) kali. Pengajuan perpanjangan Pas bulanan terhitung 1 (satu) minggu sebelum masa berlaku berakhir.

3) Pas Bandar Udara Untuk Kendaraan Mingguan

Pas Bandar Udara yang diberikan kepada kendaraan yang karena tugas dan fungsinya harus berada di

daerah terbatas dengan masa berlaku 2 (dua) hari kalender hingga paling lama 7 (tujuh) hari Kalender dan hanya dapat diperpanjang 1 (satu) kali. Insidental Pas Bandar Udara untuk kendaraan bersifat insidental diberikan untuk kegiatan:

1. Pertolongan medis;
2. Pemerintah di bandar udara selain pembinaan kegiatan penerbangan;
3. Pemerintah dalam bidang penegakan hukum;
4. Protokoler kenegaraan.

2.2 PENGGUNA PAS

2.2.1 Orang

- 1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) karantina (Hewan, Tumbuhan dan Ikan);
- 2) Unit Pelaksana Teknis (UPT) Meteorologi dan Geofisika;
- 3) Instansi Pemerintah yang tidak berkantor di Bandar Udara namun mempunyai kepentingan di bidang penerbangan.
- 4) Organisasi yang ditetapkan oleh Pemerintah yang mempunyai kepentingan di bidang penerbangan (KNKT, KNKP, Tim Audit yang dibentuk khusus oleh Menteri Perhubungan/Dirjen Hubud, dan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X).
- 5) Penyelenggara Bandar Udara.
- 6) Perusahaan Angkutan Udara / Airlines.
- 7) Perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan usaha penunjang kegiatan penerbangan.
- 8) Perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan usaha penunjang kegiatan bandar udara.
- 9) Protokoler pejabat pemerintah minimal Eselon II maksimal 2 orang.

- 10) Pekerja kontraktor yang melakukan pekerjaan pembangunan atau perbaikan bangunan di daerah keamanan terbatas di bandar udara.
- 11) Peserta pendidikan & pelatihan atau karya wisata di bidang pendidikan.
- 12) Instansi/ Perusahaan yang tidak melakukan operasional di bandar udara wajib mendapatkan rekomendasi dari Bandar Udara Mopah Merauke.

2.2.2 Kendaraan

Kendaraan tertentu yang karena fungsinya atau karena alasan tertentu, pada waktu tertentu harus berada di daerah keamanan terbatas Bandar Udara Mopah.

2.3 BENTUK DAN WARNA PAS BANDAR UDARA

2.3.1 Pas Orang

a. Pas Tetap Tahunan

- 1) Berbentuk persegi panjang posisi vertikal (*portrait*) berukuran 8,5 x 5,5 cm;
- 2) Terbuat dari bahan plastic PVC / blank card.

b. Pas Tetap Bulanan

- 1) Berbentuk persegi panjang posisi horizontal (*landscape*);
- 2) Terbuat dari bahan kertas dibungkus plastik bening tempat ID Card.

c. Pas Tetap Mingguan

- 1) Berbentuk persegi panjang posisi horizontal (*landscape*);
- 2) Terbuat dari bahan dibungkus plastik bening tempat ID Card.

d. Pas Tidak Tetap, Pas Tamu (Visitor)

- 1) Berbentuk persegi panjang posisi posisi vertikal (*portrait*) berukuran 18 x 12 cm;
- 2) Terbuat dari bahan stiker GSE.

e. Warna Latar Belakang Pas Bandar Udara

- 1) Merah diperuntukan bagi personil yang melaksanakan tugas sehari-harinya dominan di sisi udara bandar udara;
- 2) Kuning Diperuntukan bagi personil yang melaksanakan tugas sehari-harinya dominan di terminal penumpang Bandar Udara;
- 3) Biru diperuntukan bagi personil dari instansi/institusi yang melaksanakan tugas sehari-harinya dominan diluar daerah keamanan terbatas bandar udara.

f. Format Pas

- 1) Nama Bandar Udara;
- 2) Foto Pemilik/Pemegang Pas;
- 3) Nama Pemilik/Pemegang Pas;
- 4) Nama Instansi/Perusahaan;
- 5) Area Kerja Berlakunya Pas;
- 6) Jangka Waktu berlakunya Pas;
- 7) Pengesahaan Pas dan Stempel tanda tangan ;
- 8) Nomor registrasi dan fitur keamanan.

2.3.2 Pas Kendaraan

Pas Tetap

a. Pas Tahunan

- a) Berbentuk bulatan (bundar) garis tengah berukuran 15 cm;
- b) Terbuat dari bahan stiker yang menempel pada bagian kaca kendaraan;
- c) Warna sesuai dengan area dan disain yang berlaku.

b. Pas Bulanan

- a) Berbentuk bulatan (bundar) garis tengah berukuran 15 cm;

- b) Terbuat dari bahan stiker yang menempel pada bagian kaca kendaraan;
- c) Warna sesuai dengan area dan disain yang berlaku.

2.4 PENOLAKAN PAS

Permohonan Pas Bandar Udara ditolak apabila:

1. Tidak memenuhi persyaratan kepemilikan Pas;
2. Melanggar prosedur pengajuan permohonan Pas;
3. Memberikan keterangan palsu mengenai data serta identitas calon pengguna Pas dan Perusahaan dimana calon Pengguna Pas bekerja;
4. Pas Pemohon sebelumnya sudah pernah dicabut (masuk dalam *BLACK LIST*);
5. Jumlah kuota Pas Bandar Udara yang melebihi dari yang telah ditentukan dan tidak mendapatkan persetujuan penambahan kuota dari Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

2.5 PAS HILANG

Pengguna Pas Bandar Udara/ Petugas Pengamanan Bandar Udara Mopah Merauke wajib melaporkan jika terdapat Pas Bandar Udara yang hilang kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, pengguna Pas Bandara wajib membayar biaya pencetakan Pas Bandara sesuai dengan tarif yang ditetapkan.

**3. KETENTUAN PENERBITAN PAS BANDAR UDARA DAN DOKUMEN
PERSYARATAN PENERBITAN PAS BANDAR UDARA**

**3.1 KETENTUAN PENERBITAN PAS ORANG PERORANGAN DAN PAS
UNTUK KENDARAAN**

3.1.1 Pas Tetap

- a. Pas Bandar Udara diberikan kepada orang perorangan atau kendaraan yang melakukan kegiatan atau mempunyai kepentingan dibidang penerbangan di daerah terbatas di Bandar Udara Mopah Merauke;
- b. Pemohon Pas Bandar Udara wajib mengajukan dan melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X;
- c. Pas Bandar Udara akan disetujui dan diterbitkan berdasarkan jumlah kuota Pas Bandar Udara yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X;
- d. Seluruh Pas Bandar Udara yang terbit wajib mendapatkan disposisi tertulis dari Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

