

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Nomor : SOP-KOB4-11.1 Tahun 2024 Tgl. Ditetapkan : 19 Februari 2024 Tgl. Revisi : Tgl. Diberlakukan: 20 Januari 2024 Ditetapkan oleh :
	KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH III	KEPALA KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH III 
PENERBITAN PAS BANDARA SECARA ONLINE DI BANDAR UDARA INTERNASIONAL JUANDA		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang RI Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 1 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4956). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Keamanan dan Keselamatan Penerbangan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4075). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5884). 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 41 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Otoritas Bandar Udara. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (<i>Access Control</i>) ke Daerah Keamanan Terbatas Bandar Udara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 167 Tahun 2015. 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 90 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Udara. 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM. 51 Tahun 2020 tentang Keamanan Penerbangan Nasional.	1. Inspektur Keamanan Penerbangan. 2. Asisten Inspektur Keamanan Penerbangan. 3. Fungsional Pelaksana di Seksi Keamanan Penerbangan & Pelayanan Darurat. 4. Bendahara Penerimaan PNPB. 5. Petugas Pelayanan Administrasi Penerbitan PAS Bandara.	

8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM. 211 Tahun 2020 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional. 9. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: KP. 635 Tahun 2015 tentang Standar Peralatan Penunjang Pelayanan Darat Pesawat Udara (<i>Ground Support Equipment / GSE</i>) dan Kendaraan Operasional yang Beroperasi di Sisi Udara. 10. Surat Direktur Jenderal Perhubungan Udara Nomor: AU.201/0344/DRJU.DKP-2019 tanggal 09 Desember 2019 perihal Pemberian PAS Bandar Udara Bagi Petugas Protokol. 11. Perjanjian Kerjasama antara Pangkalan Udara TNI AL Juanda dan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III Nomor: PKS/8/II/2024 dan Nomor: HK. 201/0002/KOBU-III-2024 tentang Penerbitan PAS Bandar Udara Internasional Juanda Dilengkapi Surat Izin Keamanan (<i>Security Clearance</i>).	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penatausahaan PNBP. 2. SOP Pengawasan Penerbitan PAS Bandara. 3. SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Teknis Kendaraan atau Fasilitas Bandar Udara.	1. Aplikasi berbasis <i>web</i>. 2. Komputer. 3. Mesin Pencetak PAS Bandara. 4. Printer. 5. Bahan material PAS Bandara. 6. Mesin Penghancur PAS Bandara.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika data yang diinput oleh Pemohon tidak benar atau tidak sesuai, maka akan menyebabkan tertolaknya permohonan PAS Bandara. 2. Jika Personel Avsec Bandara tidak bisa memastikan keaslian, dan tidak memiliki <i>database</i> Pemegang PAS Bandara, maka akan menyulitkan Personel Avsec dalam melakukan pengendalian <i>access control</i>.	1. Jenis dan Area PAS Bandara 2. Ketentuan PAS Bandara 3. Biaya Penerbitan PAS Bandara 4. Bentuk dan Warna PAS Bandara 5. Kewajiban dan Sanksi 6. Penonaktifan PAS Bandara 7. Daftar Blokir (<i>stop list</i> dan <i>black list</i>)
CARA MENGATASI	
1. Pemohon harus memastikan bahwa data yang diinput ke dalam aplikasi adalah benar dan sesuai, serta Petugas Verifikasi Data atau Inspektur harus memberikan alasan jika melakukan penolakan atas permohonan PAS Bandara.	

- | | |
|--|--|
| <p>2. Kantor Otoritas dapat memberikan hak akses kepada Penyelenggara Bandar Udara untuk meng-akses <i>database</i> Pemegang PAS Bandara secara terbatas sesuai keperluan.</p> | |
|--|--|

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Inspektur	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
Alur Pemberian Akun										
1	Pengajuan permohonan						1. surat permohonan & pernyataan; 2. data instansi / perusahaan; 3. penunjukan <i>user admin</i> ; 4. MoU, Kontrak Kerja, Surat Penunjukan, Surat Perintah Kerja, atau Surat Izin Operasi; 5. Rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri RI, bagi Pemohon Perwakilan Negara Asing atau Organisasi Internasional.			Diproses lanjut jika persyaratan diterima secara lengkap dan secara simultan juga diajukan via aplikasi
2	Evaluasi							1 hari	Nota Dinas	
3	Persetujuan							1 hari	Akun	<i>Username</i> dan <i>Password</i>
4	Penerbitan surat penolakan									Jika permohonan tidak disetujui, maka Kepala Kantor menerbitkan surat penolakan
Alur Persetujuan Kuota Baru dan Penambahan Kuota										
1	Pengajuan permohonan						1. surat permohonan & pernyataan; 2. data instansi / perusahaan; 3. penunjukan <i>user admin</i> ; 4. MoU, Kontrak Kerja, Surat Penunjukan, Surat Perintah Kerja, atau Surat Izin Operasi; 5. Rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri RI, bagi Pemohon Perwakilan Negara Asing atau Organisasi Internasional.			Diproses lanjut jika persyaratan diterima secara lengkap dan secara simultan juga diajukan via aplikasi
2	Evaluasi							1 hari	Nota Dinas	
3	Persetujuan							1 hari	Persetujuan kuota	