**3.1.2 Ketentuan Penerbitan Pas Tidak Tetap/ Pas Tamu
(*Visitor*)**

- a. Pas Tamu (*Visitor*) hanya diberikan untuk kunjungan kedinasan, survei atau praktik pendidikan dan pelatihan;
- b. Surat permohonan Pas Tamu (*Visitor*) diberikan oleh instansi/ perusahaan paling lambat 1 (satu) hari sebelum Pas Tamu (*Visitor*) digunakan dengan melampirkan foto copy KTP/ atau Pas Bandar Udara Tahunan;
- c. Pas Tamu (*Visitor*) akan dikeluarkan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X atau Koordinator yang ditunjuk;

- d Pas Tamu (*Visitor*) diserahkan kepada instansi/perusahaan penanggung jawab dengan menyerahkan jaminan berupa KTP asli;
- e Wajib mendapatkan pendampingan dari personil yang memiliki Pas tetap (permanen) yang berlaku sesuai dengan wilayah kerja dan petugas pengamanan bandar udara;
- f Jumlah permohonan Pas Tidak Tetap, Pas Tamu (*Visitor*) yang akan diberikan disesuaikan dengan kebutuhan;
- g Menaati peraturan yang ada di Bandar Udara Mopah dan memakai Pakaian yang rapi serta bersepatu;
- h Sopan terhadap Pejabat Bandar Udara dan para petugas Avsec Bandar Udara Mopah.

3.2 DOKUMEN PERSYARATAN PERMOHONAN PAS BANDAR UDARA

3.2.1 Pas Tetap Orang Orang Perseorangan

- 1) Pas Tahunan/Bulanan Initial berdasarkan dengan Kuota Pas Bandar Udara, terdiri atas:
 - a) Surat Permohonan Penerbitan Pas Bandar Udara;
 - b) Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - c) Daftar riwayat hidup;
 - d) Foto copy identitas diri (KTP, Pasport atau KITAS);
 - e) Salinan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian (Kecuali PNS, Polisi, TNI dan pegawai tetap di Bandar Udara);
 - f) Foto copy SK Pegawai dan Kontrak Kerja;
 - g) Pas foto berwarna terbaru (latar belakang merah) ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;

- h) Rekomendasi/kontrak kerjasama pengelola UPBU Kelas I Mopah bagi konsesioneer atau dengan perusahaan penerbangan yang beroperasi;
 - i) Surat dari Kedutaan Besar Negara permohonan bagi Warga Negara Asing (WNA);
 - j) Foto copy NPWP Instansi dari tempat pemohon bekerja.
- 2) Pas Tahunan/Bulanan initial yang tidak tercantum dalam kuota Pas Bandar Udara, terdiri atas:
- a) Surat Permohonan Penerbitan Pas Bandar Udara
 - b) Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - c) Daftar riwayat hidup;
 - d) Foto copy identitas diri (KTP, Pasport atau KITAS);
 - e) Salinan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian (Kecuali PNS, Polisi, TNI dan pegawai tetap di Bandar Udara);
 - f) Fotocopy SK Pegawai dan Kontrak Kerja;
 - g) Pas foto berwarna terbaru (latar belakang merah) ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - h) Surat dari Kedutaan Besar Negara permohonan bagi Warga Negara Asing (WNA);
 - i) Fotocopy Sertifikat/STKP (License) yang masih berlaku bagi operator GSE (Ground Support Equipment);
 - j) Kontrak kerjasama pengelola UPBU Kelas I Mopah bagi konsesioneer atau dengan perusahaan penerbangan yang beroperasi;
 - k) Surat Penambahan kuota Pas Bandar Udara dari Kepala Bandar Udara Mopah untuk penambahan kuota Pas Bandar Udara tahunan;

- l) Surat rekomendasi dari Kepala Bandar Udara Mopah untuk penambahan kuota Pas Bandar Udara bulanan;
 - m) Foto copy NPWP Instansi dari tempat pemohon bekerja.
- 3) Perpanjangan Pas Tahunan/Bulanan, terdiri atas:
- a) Surat Permohonan Penerbitan Pas Bandar Udara;
 - b) Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - k) Fotocopy Pas Lama;
 - l) Foto copy NPWP Instansi dari tempat pemohon bekerja.
- 4) Pas Bandar Udara initial Tahunan/Bulanan protokoler, terdiri atas:
- a) Surat Permohonan Penerbitan Pas Bandar Udara;
 - b) Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja sesuai dengan format yang telah ditetapkan/
 - c) Daftar riwayat hidup;
 - d) Foto copy identitas diri (KTP, Pasport atau KITAS);
 - e) Pas foto berwarna terbaru (latar belakang merah) ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - f) Surat pengusulan Kantor Induk/Markas Komando/Divisi masing-masing kesatuan;
 - g) Surat Penambahan kuota Pas Bandar Udara dari Kepala Bandar Udara Mopah untuk penambahan kuota Pas Bandar Udara tahunan apabila belum terdapat pada kuota Pas Bandar Udara
 - h) Surat rekomendasi dari Kepala Bandar Udara Mopah apabila belum terdapat pada kuota Pas Bandar Udara Bulanan;
 - i) Fotocopy ID/Instansi perusahaan tempat bekerja;

- m) Foto copy surat keputusan (SK) Sprint Penugasan
Dikawasan Bandar Udara Mopah;
 - n) Foto copy NPWP Instansi dari tempat pemohon
bekerja.
- 5) Perpanjangan Pas Tahunan/Bulanan protokoler terdiri atas:
- a) Surat Permohonan Penerbitan Pas Bandar Udara;
 - b) Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon
bekerja sesuai dengan format yang telah
ditetapkan;
 - c) Pas foto berwarna terbaru (latar belakang merah)
ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - d) Surat pengusulan Kantor Induk/Markas
Komando/Divisi masing-masing kesatuan;
 - e) Fotocopy Pas Lama;
 - f) Foto copy surat keputusan (SK) Sprint Penugasan
Dikawasan Bandar Udara Mopah;
 - g) Foto copy NPWP Instansi dari tempat pemohon
bekerja.
- 6) Pas Mingguan berdasarkan dengan Kuota Pas Bandar
Udara, terdiri atas:
- a) Surat Permohonan Penerbitan Pas Bandar Udara;
 - b) Mengisi Formulir permohonan Pas Bandar Udara
dari Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X
sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - c) Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon
bekerja sesuai dengan format yang telah
ditetapkan;
 - d) Fotocopy Pas dan surat pernyataan pendamping
selama memasuki area yang dimohonkan;
 - e) Foto copy identitas diri (KTP, Pasport atau KITAS);
 - p) Foto copy NPWP Instansi dari tempat pemohon
bekerja.

- 7) Pas Mingguan yang tidak tercantum dalam kuota Pas Bandar Udara, terdiri atas:
- a) Surat Permohonan Penerbitan Pas Bandar Udara;
 - b) Mengisi Formulir permohonan Pas Bandar Udara dari Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - c) Surat pernyataan dari atasan di tempat pemohon bekerja sesuai dengan format yang telah ditetapkan;
 - d) Fotocopy Pas dan surat pernyataan pendamping selama memasuki area yang dimohonkan;
 - e) Foto copy identitas diri (KTP, Pasport atau KITAS);
 - f) Salinan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari kepolisian (Kecuali PNS, Polisi, TNI dan pegawai tetap di Bandar Udara);
 - g) Surat rekomendasi dari Kepala Bandar Udara Mopah untuk penerbitan Pas Bandar Udara Mingguan;
 - h) Foto copy NPWP Instansi dari tempat pemohon bekerja.