Kepala Kantor
Otoritas Bandar Udara Wilayah III

Rizal
NIP. 19690601 199203 1 003

ALUR PERMOHONAN PAS ORANG TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Inspektur	Kasi	Kabid	Bendahara PNB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan							1. surat permohonan & pernyataan; 2. Daftar Riwayat Hidup; 3. KTP/Paspor/KITAS; 4. SKCK Kepolisian; 5. Surat Keputusan / Perintah, Kontrak Kerja, atau Surat Keterangan; 6. Pas foto berwarna terbaru; 7. <i>Security Clearance</i> Lanudal; 8. Asli PAS Orang lama bagi Pemohon Perpanjangan; 9. Surat Keterangan dari Kedutaan Besar atau Kantor Perwakilan terdekat Negara pemohon bagi pemohon WNA; 10. Rekomendasi dari Kemenlu RI bagi Pemohon Perwakilan Negara Asing / Organisasi Internasional.			
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas								15 menit		
3	Avsec Awareness								1 hari		Pemohon Baru dijadwalkan Selasa dan Jumat.
4	Pemeriksaan latar belakang (<i>background check</i>) & persetujuan penerbitan										Pemohon Perpanjangan dijadwalkan Rabu dan Kamis.
5	Penagihan										
6	Penerbitan Kode Billing								5 menit	Kode Billing	
7	Pembayaran									Bukti bayar	
8	Pencetakan							Bukti bayar Disertai Asli PAS yang lama bagi pemohon perpanjangan	10 menit	PAS Orang	



Kepala Kantor
Otoritas Bandar Udara Wilayah III

Rizal
NIP. 19690601 199203 1 003

ALUR PERMOHONAN PAS KENDARAAN TETAP

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Inspektur	Kasie	Kabid	Bendahara PNB	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Pengajuan permohonan							a. surat permohonan; b. bukti kepemilikan / pengusaan kendaraan; c. surat keterangan / pernyataan kegunaan kendaraan beroperasi di sisi udara; d. STNKB, kecuali bagi fasilitas/peralatan yang secara teknis tidak mempunyai STNKB; dan e. bukti lulus uji laik / pemeriksaan yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah / Swasta yang berwenang.			
2	Pemeriksaan kelengkapan berkas								15 menit		
3	Penetapan area & persetujuan penerbitan								1 hari		Dalam hal permohonan ditolak, maka Kepala Kantor menerbitkan surat penolakan
4	Penagihan										
5	Penerbitan kode billing								5 menit	Kode Billing	
6	Pembayaran									Bukti bayar	
7	Pencetakan								10 menit	Stiker PAS Kendaraan	



 Kepala Kantor
 Otoritas Bandar Udara Wilayah III
 Rizal
 NIP. 19690601 199203 1 003

Lampiran 1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
Nomor : ~~SOP-KORU-III.1~~ Tahun 2024
Tanggal : 19 Februari 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN PAS BANDARA SECARA ONLINE DI BANDAR UDARA INTERNASIONAL JUANDA

BAB I PENDAHULUAN

Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan dan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM. 211 Tahun 2020 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional, telah diatur bahwa di setiap bandar udara harus ditetapkan Daerah Keamanan Bandar Udara. Dan terhadap Daerah Keamanan Bandar Udara harus dilakukan langkah-langkah pengendalian keamanan, dimana jalan masuknya (*access control*) dikendalikan dengan menggunakan Tanda Izin Masuk Daerah Keamanan, serta dilakukan pemeriksaan keamanan. Salah satu bentuk Tanda Izin Masuk Daerah Keamanan yang diatur dalam program keamanan penerbangan nasional adalah PAS Bandara.

Penerbitan PAS Bandara menggunakan sistem perijinan yang mengatur tentang persyaratan, alur/prosedur, dan ketentuan – ketentuan tentang penggunaan PAS Bandara untuk orang dan kendaraan, serta tugas dan kewenangan masing – masing sub unit kerja di lingkungan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III dalam penerbitan PAS Bandara untuk orang dan kendaraan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka dirasa perlu untuk menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan PAS Bandara secara *online* di Bandar Udara Internasional Juanda.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

- 2.1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan PAS Bandara secara Online ini dimaksudkan agar terbentuk suatu sistem pengendalian pergerakan orang dan kendaraan di daerah keamanan terbatas bandar udara secara online dan terstruktur, yang mengatur tentang persyaratan, prosedur, alur, dan ketentuan terkait permohonan, penggunaan, dan pengawasan tanda ijin masuk daerah keamanan terbatas bandar udara.
- 2.2. Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan PAS Bandara secara Online adalah:
 - a. sebagai prosedur pelayanan penerbitan PAS Bandara yang efektif dan efisien;
 - b. sebagai pedoman untuk mengendalikan dan mengawasi pergerakan orang dan kendaraan di daerah keamanan bandar udara;
 - c. sebagai panduan bagi para pemangku kepentingan (inspektur penerbangan, petugas pelayanan, dan pengguna) untuk memahami dan melaksanakan tugas dan kewenangan masing-masing.

BAB III KETENTUAN UMUM

Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, yang dimaksud dengan:

- 3.1. PAS Bandara untuk Orang, yang selanjutnya disebut PAS Orang adalah tanda izin masuk daerah keamanan bandar udara untuk orang.
- 3.2. PAS Bandara untuk Kendaraan, yang selanjutnya disebut PAS Kendaraan adalah tanda izin masuk daerah keamanan bandar udara untuk kendaraan.
- 3.3. PAS Orang dan PAS Kendaraan secara bersama-sama untuk selanjutnya disebut dengan PAS Bandara.
- 3.4. PAS Bandara Tahunan adalah PAS Orang atau PAS Kendaraan yang diberikan karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah keamanan bandar udara secara berturut-turut sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun.
- 3.5. PAS Bandara Bulanan adalah PAS Orang atau PAS Kendaraan yang diberikan karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah keamanan bandar udara secara berturut-turut selama lebih dari 1 (satu) bulan dan kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- 3.6. PAS Bandara Mingguan adalah PAS Orang atau PAS Kendaraan yang diberikan karena tugas dan fungsinya harus berada di daerah keamanan bandar udara secara berturut-turut selama lebih dari 1 (satu) hari dan kurang dari 4 (empat) minggu.
- 3.7. PAS Orang Sementara (*visitor*) adalah PAS Orang yang diberikan kepada orang yang akan melakukan kunjungan di daerah keamanan bandar udara dengan didampingi oleh personel yang mempunyai PAS Orang sesuai dengan areanya.
- 3.8. PAS Kendaraan Sementara (*temporary*) adalah PAS Kendaraan yang diberikan kepada kendaraan yang akan beroperasi di daerah keamanan bandar udara dengan didampingi oleh personel atau kendaraan yang mempunyai PAS Bandara sesuai dengan areanya.
- 3.9. Perpanjangan PAS Bandara adalah proses memperpanjang masa berlaku PAS Bandara yang telah habis masa berlakunya tanpa disertai perubahan apapun.
- 3.10. Daerah Keamanan Bandar Udara, meliputi Daerah Keamanan Terbatas, Daerah Steril, Daerah Terkendali, dan Daerah Sisi Darat.
- 3.11. Daerah Keamanan Terbatas adalah daerah-daerah di sisi udara di bandar udara yang diidentifikasi sebagai daerah beresiko tinggi dan dilakukan langkah-langkah pengendalian keamanan, dimana jalan masuknya dikendalikan serta dilakukan pemeriksaan keamanan, termasuk:

- a. daerah keberangkatan penumpang antara tempat pemeriksaan keamanan dan pesawat udara;
 - b. daerah *service road*;
 - c. *apron (ramp)*;
 - d. fasilitas perbaikan pesawat udara (*hangar*);
 - e. tempat penyiapan bagasi (*baggage make up area*);
 - f. tempat penurunan dan pengambilan bagasi tercatat;
 - g. gedung terminal kargo;
 - h. daerah penempatan bagasi tercatat dan kargo yang telah diperiksa yang akan dimuat ke pesawat udara;
 - i. *runway* dan *taxiway*;
 - j. *shoulder*;
 - k. daerah sisi udara *catering*;
 - l. fasilitas pembersihan pesawat udara.
- 3.12. Daerah Steril adalah daerah di antara tempat pemeriksaan penumpang dan pesawat udara, yang mana aksesnya dikendalikan secara ketat.
- 3.13. Daerah Terkendali adalah daerah tempat fasilitas dan instalasi penting pendukung operasional penerbangan yang berada di luar Daerah Keamanan Terbatas yang dilakukan langkah-langkah pengendalian keamanan.
- 3.14. Daerah Sisi Darat adalah daerah-daerah tertentu dan gedung-gedung di bandar udara selain daerah keamanan terbatas dan daerah terkendali yang dilakukan langkah-langkah keamanan.
- 3.15. Area Imigrasi adalah area mulai dari konter pemeriksaan dokumen keimigrasian hingga pesawat udara pada saat keberangkatan, dan mulai dari pesawat udara hingga konter pemeriksaan dokumen keimigrasian pada saat kedatangan.
- 3.16. *Aviation Security Awareness*, yang selanjutnya disebut *Avsec Awareness* adalah pemberian penyuluhan dan pemahaman tentang kepedulian terhadap keamanan penerbangan di bandar udara, termasuk kampanye budaya keamanan penerbangan.
- 3.17. Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*) adalah pemeriksaan identitas seseorang dan pengalaman sebelumnya, termasuk riwayat kriminal dan informasi terkait indikasi terpapar kegiatan terorisme yang relevan untuk menilai orang tersebut.
- 3.18. Surat Izin Keamanan (*Security Clearance*) adalah surat keterangan keamanan yang diterbitkan untuk seseorang, melalui serangkaian pemeriksaan latar belakang (*screening*) keamanan secara menyeluruh, yang dilaksanakan oleh Satuan Pengamanan Pangkalan Udara TNI AL Juanda.

belakang (*screening*) keamanan secara menyeluruh, yang dilaksanakan oleh Satuan Pengamanan Pangkalan Udara TNI AL Juanda.

- 3.19. Kuota adalah jumlah maksimum PAS Bandara yang dapat diterbitkan untuk masing-masing instansi / perusahaan Pemohon.
- 3.20. Aplikasi Penerbitan PAS Bandara, yang selanjutnya disebut aplikasi adalah program berbentuk perangkat lunak dan berbasis *web* yang digunakan untuk proses penerbitan PAS Bandara, dengan alamat link di <http://mv5pas.otban3.web.id/>.
- 3.21. Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III, yang selanjutnya disebut Kantor Otoritas adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perhubungan Udara, yang mempunyai Wilayah Kerja meliputi Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, DI. Yogyakarta, dan Kalimantan Selatan, dalam hal ini merupakan instansi yang berwenang menerbitkan PAS Bandara di Bandar Udara Internasional Juanda.
- 3.22. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III.
- 3.23. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III.
- 3.24. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III.
- 3.25. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Keamanan Penerbangan, Angkutan Udara, dan Kelaikudaraan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III.
- 3.26. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Keamanan Penerbangan dan Pelayanan Darurat Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III.
- 3.27. Inspektur adalah Inspektur Keamanan Penerbangan, Asisten Inspektur Keamanan penerbangan, atau Pejabat Fungsional Pelaksana di Seksi Keamanan Penerbangan & Pelayanan Darurat yang bertugas menyampaikan *Avsec Awareness* dan melakukan pemeriksaan latar belakang (*background check*).
- 3.28. Bendahara Penerimaan PNBPN adalah Pegawai Negeri Sipil di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III yang bertugas melakukan penerimaan, penyimpanan, penatausahaan transaksi, dan pelaporan PNBPN pada Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III.
- 3.29. Petugas Pelayanan Administrasi Penerbitan PAS Bandara, yang selanjutnya disebut Petugas Pelayanan adalah Pegawai Negeri Sipil di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III yang bertugas melakukan proses administrasi penerbitan PAS Bandara, termasuk verifikasi dokumen persyaratan administrasi permohonan PAS Bandara.

-
- 3.30. *User Admin* adalah Personel yang ditunjuk oleh dan bertanggungjawab untuk dan atas nama instansi/perusahaan Pemohon PAS Bandara untuk melakukan proses administrasi permohonan penerbitan PAS Bandara.
- 3.31. Bandar Udara adalah Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya.
- 3.32. Penyelenggara Bandar Udara adalah PT Angkasa Pura I Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya.
- 3.33. Penyelenggara Navigasi Penerbangan adalah Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia (LLPNPI / *aimav*) Cabang Utama Surabaya.
- 3.34. Perusahaan Penerbangan adalah Perusahaan angkutan udara yang beroperasi di bandar udara.