3.2.2 Pas Visitor (Tamu)

- a) Surat permohonan penggunaan Pas Visitor (Tamu) dari pengguna Pas Visitor (Tamu);
- b) Foto copy Pas Pendamping;
- c) Foto copy KTP pengguna Pas Visitor (Tamu).

3.2.3 Pas Bandar Udara Untuk Kendaraan

- a. Melampirkan surat permohonan dari instansi;
- b. Mengisi formulir permohonan Pas Kendaraan;
- c. Fotocopy KTP pemilik/penanggung jawab kendaraan;
- d. Fotocopy STNK kendaraan yang masih berlaku;

- e. Fotocopy Pas Bandar Udara dan Tanda Izin Mengemudi (TIM) pengemudi kendaraan yang diusulkan;
- f. Hasil uji laik/cek fisik kendaraan untuk dapat beroperasi di daerah terbatas di bandar udara dari Bandar Udara Mopah Merauke berupa rekomendasi ijin operasional;
- g. Sertifikat uji laik dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara untuk peralatan GSE (*Ground Support Equipment*).

4. WILAYAH KERJA PAS BANDAR UDARA DAN PENGKODEAN JENIS KEGIATAN PAS BANDAR UDARA

4.1 WILAYAH KERJA PAS TETAP

Wilayah Kerja Pas Orang Perseorangan

Pemohon Pas Bandar Udara yang telah melengkapi dokumen mendapatkan wilayah kerja. Wilayah kerja yang diberikan harus sesuai dengan tingkat resiko, bidang pekerjaan dan aksesibilitas. Wilayah kerja pada Pas Bandar Udara, sesuai dengan peraturan yang berlaku :

- A : Daerah kedatangan (*arrival*) penumpang
- B : Ruang tunggu keberangkatan (*boarding lounge*) penumpang
- C : Daerah pelaporan diri (*check-in*)
- F : Bagian luar gedung kargo (*kade*) atau halaman gudang kargo
- G : Bagian dalam gudang kargo
- L : Gedung listrik (*main power house*)
- M : Daerah fasilitas meteorologi
- N : Gedung daerah peralatan navigasi dan telekomunikasi
- O : Daerah fasilitas suplai bahan bakar (*fuel supply*)
- P : Platform/*apron area*
- R : Gedung radar
- T : Tower
- U : Daerah penyiapan bagasi tercatat (*baggage make-up area*) sisi udara (*airside*) kecuali apron.
- V : seluruh daerah fasilitas vital bandar udara (antara lain: tower, gedung radar, gedung daerah navigasi dan telekomunikasi, gedung listrik, fasilitas perawatan, suplai air, meteorologi, fasilitas PKP-PK)

4.1. WILAYAH KERJA PAS BANDAR UDARA UNTUK KENDARAAN

- a. (A) : Untuk kendaraan yang hanya beroperasi pada *service road* sisi udara
- b. (P) : Untuk kendaraan yang beroperasi pada sisi udara dan tempat mengakses masuk dalam daerah platform / apron
- c. (K) : Untuk kendaraan yang beroperasi di sisi darat wilayah kargo.

4.2 PENGKODEAN JENIS KEGIATAN PAS BANDAR UDARA

- d. A (Airline) : Badan Usaha Angkutan Udara
- e. B (Bandara) : Penyelenggara Bandar Udara dan Penyelenggara Navigasi Penerbangan.
- f. H (Handling) : Jasa Pelayanan Operasi Pesawat Udara di Bandar Udara.
- g. I (Instansi) : Untuk jenis kegiatan pemerintahan di bandar udara.
- h. P (Penunjang) : Jasa penunjang pelayanan kegiatan penumpang dan barang serta kegiatan jasa terkait yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan Bandar Udara

5. KUOTA PAS BANDAR UDARA ORANG PERORANGAN

5.1 PENETAPAN JUMLAH KUOTA PAS BANDAR UDARA ORANG PERORANGAN

- 1) Penerbitan Pas Bandar Udara diberikan secara terbatas dengan menetapkan kuota Pas Bandar Udara. Kuota Pas Bandar Udara ditetapkan berdasarkan kebutuhan operasional pada setiap bandar udara. Bandar Udara Mopah menetapkan jumlah kuota berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan operasional, dengan memperhatikan :
 - a. Pemohonan instansi / entitas;
 - b. Jenis kegiatan dan wilayah kerja;
 - c. Jumlah personel;
 - d. Penetapan personel;
 - e. Penggunaan dan jumlah kendaraan;
 - f. Tingkat resiko keamanan penerbangan.
- 2) Kepala Bandar Udara Mopah mengajukan jumlah kuota Pas Bandar Udara secara resmi kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

5.2 SURAT KEPUTUSAN KUOTA PAS BANDAR UDARA MOPAH

- 1) Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X melakukan evaluasi terhadap pengajuan jumlah kuota Pas Bandar Udara Mopah.
- 2) Hasil evaluasi kuota Pas Bandar Udara dibuat dalam bentuk Surat Keputusan yang ditanda tangani oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Jumlah Pas Bandar Udara yang diterbitkan oleh Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X harus sesuai dengan jumlah kuota Pas Bandar Udara yang telah ditetapkan.

5.3 PENAMBAHAN KUOTA PAS BANDAR UDARA

- 1) Pemohon Pas Bandar Udara wajib mendapat surat persetujuan penambahan kuota Pas Bandar Udara dari Kepala Bandar

Udara Mopah dilengkapi dengan data dukung dalam kegiatan di bandar udara.

- 2) Surat penambahan kuota akan dilakukan evaluasi oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X. Apabila disetujui maka diberikan penambahan jumlah kuota pada Surat Keputusan Kuota Pas Bandar Udara.

5.4 EVALUASI PENAMBAHAN KUOTA PAS BANDAR UDARA

Evaluasi kuota Pas Bandar Udara di dasarkan pada :

- 1) Pemohon Pas Bandar Udara harus memiliki kepentingan operasional di Daerah Keamanan Terbatas (DKT) Bandar Udara Mopah Merauke.
- 2) Adanya kunjungan kedinasan, protokoler kenagaraan serta pendidikan wisata.
- 3) Kondisi wilayah Papua Selatan dalam keadaan tidak kondusif

6. KEWAJIBAN PENGGUNA PAS BANDAR UDARA, PELANGGARAN, PELAPORAN DAN SANKSI

6.1 KEWAJIBAN PENGGUNA PAS BANDAR UDARA

1. Menjaga keamanan dan ketertiban di bandar udara;
2. Menjaga Pas Bandar Udara dari penggunaan yang tidak berhak;
3. Mematuhi penggunaan Pas Bandar Udara sesuai ketentuan;
4. Mengembalikan Pas Bandar Udara yang sudah selesai penggunaannya/ berakhir masa berlakunya ke Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X;
5. Mematuhi tata tertib dan ketentuan lain pada Daerah Keamanan Terbatas bagi pemegang Pas Bandar Udara untuk kendaraan.

6.2 JENIS PELANGGARAN

- 1) Pelanggaran Ringan
 - a. Pas ditempatkan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - b. Melanggar tata tertib di bandar udara.
- 2) Pelanggaran sedang
 - a. Tidak memakai Pas saat berada di Daerah Keamanan Terbatas bandar udara;
 - b. Memakai nama perusahaan bukan tempatnya bekerja;
 - c. Menggunakan Pas tidak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Pelanggaran berat
 - a. Keluar masuk daerah keamanan terbatas Bandar Udara Mopah Merauke tidak melalui pintu yang ditentukan;
 - b. Tidak dapat menunjukan Pas yang masih berlaku di daerah keamanan terbatas Bandar Udara Mopah Merauke;
 - c. Memakai Pas Bandar Udara yang tidak sesuai dengan area yang telah disetujui;
 - d. Merusak atau mengubah bentuk Pas Bandar Udara;

- e. Melakukan tindakan gangguan melawan hukum di Bandar Udara Mopah Merauke;
- f. Meminjamkan pas kepada orang lain. Bagi peminjam dikenakan sanksi berupa *black list* sebagai pemohon Pas.

6.3 SANKSI ADMINISTRATIF

- 1) Pelanggaran terhadap kewajiban sebagai pemegang Pas Bandar Udara akan dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. Peringatan;
 - b. Pembekuan;
 - c. Pencabutan;
 - d. Denda administratif.
- 2) Sanksi administratif melalui tahap sebagai berikut:
 - a. Sanksi peringatan diberikan berupa surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dan memberikan penandaan terhadap Pas Bandar Udara dengan melobangi Pas Bandar Udara;
 - b. Apabila surat peringatan tertulis tidak diindahkan maka Pas Bandar Udara akan dibekukan dan dapat mengajukan kembali.
- 3) Pas Bandar Udara dapat dibekukan selama 5 (lima) hari kerja tanpa proses peringatan, dikenakan dalam hal personel pendamping tidak mendampingi dan mengawasi pengguna Pas Bandar Udara sementara (visitor). Apabila selama proses pembekuan pengguna Pas Bandar Udara masih melakukan pelanggaran maka Pas Bandar Udara akan dicabut dan dapat mengajukan kembali.
- 4) Ketentuan pengajuan Pas Bandar Udara setelah mendapatkan sanksi administratif berupa pencabutan adalah:
 - a. Setelah 3 (tiga) bulan;
 - b. Mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan (initial).

- 5) Pas Bandar Udara dapat dicabut tanpa proses peringatan atau pembekuan, dalam hal pengguna:
 - a. Melakukan tindak pidana;
 - b. Membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan.

Pas Bandar Udara sudah tidak dapat diterbitkan kembali dan pengguna masuk dalam daftar blokir (*stop list*).
- 6) Pas Bandar Udara yang telah mendapatkan sanksi administratif berupa pembekuan dan pencabutan wajib diinformasikan kepada Bandar Udara Mopah Merauke secara resmi.
- 7) Pas Bandar Udara yang telah mendapatkan sanksi administratif berupa pencabutan wajib dimusnahkan dan diinformasikan kepada pimpinan instansi/ perusahaan personel yang bersangkutan.

6.1. PELAPORAN PELANGGARAN DAN TINDAK LANJUT

- 1) Bandar Udara Mopah Merauke wajib membuat laporan secara tertulis kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X apabila terdapat adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna Pas Bandar Udara.
- 2) Laporan melampirkan foto Pas Bandar Udara pengguna Pas Bandar Udara yang melakukan pelanggaran dan dilengkapi dengan kronologi kejadian.
- 3) Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X melakukan evaluasi terhadap jenis pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna Pas Bandar Udara.
- 4) Pengguna Pas Bandar Udara akan diberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran dan menginformasikan hasil tindak lanjut kepada Bandar Udara Mopah Merauke.

7. DATABASE DAN PELAPORAN

7.1 DATABASE PAS BANDAR UDARA

Pelaksana penerbitan Pas Bandar Udara membuat sistem database Pas Bandar Udara, meliputi:

1. Kuota Pas Bandar Udara;
Jumlah kuota Pas Bandar Udara Mopah dapat diberikan pengurangan dan penambahan berdasarkan kebutuhan operasional bandar udara. Penambahan jumlah kuota harus mendapatkan rekomendasi dari Kepala Bandar Udara Mopah Merauke dan persetujuan dari Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
2. Pas Bandar Udara yang telah diterbitkan;
Jumlah keseluruhan Pas Bandar Udara yang diterbitkan harus sesuai dengan jumlah kuota Pas Bandar Udara yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.
3. Pas Bandar Udara Yang masih berlaku;
Pas Bandar Udara Yang masih berlaku meliputi Pas Bandar Udara Tetap yaitu Pas Tahunan, Pas Bulanan dan Pas Mingguan.
4. Pas Bandar Udara Yang Hilang atau Rusak;
Pas Bandar Udara Yang Hilang atau Rusak tidak menambah jumlah Pas Bandar Udara yang masih berlaku, dan akan menambah jumlah data base pada Pas Bandar Udara yang telah diterbitkan.
5. Pas Bandar Udara Yang Habis Masa Berlakunya;
Melakukan evaluasi data setiap bulan terhadap masa berlaku pengguna Pas Bandar Udara. Pelaksana penerbitan Pas Bandar Udara akan memberikan informasi kepada pengguna Pas Bandar Udara yang akan habis masa berlaku Pas Bandar Udaranya.

6. Pas Bandar Udara Yang Bersifat Sementara (Visitor);
Jumlah Pas Visitor dicetak setiap tahun sebanyak 10 (sepuluh) buah. Pas Visitor akan dilakukan monitoring setelah digunakan, apabila terdapat Pas Visitor yang hilang maka harus dilaporkan kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X serta menginformasikan kepada Bandar Udara Mopah.
7. Pas Yang Terkena Sanksi.
Memuat data pengguna Pas Bandar Udara yang mendapatkan sanksi peringatan, pembekuan dan pencabutan.

Pelaksana penerbitan Pas Bandar Udara membuat daftar blokir (*stop list*), yang memuat:

1. Pas Bandar Udara yang habis masa berlakunya;
2. Pas Bandar Udara yang dibekukan;
3. Pas Bandar Udara yang hilang.

Daftar blokir (*stop list*) wajib didistribusikan kepada Bandar Udara Mopah untuk disampaikan kepada Petugas Pengamanan Bandar Udara.

7.2 PELAPORAN

Pelaksana penerbitan Pas Bandar Udara wajib membuat laporan dalam hal :

1. Membuat laporan database kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X setiap bulan secara tertulis, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja di minggu pertama.
2. Membuat laporan tahunan database kepada Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X paling lambat 14 (empat belas) hari kerja ditahun berikutnya.

7.3 PEMBAHARUAN DOKUMEN PERSYARATAN PENGGUNA PAS BANDAR UDARA

Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X melakukan pembaruan (*updating*) terhadap dokumen pengguna Pas Bandar Udara setiap 5 (lima) Tahun. Bagi pemohon pengguna Pas Bandara wajib melengkapi persyaratan pengajuan Pas Bandara sesuai dengan persyaratan Initial.