BAB IV JENIS, PERUNTUKAN, DAN AREA PAS BANDARA

- 4.1. PAS Bandara diberikan kepada:
 - a. orang perorangan yang melakukan kegiatan di dalam daerah keamanan bandar udara; atau
 - b. kendaraan yang akan beroperasi di dalam daerah keamanan bandar udara.
- 4.2. Jenis PAS Orang, terdiri dari:
 - 4.2.1. PAS Orang Tetap, meliputi:
 - a. PAS Orang Tahunan;
 - b. PAS Orang Bulanan;
 - c. PAS Orang Mingguan; dan
 - d. PAS Orang Haji.
 - 4.2.2. PAS Orang Sementara (*visitor*), diberikan untuk kegiatan:
 - a. kunjungan kedinasan;
 - b. survey; dan/atau
 - c. praktek pendidikan dan pelatihan.
- 4.3. PAS Orang Tahunan, Bulanan, dan Mingguan sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.1 huruf a, b, dan c, diberikan kepada orang perseorangan yang merupakan pegawai, personel, anggota, dan/atau karyawan dari instansi atau perusahaan, yang terdiri dari kategori:
 - a. instansi pemerintah di bandar udara, meliputi:
 - 1) instansi pemerintah yang berkantor serta melaksanakan tugas dan fungsi di bandar udara, yaitu:
 - a) Kantor Otoritas;
 - b) Pangkalan Udara TNI AL;
 - c) Bea Cukai;
 - d) Imigrasi;
 - e) Kantor Kesehatan Pelabuhan;
 - f) Karantina (hewan, ikan dan tumbuhan);
 - g) Kantor Perpajakan (*VAT Refund*);
 - h) Kantor Meteorologi dan Geofisika;
 - i) Kantor SAR;
 - j) Kejaksaan;
 - k) Pemerintah Provinsi Jatim Pengelola Terminal VIP / VVIP;

- l) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jawa Timur;
 - m) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - n) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur; dan
 - o) Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Provinsi Jawa Timur.
- 2) instansi pemerintah, TNI, atau POLRI yang tidak berkantor dan tidak melaksanakan tugas dan fungsi di dalam bandar udara, namun masuk dalam keanggotaan Komite Keamanan Bandar Udara dan Komite Fasilitas (FAL) Udara Bandar Udara.
- b. penyelenggara bandar udara, penyelenggara navigasi penerbangan, dan perusahaan penerbangan.
- c. perusahaan penunjang penerbangan, meliputi:
- 1) perusahaan yang melakukan kegiatan usaha penunjang angkutan udara;
 - 2) perusahaan yang melakukan kegiatan usaha penunjang bandar udara;
 - 3) *regulated agent*;
 - 4) DPPU/Pertamina (khusus petugas Operasional DPPU Bandara);
 - 5) perusahaan konsesional; atau
 - 6) perusahaan kontraktor atau jasa yang melakukan pekerjaan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan fasilitas bandar udara dan navigasi penerbangan di daerah keamanan bandar udara.
- d. umum, meliputi :
- 1) instansi pemerintah di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c di atas, yang mempunyai kepentingan di bandar udara;
 - 2) perwakilan negara asing atau organisasi internasional yang mempunyai kepentingan di bandar udara;
 - 3) badan usaha milik negara atau perusahaan swasta di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c di atas, yang mempunyai kepentingan di bandar udara; atau
 - 4) orang perorangan yang berasal dari luar instansi/perusahaan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c, yang mengajukan permohonan PAS Bandara melalui dan menggunakan kuota dari salah satu instansi/perusahaan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c.

4.4. Area PAS Orang

- a. A : daerah kedatangan (*arrival*) terminal domestik dan internasional
- b. A1 : daerah kedatangan (*arrival*) terminal domestik
- c. A2 : daerah kedatangan (*arrival*) terminal internasional
- d. B : ruang tunggu keberangkatan (*boarding lounge*) terminal domestik dan internasional

- e. B1 : ruang tunggu keberangkatan (*boarding lounge*) terminal domestik
- f. B2 : ruang tunggu keberangkatan (*boarding lounge*) terminal internasional
- g. C : daerah pelaporan diri (*check in area*) terminal domestik dan internasional
- h. C1 : daerah pelaporan diri (*check in area*) terminal domestik
- i. C2 : daerah pelaporan diri (*check in area*) terminal internasional
- j. G : bagian dalam gudang terminal kargo domestik dan internasional
- k. H : gedung VIP/VVIP
- l. L : gedung listrik (*main power house*)
- m. M : daerah fasilitas meteorologi
- n. N : gedung daerah peralatan navigasi dan telekomunikasi
- o. O : daerah fasilitas suplai bahan bakar (*fuel supply*)
- p. P : *platform / apron area*
- q. R : gedung radar
- r. T : tower
- s. U : daerah penyiapan bagasi tercatat (*make up area*) dan daerah penurunan bagasi tercatat (*break down area*)
- t. V : seluruh daerah fasilitas vital bandar udara (antara lain: *taxiway*, *runway*, tower, gedung radar, gedung daerah navigasi dan telekomunikasi, gedung listrik, fasilitas perawatan, suplai air, meteorologi, dan fasilitas PKP-PK)

4.5. Jenis PAS Kendaraan, terdiri dari:

4.5.1. PAS Kendaraan Tetap, meliputi:

- a. PAS Kendaraan Tahunan;
- b. PAS Kendaraan Bulanan;
- c. PAS Kendaraan Mingguan; dan
- d. PAS Kendaraan Haji.