8. TARIF PAS

Pemohon Pas Bandar Udara diwajibkan membayar tarif Pas sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Perhubungan.

Adapun tarif bagi pengguna Pas sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016, yaitu :

JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	SATUAN	TARIF
b. Pas Bandar Udara Manual		
1. Orang		
1) Penyelenggara Bandar Udara, Navigasi dan Penerbangan		
2. Bulanan	Per orang Per Bulan	Rp. 35.000,00
3. Tahunan	Per orang Per Tahun	Rp. 100.000,00
ii. Perusahaan Terkait dan Penunjang Penerbangan		
1. Mingguan	Per orang Per Minggu	Rp. 35.000,00
2. Bulanan	Per orang Per Bulan	Rp. 70.000,00
3. Tahunan	Per orang Per Tahun	Rp. 200.000,00
iii. Instansi Penyelenggara Pemerintahan di Bandar Udara		
1. Bulanan	Per orang Per Minggu	Rp. 35.000,00
2. Tahunan	Per orang Per Bulan	Rp. 100.000,00
iv. Umum		
1. Mingguan	Per orang Per Minggu	Rp. 70.000,00
2. Bulanan		Rp. 200.000,00

3. Tahunan	Per orang Per Bulan	Rp. 1.600.000,00
4. Kendaraan	Per orang Per Tahun	
a) Penyelenggara bandar udara, navigasi dan penerbangan	Per Kendaraan	Rp. 200.000,00
b) Perusahaan terkait dan penunjang penerbangan	Per Tahun	
(1) Mingguan		Rp. 30.000,00
	Per Kendaraan	
(2) Bulanan	Per Minggu	Rp. 50.000,00
	Per Kendaraan	
(3) Tahunan	Per Bulan	Rp. 200.000,00
	Per Kendaraan	
c) Instansi Penyelenggara Pemerintahan di Bandar Udara	Per Tahun	
(1) Bulanan		Rp. 50.000,00
	Per Kendaraan	
(2) Tahunan	Per Bulan	Rp. 150.000,00
	Per Kendaraan	
b. Izin Mengemudi	Per Tahun	
a. Pada Badan Usaha Bandar Udara		Rp. 150.000,00
	Per orang Per Tahun	
b. Pada Unit Penyelenggara Bandar Udara		Rp. 100.000,00
	Per orang Per Tahun	

Besar biaya sesuai Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016 sebagai berikut :

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. Bandara | : Rp. 100.000,00 |
| 2. CIQ | : Rp. 100.000,00 |
| 3. AirNav | : Rp. 100.000,00 |
| 4. Protokol | : Rp. 100.000,00 |
| 5. Airline/Maskapai | : Rp. 200.000,00 |

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 6. Ground Handling / Catering | : Rp. 200.000,00 |
| 7. Koperasi / Wrapping | : Rp. 200.000,00 |
| 8. Konsensioner | : Rp. 200.000,00 |
| 9. Asuransi | : Rp. 200.000,00 |

Pemohon untuk umum mitra kerja di luar Bandar Udara Mopah Merauke dikenakan biaya sesuai Peraturan Pemerintah Nomor: PP 15 Tahun 2016 sebesar Rp. 1.600.000,00 (Satu Juta Enam Ratus Ribu Rupiah) atau kebijakan dari Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

Penerbitan Pas hilang dan rusak, pengguna Pas Bandara wajib membayar biaya pencetakan Pas Bandara sesuai dengan PP 15 Tahun 2015.

9. DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PAS BANDAR UDARA DAN LAMPIRAN

No	Standar Operasional prosedur (SOP)	Nomor SOP
1	SOP Penerbitan Pas Orang (Baru)	SOP.001/KAMPEN/KOBUWIL.X/I/2024
2	SOP Penerbitan Pas Orang (Perpanjangan)	SOP.002/KAMPEN/KOBUWIL.X/I/2024
3	SOP Penerbitan Pas Orang (Hilang)	SOP.003/KAMPEN/KOBUWIL.X/I/2024
4	SOP Penerbitan Pas Orang (Rusak)	SOP.004/KAMPEN/KOBUWIL.X/I/2024
5	SOP Penerbitan Pas Kendaraan	SOP.005/KAMPEN/KOBUWIL.X/I/2024

No	Nama Lampiran	Nomor Lampiran
1	Surat Permohonan	Kampen.Pas-001
2	Lembar Wawancara	Kampen.Pas-002
3	Surat Pernyataan	Kampen.Pas-003
4	Daftar Riwayat Hidup	Kampen.Pas-004
5	Pas Tahunan	Kampen.Pas-005
6	Pas Bulanan dan Mingguan	Kampen.Pas-006
8	Pas Tamu (<i>Visitor</i>)	Kampen.Pas-007
9	Pas Kendaraan	Kampen.Pas-008
10	Daftar Tugas dan Tangung Jawab Tim Penerbitan Pas Bandar Udara	Kampen.Pas-009

10. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke merupakan pedoman pelaksanaan pelayanan kepada pemohon Pas Bandar Udara di Bandar Udara Mopah Merauke, serta ketentuan-ketentuan yang tertuang wajib dilaksanakan oleh Pelaksana Penerbitan Pas Bandar Udara serta pemohon Pas Bandar Udara. Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X wajib melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Penerbitan Pas Bandar Udara, pengawasan dilaksanakan oleh tim pengawas.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke akan dievaluasi secara periodik berdasarkan peraturan yang berlaku. Masa berlaku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdapat pada Lembar Pengesahan yang di tanda tangani oleh Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X.

LAMPIRAN

Surat permohonan

Nomor Lampiran : Kampen.Pas-001

KOP SURAT PERUSAHAAN / INSTANSI

Nomor : Lokasi, Tanggal/Bulan/Tahun
Lampiran : Kepada Yth.
Perihal : Permohonan Pas Bandara Kepala Kantor Otoritas
Bandar Udara Wilayah X
Di
Merauke

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan permohonan Pas Bandara karyawan/pegawai perusahaan/instansi kami atas nama sebagai berikut :

NO	NAMA	NO PAS LAMA	JABATAN	JENIS PAS	AREA	KETERANGAN
1		Untuk perpanjangan	Jabatan dalam tugas	Tahunan, Bulanan, Mingguan	Ares yang dimohonkan	Baru perpanjangan/kehlangan

Untuk keperluan tersebut diatas, kami sanggup memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami
Jabatan dan nama instansi

Tanda Tangan dan stempel perusahaan
[.....]
NIP/NIK.....

KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X – BANDAR UDARA MOPAH MERAKUE

1	NOMOR PERMOHONAN	<u>Diisi Petugas</u>	
2	NAMA LENGKAP		
	NIP. _____	Jenis Kelamin	☐ Laki-laki ☐ Perempuan
		Alamat	
3	NO. KARTU IDENTITAS / KTP / SIM (WNI)		
4	JABATAN		
5	INSTANSI/PERUSAHAAN		
6	KATEGORI PEKERJAAN	<u>Diisi Petugas</u> ☐ Pemerintah ☐ Penerbangan ☐ Umum ☐ Non Penerbangan	
7	WILAYAH KERJA	<u>Daftar Jenis</u> 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ... 11. ... 12. ... 13. ... 14. ... 15. ... 16. ... 17. ... 18. ... 19. ... 20. ... 21. ... 22. ... 23. ... 24. ... 25. ... 26. ... 27. ... 28. ... 29. ... 30. ... 31. ... 32. ... 33. ... 34. ... 35. ... 36. ... 37. ... 38. ... 39. ... 40. ... 41. ... 42. ... 43. ... 44. ... 45. ... 46. ... 47. ... 48. ... 49. ... 50. ... 51. ... 52. ... 53. ... 54. ... 55. ... 56. ... 57. ... 58. ... 59. ... 60. ... 61. ... 62. ... 63. ... 64. ... 65. ... 66. ... 67. ... 68. ... 69. ... 70. ... 71. ... 72. ... 73. ... 74. ... 75. ... 76. ... 77. ... 78. ... 79. ... 80. ... 81. ... 82. ... 83. ... 84. ... 85. ... 86. ... 87. ... 88. ... 89. ... 90. ... 91. ... 92. ... 93. ... 94. ... 95. ... 96. ... 97. ... 98. ... 99. ... 100. ... 101. ... 102. ... 103. ... 104. ... 105. ... 106. ... 107. ... 108. ... 109. ... 110. ... 111. ... 112. ... 113. ... 114. ... 115. ... 116. ... 117. ... 118. ... 119. ... 120. ... 121. ... 122. ... 123. ... 124. ... 125. ... 126. ... 127. ... 128. ... 129. ... 130. ... 131. ... 132. ... 133. ... 134. ... 135. ... 136. ... 137. ... 138. ... 139. ... 140. ... 141. ... 142. ... 143. ... 144. ... 145. ... 146. ... 147. ... 148. ... 149. ... 150. ... 151. ... 152. ... 153. ... 154. ... 155. ... 156. ... 157. ... 158. ... 159. ... 160. ... 161. ... 162. ... 163. ... 164. ... 165. ... 166. ... 167. ... 168. ... 169. ... 170. ... 171. ... 172. ... 173. ... 174. ... 175. ... 176. ... 177. ... 178. ... 179. ... 180. ... 181. ... 182. ... 183. ... 184. ... 185. ... 186. ... 187. ... 188. ... 189. ... 190. ... 191. ... 192. ... 193. ... 194. ... 195. ... 196. ... 197. ... 198. ... 199. ... 200. ... 201. ... 202. ... 203. ... 204. ... 205. ... 206. ... 207. ... 208. ... 209. ... 210. ... 211. ... 212. ... 213. ... 214. ... 215. ... 216. ... 217. ... 218. ... 219. ... 220. ... 221. ... 222. ... 223. ... 224. ... 225. ... 226. ... 227. ... 228. ... 229. ... 230. ... 231. ... 232. ... 233. ... 234. ... 235. ... 236. ... 237. ... 238. ... 239. ... 240. ... 241. ... 242. ... 243. ... 244. ... 245. ... 246. ... 247. ... 248. ... 249. ... 250. ... 251. ... 252. ... 253. ... 254. ... 255. ... 256. ... 257. ... 258. ... 259. ... 260. ... 261. ... 262. ... 263. ... 264. ... 265. ... 266. ... 267. ... 268. ... 269. ... 270. ... 271. ... 272. ... 273. ... 274. ... 275. ... 276. ... 277. ... 278. ... 279. ... 280. ... 281. ... 282. ... 283. ... 284. ... 285. ... 286. ... 287. ... 288. ... 289. ... 290. ... 291. ... 292. ... 293. ... 294. ... 295. ... 296. ... 297. ... 298. ... 299. ... 300. ... 301. ... 302. ... 303. ... 304. ... 305. ... 306. ... 307. ... 308. ... 309. ... 310. ... 311. ... 312. ... 313. ... 314. ... 315. ... 316. ... 317. ... 318. ... 319. ... 320. ... 321. ... 322. ... 323. ... 324. ... 325. ... 326. ... 327. ...	

Ditisi Petugas : Diperiksa oleh :		Keterangan :
Disetujui : ☐		
Ditolak : ☐		
Tanggal Penermaan Berkas :		Merauke,
Tanggal Ases: Awareness :		
Tanggal Wawancara :		
Background Pas :		
☐ Merah	☐ Kuning	☐ Biru

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke



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

Alamat : Bandar Udara Mopah
Jl. PGT Merauke 88000

Telepon : 0871222881

Fax : 0871222882
e-mail : kottba_wx@kottba.go.id

FORMULIR DATA WAWANCARA PAS BANDARA
AIRPORT PASS INTERVIEW DATA FORM

Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X – Bandar Udara Mopah Merauke

A. IDENTITAS DIRI

NAMA
TEMPAT TGL LAHIR
AGAMA
ALAMAT
NO. KTP/SIM
NO. TELEPON/ HP
PENDIDIKAN TERAKHIR

B. IDENTITAS KELUARGA

NAMA ORANG TUA
BAPAK
IBU
ALAMAT
NAMA ISTRI/SUAMI
ALAMAT
NO. TELEPON/HP

C. INSTANSI/PERUSAHAAN

NAMA
ALAMAT
NO. TELEPON
JABATAN

D. KEBANDARUDARAAN

FREKUENSI KE BANDARA
AREA YANG DITUJU
JENIS KEGIATAN
STOP PENERBANGAN

Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke

E. KETERANGAN LAIN-LAIN

1. TEMPAT BEKERJA SEMULA

NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN

PERIODE KERJA

ALASAN BERHENTI

2. URUSAN DENGAN PIHAK KEPOLISIAN

JENIS PERKARA

3. TEMAN DEKAT DALAM PEKERJAAN

NAMA

NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN

NO. TELEPON/HP

ALAMAT RUMAH

F. CIRI – CIRI FISIK

TINGGI BADAN

BERAT BADAN

WARNA KULIT

BENTUK TUBUH

WARNA RAMBUT

JENIS RAMBUT

BENTUK MUKA

WARNA MATA

KELAINAN PADA MATA

HIDUNG

BIBIR

GIGI

DAGU

TELINGA

TATTO

DIPOTONG&CACAT

Demikianlah permohonan ini diajukan untuk dapat dikabulkan. Dan apabila permohonan ini dikabulkan, maka saya berjanji untuk menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Bandar Udara. Dan bilamana dikemudian hari saya melanggar, maka saya bersedia bila PAS bandara saya dicabut oleh pihak yang berwenang di bandar udara Mopah Merauke.