4.5.2. PAS Kendaraan Sementara (*insidental/temporary*), diberikan terhadap kendaraan operasional untuk kegiatan:

- a. pertolongan medis;
- b. pemerintahan dalam bidang penegakan hukum; dan/atau
- c. protokol kenegaraan.

4.6. PAS Kendaraan Tahunan, Bulanan, dan Mingguan sebagaimana dimaksud pada butir 4.5.1. huruf a, b, dan c, diberikan terhadap kendaraan operasional untuk:

- a. *supply* bahan bakar yang masuk dan keluar melalui akses control (*access control*);
- b. katering;
- c. perawatan atau pemeliharaan;
- d. patroli keamanan bandar udara dan pengendalian pergerakan pesawat udara di *apron*;
- e. pendukung pembangunan dan pengembangan bandar udara;
- f. kegiatan pemerintahan di bandar udara;
- g. penunjang pelayanan darat pesawat udara yang masuk dan keluar melalui akses control (*access control*); dan
- h. penunjang kendaraan pelayanan darurat (PKP-PK).

4.7. Area PAS Kendaraan Tetap

- a. A : untuk kendaraan yang hanya beroperasi pada *service road* sisi udara.
- b. P : untuk kendaraan yang beroperasi pada sisi udara dan dapat mengakses masuk ke dalam daerah *platform / apron*.

4.8. PAS Orang Haji dan PAS Kendaraan Haji sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.1. huruf d dan pada butir 4.5.1. huruf d, diberikan terhadap orang dan kendaraan operasional pendukung kegiatan angkutan udara haji.

BAB V KETENTUAN PAS BANDARA

5.1. Ketentuan Pemegang PAS Bandara

- 5.1.1. PAS Bandara merupakan alat pengendalian keamanan untuk orang dan kendaraan yang berkegiatan atau beroperasi di daerah keamanan bandar udara, dan diterbitkan secara terbatas, dengan cara menetapkan kuota PAS Bandara untuk tiap instansi / perusahaan.
- 5.1.2. PAS Bandara diterbitkan oleh Kantor Otoritas atas dasar pertimbangan Kepala Kantor dan hasil evaluasi dengan memperhatikan:
 - a. aspek pengendalian dan pengawasan keamanan penerbangan di bandar udara;
 - b. penilaian risiko keamanan penerbangan di bandar udara;
 - c. tingkat kepentingan pemohon di bandar udara; dan
 - d. kapasitas bandar udara.
- 5.1.3. Penentuan kategori sebagaimana dimaksud dalam butir 4.3. adalah untuk menentukan kategori atau kelompok pungutan PNB PAS Bandara.
- 5.1.4. Pimpinan instansi/perusahaan pemegang PAS Bandara bertanggungjawab penuh dan mutlak atas permohonan dan penggunaan PAS Bandara oleh personel pemegang PAS Bandara yang ada di dalamnya.
- 5.1.6. Pimpinan instansi/perusahaan harus menunjuk dan menetapkan *User Admin*.

5.2. Ketentuan Permohonan Akun Baru, Kuota Baru, dan Penambahan Kuota

- 5.2.1. Instansi/perusahaan mengajukan permohonan akun baru melalui permohonan resmi secara tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor sesuai format surat permohonan sebagaimana termuat dalam **Lampiran 2** SOP ini, dan sekaligus mengajukan permohonan akun baru melalui aplikasi, yang disertai dengan data lengkap *User Admin* yang ditunjuk.
- 5.2.2. Tim Inspektur melakukan evaluasi atas permohonan akun baru berdasarkan pertimbangan:
 - a. aspek pengendalian dan pengawasan keamanan penerbangan di bandar udara;
 - b. penilaian risiko keamanan penerbangan di bandar udara;
 - c. tingkat kepentingan pemohon di bandar udara;
 - d. kapasitas bandar udara; dan
 - e. kontrak atau kerjasama dengan penyelenggara bandar udara, perusahaan penerbangan, atau perusahaan penunjang penerbangan lainnya yang ada di bandar udara.

- 5.2.3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud butir 5.2.2, diajukan secara berjenjang melalui Kepala Seksi dan Kepala Bidang, untuk selanjutnya diterbitkan persetujuan oleh Kepala Kantor.
- 5.2.4. Dalam hal permohonan akun baru telah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor, maka pemohon akan mendapatkan *username* dan *password* melalui alamat email yang didaftarkan.
- 5.2.5. Dalam hal permohonan akun baru tidak mendapatkan persetujuan Kepala Kantor, maka Kepala Kantor akan menerbitkan Surat Penolakan sesuai format surat sebagaimana termuat dalam **Lampiran 3** SOP ini, dengan disertai alasan penolakan.
- 5.2.6. Instansi/perusahaan yang telah mendapatkan *username* dan *password* melalui alamat email yang didaftarkan, maka selanjutnya instansi/perusahaan mengajukan permohonan kuota baru melalui aplikasi, dengan disertai data dukung, antara lain:
 - a. surat permohonan dan/atau surat pernyataan;
 - b. struktur organisasi instansi/perusahaan;
 - c. denah/lokasi kerja di bandar udara; dan/atau
 - d. izin operasional dan/atau kontrak/kerjasama dengan penyelenggara bandar udara, perusahaan penerbangan, atau perusahaan penunjang penerbangan lainnya yang ada di bandar udara.
- 5.2.7. Atas pengajuan permohonan kuota baru sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.6., instansi/perusahaan akan mendapatkan bukti pengajuan kuota baru melalui alamat email yang didaftarkan, sesuai format LoA sebagaimana termuat dalam **Lampiran 4** SOP ini, untuk selanjutnya diunduh (*download*), dicetak, dan ditandatangani oleh Pimpinan instansi atau perusahaan di atas materai, dan disampaikan kembali kepada Kantor Otoritas.
- 5.2.8. Tim Inspektur melakukan evaluasi atas permohonan kuota baru sebagaimana dimaksud butir 5.2.6., berdasarkan:
 - a. penilaian risiko keamanan;
 - b. analisa beban kerja atau kebutuhan operasional; dan
 - c. kontrak atau kerjasama dengan penyelenggara bandar udara, perusahaan penerbangan, atau perusahaan penunjang penerbangan lainnya yang ada di bandar udara.
- 5.2.9. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud butir 5.2.8., diajukan secara berjenjang melalui Kepala Seksi dan Kepala Bidang, untuk selanjutnya diterbitkan persetujuan oleh Kepala Kantor.
- 5.2.10. Dalam hal instansi atau perusahaan memerlukan penambahan kuota, maka instansi/perusahaan dapat mengajukan permohonan penambahan kuota melalui permohonan resmi secara tertulis dengan disertai alasan dan data

dukung permohonan penambahan kuota, yang diajukan kepada Kepala Kantor, dan ketentuannya sama dengan pengajuan kuota baru sebagaimana dimaksud pada butir 5.2.6. hingga butir 5.2.9. di atas.

5.3. Ketentuan PAS Bandara Tetap

- 5.3.1. Dalam hal instansi/perusahaan telah mempunyai akun dan mendapatkan penetapan kuota, maka instansi/perusahaan dapat mengajukan permohonan baru PAS Bandara dengan disertai persyaratan dan data dukung, yang diunggah (*upload*) melalui aplikasi.
- 5.3.2. Permohonan PAS Bandara Haji dapat diajukan oleh instansi/perusahaan yang telah memiliki akun dan kuota PAS Bandara, serta dapat ditambahkan kuotanya khusus untuk pelayanan kegiatan angkutan udara haji.
- 5.3.3. Pemegang PAS Bandara dapat mengajukan permohonan perpanjangan PAS Bandara paling cepat 60 hari kalender sebelum habis masa berlakunya.
- 5.3.4. Persyaratan dan data dukung yang harus diunggah (*upload*) untuk permohonan baru dan perpanjangan PAS Orang Tetap, yaitu:
 - a. surat permohonan dan pernyataan dari pimpinan instansi/perusahaan tempat pemohon bekerja dengan tanggal surat permohonan paling lama 30 hari kalender pada saat pengajuan permohonan, sesuai format surat sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran 5** SOP ini;
 - b. daftar riwayat hidup, sesuai format surat sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran 6** SOP ini;
 - c. identitas diri (KTP, PASPOR, atau KITAS) yang masih berlaku;
 - d. Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK) yang masih berlaku, kecuali bagi pegawai instansi pemerintah, TNI, Polri, badan usaha milik negara, dan Warga Negara Asing yang bekerja di bidang operasional penerbangan di bandar udara, dan digantikan dengan Surat Keterangan dari pimpinan instansi/perusahaan yang bersangkutan;
 - e. Surat Keputusan (SK) Pegawai, Kontrak Kerja (dibiayai oleh APBN/DIPA Instansi pemerintah), atau Surat Keterangan dari instansi/perusahaan tempat pemohon bekerja;
 - f. pas foto berwarna terbaru, menghadap depan, memperlihatkan 80% wajah, tanpa memakai topi, dan kacamata;
 - g. surat izin keamanan (*security clearance*) yang diterbitkan oleh Pangkalan Udara TNI AL Juanda dan masih berlaku;
 - h. PAS Orang lama, bagi pemohon perpanjangan PAS Orang;
 - i. Surat Keterangan dari Kedutaan Besar atau Kantor Perwakilan terdekat dari Negara pemohon, bagi pemohon Warga Negara Asing; dan
 - j. Surat Rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri RI bagi pemohon perwakilan negara asing atau organisasi internasional di Indonesia.