Koordinator Urusan PAS Bandara
Kantor Otoritas Bandar Udara
Wilayah X-PAPUA

NIP:

CM

KG

1	180cm	1	60kg	1	Normal	1	Normal	1	Normal
2	170cm	2	55kg	2	Normal	2	Normal	2	Normal
3	160cm	3	50kg	3	Normal	3	Normal	3	Normal
4	150cm	4	45kg	4	Normal	4	Normal	4	Normal
5	140cm	5	40kg	5	Normal	5	Normal	5	Normal
6	130cm	6	35kg	6	Normal	6	Normal	6	Normal
7	120cm	7	30kg	7	Normal	7	Normal	7	Normal
8	110cm	8	25kg	8	Normal	8	Normal	8	Normal
9	100cm	9	20kg	9	Normal	9	Normal	9	Normal
10	90cm	10	15kg	10	Normal	10	Normal	10	Normal
11	80cm	11	10kg	11	Normal	11	Normal	11	Normal
12	70cm	12	5kg	12	Normal	12	Normal	12	Normal

Foto ukuran
3 x 4Latar
belakang
warna

Merauke, Tanggal, Bulan, Tahun
TANDA TANGAN PEMOHON

Lembar Wawancara
 Nomor Lampiran : Kampen.Pas-002



**DEKEMENTERIAN PERHUBUNGAN
 DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA
 KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X**

Kantor : Bandar Udara Mopah
 J.P.P.O.T. Merauke 88602

Telp : 0871 60000

Fax : 0871 60000
 e-mail : kabinas_wilayahx@pnp.go.id

LEMBAR WAWANCARA PEMOHON PAS

Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X

Bandar Udara Mopah Merauke

TANGGAL :
 NAMA :
 PEKERJAAN :

1. Kelengkapan Persyaratan

(Menunjukkan Asli) :

- KTP / SIM
- SKCK
- Surat Keterangan Sehat dan Bebas Narkoba dari Dokter

- 2. Pengetahuan Bandar Udara
- 3. Pemahaman Tugas dan Fungsi
- 4. Sikap dan Tingkah Laku
- 5. Sertifikat Sosialisasi PAS / Lisensi (STKP)
- 6. Blangko Sidik Jari

MEMENUHI TIDAK MEMENUHI

☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

HASIL WAWANCARA / INTERVIEW :

☐ LULUS ☐ TIDAK LULUS/DITOLAK

AREA YANG DIREKOMENDASIKAN ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Petugas Wawancara

**KEPALA SEKSI KEAMANAN
 ANGKUTAN UDARA DAN KELAIKUDARAAN**

1.

2.

NIP :

*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
 Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

Surat Pernyataan

Nomor Lampiran : Kampen.Pas-003

Ketik ulang

KOP SURAT KANTOR YANG BERSANGKUTAN

SURAT PERNYATAAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama

NIP / NIK

Tempat / Tgl Lahir

Jabatan

Alamat

1. Menyatakan bahwa saya adalah benar karyawan / pegawai dari perusahaan / instansi dan saat ini masih aktif bekerja serta tidak pernah sedang bermasalah di perusahaan / instansi tempat kerja.
2. Menyatakan bahwa saya sejak Surat Pernyataan ini dibuat tidak tercatat (kejahatan / kriminal) berurusan dengan pihak kepolisian / yang berwajib
3. Menyatakan bahwa saya sanggup mentaati ketentuan peraturan keamanan, keselamatan dan ketertiban di Bandar Udara.
4. Menyatakan bahwa saya akan mengembalikan Pas yang sudah habis masa berlakunya atau tidak dipergunakan lagi.
5. Segala tindakan penyalahgunaan Pas dan akibat yang dilakukan oleh saya menjadi tanggung jawab saya dan pimpinan perusahaan / instansi

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya

Mengotahui,
Jabatan dan Nama Pimpinan
Perusahaan / Instansi

Merauke,
Yang Membuat Pernyataan

NIP / NIK

NIP / NIK

*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

Lembar Daftar Riwayat Hidup
 Nomor Lampiran : Kampen.Pas-004

KOP SURAT KANTOR YANG BERSANGKUTAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

NAMA	
NO. IDENTITAS DIRI (KTP/SIM/...)	
NO. KARYAWAN / NO. INDIK PEGAWAI	
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	
AGAMA	
ALAMAT	
NO. TELP / HP	
NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN	
ALAMAT INSTANSI / PERUSAHAAN	
NO. TELP & FAX INSTANSI / PERUSAHAAN	
POSISI / JABATAN	
STATUS PEKERJAAN	
MASA KERJA	
TEMPAT KERJA SEBELUMNYA	

B. INFORMASI KELUARGA

NAMA BAPAK	
NAMA IBU	
ALAMAT	
NAMA ISTRI / SUAMI	
ALAMAT	
NO. TELP / HP	

C. PENDIDIKAN

JENJANG PENDIDIKAN	TEMPAT PENDIDIKAN	LOKASI	TAHUN LULUS
SD / MI			
SLTP / SMP / MTsN			
SLTA / SMA / SMK			
STM / MA			
D1 / D2 / D3 / S1			

D. DESKRIPSI TUGAS DAN PEKERJAAN

1. JENIS KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN DI BANDARA
2. AREA YANG DISETUJUI DI BANDARA
3. FREKUENSI KE BANDARA

Pimpinan yang bertanggung jawab

NIP / NIK

Merauke,

Pemohon

NIP / NIK

Pas Tahunan
Nomor Lampiran : Kampen.Pas-005



PERATURAN

Peraturan ini berlaku untuk seluruh penumpang yang masuk ke wilayah X.
Penumpang harus menunjukkan kartu ini kepada petugas keamanan yang bertugas.
Kartu ini tidak dapat dipinjamkan kepada orang lain.
Penumpang yang melanggar peraturan ini akan dikenakan sanksi.
Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X
MERAUKE
J. PGT. Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X
Bandar Udara Mopah Merauke 00001
KEPALA KANTOR
OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X
KELAS DUA MOPAH MERAUKE


ASAP YOSASH SEMBATA ST. MNTI



*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

Pas Bulanan dan Mingguan
Nomor Lampiran : Kampen.Pas-006

Tampak Depan



PERATURAN

- Pemegang PAS Bandara wajib mematuhi peraturan - peraturan di Bandara
- Pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- PAS ini milik Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X
- Kehilangan PAS Bandara atau yang menemukan , wajib melaporkan ke :

Kantor Otoritas Bandar Udara Kelas Dua Wilayah X Merauke

Jl. PGT Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X Bandar Udara
Mopah Merauke 99600

KEPALA KANTOR
OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH X
KELAS II MOPAH-MERAUKE

RASBURHANY U. S. T. M. T



01

*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

Pas Tamu (Visitor)
Nomor Lampiran : Kampen.Pas-007

Tampak depan



Tampak belakang



*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

Pas Kendaraan

Nomor Lampiran : Kampen.Pas-008



*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

Daftar Tugas Dan Tanggung Jawab Tim Penerbitan Pas Bandar Udara
 Nomor Lampiran : Kampen.Pas-009

No	Penanggung Jawab	Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab
1	Koordinator Administrasi Pas Bandar Udara	1. Memastikan petugas administrasi melaksanakan tugas dan tanggung jawab 2. Memastikan tersedianya laporan pelaksanaan wawancara/ screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness) 3. Memastikan tersedianya laporan bulanan dan tahunan 4. Melakukan monitoring database pengguna Pas Bandar Udara serta melakukan evaluasi penerbitan Pas Bandar Udara 5. Mengakomodir kebutuhan peralatan penunjang penerbitan Pas Bandar Udara dan mengajukan kepada pimpinan
2	Koordinator Petugas Wawancara/ Screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness)	1. Memastikan terlaksananya pelaksanaan wawancara/ screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness) 2. Memastikan pemberian wilayah kerja yang diberikan sesuai dengan tingkat resiko, bidang pekerjaan dan aksesibilitas 3. Melakukan pengawasan selama kegiatan wawancara/ screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness) 4. Memastikan tersedianya laporan pelaksanaan wawancara / screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness) 5. Membuat disposisi kepada petugas administrasi apabila terdapat berkas yang tidak memenuhi persyaratan 6. Melakukan monitoring database pengguna Pas Bandar Udara serta melakukan evaluasi penerbitan Pas Bandar Udara 7. Membuat disposisi kepada petugas administrasi apabila Pas Bandar Udara dapat dilakukan pembayaran dan pencetakan Pas Bandar Udara

*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
 Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

3	Petugas Administrasi	1. Menerima berkas permohonan penerbitan Pas Bandar Udara dari pemohon 2. Melakukan verifikasi data pemohon dan melakukan penyusunan berkas wawancara serta mengisi check list berkas 3. Mengembalikan dokumen persyaratan Pas Bandar Udara kepada pemohon Pas Bandar Udara jika terdapat kekurangan atau tidak lulus dalam wawancara/ screening 4. Menyiapkan berkas screening dan menyerahkan berkas pemohon Pas Bandar Udara yang telah lengkap berupa : - a Check list kelengkapan berkas - b Formulir pengisian data Pas Bandara - c Formulir data wawancara - d Lembar wawancara - e Berkas kelengkapan pemohon sesuai check list - f Daftar hadir. 5. Membuat jadwal kegiatan wawancara / screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness). 6. Menginformasikan kepada divisi keuangan PNPB terkait pembayaran PNPB Pas Bandar Udara setelah pemohon dinyatakan lulus screening dan Aviation Security Awareness 7. Menyampaikan kode e-Billing kepada pemohon Pas Bandar Udara 8. Menyampaikan kepada berkas pemohon kepada petugas foto untuk ditindaklanjuti 9. Menyampaikan berkas pemohon Pas Bandar Udara yang telah diterbitkan kepada petugas database 10. Mengarsipkan dokumen permohonan Pas Bandar Udara yang telah diterbitkan pada odner setelah Pas Bandara diproses 11. Menginformasikan kepada Pemohon bahwa Pas Bandar Udara sudah dapat diambil
4	Petugas wawancara/ screening	1. Menyiapkan ruangan kegiatan wawancara / screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness) 2. Melakukan validasi keabsahan dokumen persyaratan permohonan Pas Bandar Udara 3. Melakukan wawancara kepada pengguna Pas

*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

		Bandar Udara sesuai dengan lembar wawancara 4. Memberikan wilayah kerja yang diberikan sesuai dengan tingkat resiko, bidang pekerjaan dan aksesibilitas 5. Menyampaikan berkas pemohon Pas Bandar Udara kepada petugas administrasi untuk ditindaklanjuti 6. Membuat laporan pelaksanaan wawancara / screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness)
5	Petugas Pelaksana Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness)	1. Menyiapkan ruangan kegiatan 2. Memberikan sosialisasi Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness) kepada pengguna Pas Bandar Udara 3. Melaksanakan ujian kepada pengguna Pas Bandar Udara serta menilai hasil ujian 4. Membuat laporan pelaksanaan wawancara / screening dan Kepedulian Keamanan Penerbangan (Aviation Security Awareness)
6	Devisi Keuangan PNB	1. Membuat kode e-Billing dan menyampaikan kepada petugas administrasi untuk pemohon melakukan pembayaran melalui Bank 2. Membuat laporan hasil PNB dari Pas Bandar Udara
7	Petugas Foto	1. Menyiapkan peralatan foto 2. Menyiapkan berkas pemohon yang telah diterima dari tim administrasi 3. Mengambil dokumentasi foto pemohon Pas Bandar Udara 4. Melakukan pencetakan Pas Bandar Udara 5. Menginformasikan kepada petugas administrasi bahwa Pas Bandar Udara telah selesai dicetak dan dapat ditindaklanjuti
8	Petugas Data Base	1. Menginput data base Pas bandar udara pada aplikasi yang tersedia 2. Menyiapkan data dukung laporan bulanan Pas Bandar Udara

*Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Pas Bandar Udara
Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah X di Bandar Udara Mopah Merauke*

[illegible]

	Kendala Mahasiswa	Materi Pokok					Materi Detail			Beri
		Kejadian/Kasus	Isi/Isi/Isi	Gejala/Gejala	Adanya/Tidak Adanya	Adanya/Tidak Adanya/Perawatan/Obat/Obat/Obat/Obat	Gejala/Gejala	Gejala	Gejala	
10	Menyatakan tidak ingin melanjutkan PKL/Praktikum						Praktikum tidak ada	1 bulan	Kata-kata	
11	Menyatakan kesulitan (PKL) dan/atau masalah lain yang dihadapi						Praktikum tidak ada	11 bulan	Menyatakan PKL/Praktikum	
12	Menyatakan kesulitan PKL/Praktikum						Praktikum tidak ada	20 bulan	PKL/Praktikum tidak ada	
13	Menyatakan kesulitan PKL/Praktikum						Praktikum tidak ada	3 bulan	PKL/Praktikum tidak ada	

[illegible]

	Urutan Kegiatan						Materi Dasar			Catat
		Kegiatan Dasar	Modul KEMK	Kejuruan Kejuruan	Adaptasi Per Kejuruan	Adaptasi Kejuruan/ Per Kejuruan/ Kejuruan Kejuruan	Kejuruan Kejuruan	Waktu	Kejuruan	
1. Modul Kejuruan										
1	Menyusun dan melaksanakan PAB (Pembelajaran) yang meliputi: Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)					Modul Kejuruan	Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)	10 menit	Kejuruan	Modul Kejuruan, Modul Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)
2	Mendeskripsikan kejuruan Kejuruan dan kejuruan Kejuruan yang di jelaskan. (Waktu: 10 menit)					Modul Kejuruan	Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)	10 menit	Kejuruan	Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)
3	Mendeskripsikan kejuruan yang meliputi: Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)					Kejuruan	Kejuruan	10 menit	Kejuruan	
4	Mendeskripsikan kejuruan yang meliputi: Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)					Kejuruan	Kejuruan	10 menit	Kejuruan	
5	Mendeskripsikan kejuruan yang meliputi: Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)					Kejuruan	Kejuruan	10 menit	Kejuruan	
6	Mendeskripsikan kejuruan yang meliputi: Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)					Kejuruan	Kejuruan	10 menit	Kejuruan	
7	Mendeskripsikan kejuruan yang meliputi: Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)					Kejuruan	Kejuruan	10 menit	Kejuruan	
8	Mendeskripsikan kejuruan yang meliputi: Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)					Kejuruan	Kejuruan	10 menit	Kejuruan	
9	Mendeskripsikan kejuruan yang meliputi: Analisis Kejuruan, Analisis Kejuruan, dan Analisis Kejuruan. (Waktu: 10 menit)					Kejuruan	Kejuruan	10 menit	Kejuruan	