- 5.3.5. Prosedur penerbitan PAS Bandara bagi pemohon yang akan melakukan kegiatan di area A, A2, B, dan B2 sebagaimana dimaksud dalam Bab IV butir 4.4. huruf a, c, d, dan f, dilaksanakan dengan mempertimbangkan ketentuan yang berlaku di bidang keimigrasian.
- 5.3.6. Persyaratan dan data dukung yang harus diunggah (*upload*) untuk permohonan baru dan perpanjangan PAS Kendaraan Tetap, yaitu:
- a. surat permohonan;
 - b. bukti kepemilikan / penguasaan kendaraan;
 - c. surat keterangan / pernyataan kegunaan kendaraan beroperasi di daerah keamanan terbatas, sesuai format surat sebagaimana dimaksud dalam **Lampiran 7 SOP** ini;
 - d. Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor, kecuali bagi fasilitas/peralatan penunjang pelayanan darat pesawat udara yang secara teknis tidak mempunyai Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor; dan
 - e. bukti lulus uji laik yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah / Swasta yang berwenang, dengan memuat pernyataan bahwa kendaraan telah dilakukan pemeriksaan / pengujian, dinyatakan laik operasi, dan masa berlakunya maksimal 1 (satu) tahun sejak dilakukan pemeriksaan / pengujian.
- 5.3.7. Terhadap permohonan baru dan perpanjangan PAS Bandara, dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan dan data dukung sebagaimana dimaksud pada butir 5.3.4. dan 5.3.6. oleh Petugas Pelayanan.
- 5.3.8. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan dan data dukung permohonan PAS Orang sebagaimana dimaksud pada butir 5.3.4. dinyatakan lengkap, maka pemohon baru dan perpanjangan PAS Orang harus mengikuti *Avsec Awareness* dan Pemeriksaan Latar Belakang (*Background Check*) sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 5.3.9. Dalam hal hasil pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan dan data dukung permohonan PAS Kendaraan sebagaimana dimaksud pada butir 5.3.6. dinyatakan lengkap, maka Inspektur menetapkan area PAS Kendaraan.
- 5.3.10. Pelaksanaan *avsec awareness* dan pemeriksaan latar belakang (*background check*) sebagaimana dimaksud dalam butir 5.3.8., dapat dilakukan dengan cara:
- a. mengunduh (*download*) materi sosialisasi di dalam aplikasi, untuk tahap *avsec awareness*; dan
 - b. wawancara dengan Inspektur, yang bisa dilakukan secara fisik/luring (*offline*) atau secara daring (*online*) melalui media komunikasi *online* (*zoom*), untuk tahap pemeriksaan latar belakang (*background check*).
- 5.3.11. Pada tahap pemeriksaan latar belakang (*background check*), Inspektur melakukan:

- a. pemeriksaan latar belakang pemohon, termasuk penelusuran identitas pribadi, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan, jabatan dan uraian tugas jabatan pemohon saat ini, ada tidaknya catatan kriminal, dan/atau ada tidaknya keterlibatan dengan organisasi terlarang; dan
 - b. penetapan area PAS Orang berdasarkan jabatan dan area kerja Pemohon PAS Orang.
- 5.3.12. Pemohon yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan dinyatakan lulus pemeriksaan latar belakang (*background check*), diajukan secara berjenjang melalui Kepala Seksi dan Kepala Bidang, untuk selanjutnya diberikan persetujuan penerbitan PAS Bandara.
- 5.3.13. Dalam hal persyaratan administrasi dan data dukung tidak sesuai dan/atau tidak lengkap, maka permohonan akan dikembalikan dengan disertai alasan.
- 5.3.14. Dalam hal Pemohon tidak lulus pemeriksaan latar belakang (*background check*), maka:
- a. Pemohon diminta mengikuti kembali *avsec awareness*, jika pemohon dinilai belum memahami terkait keamanan penerbangan, budaya keamanan penerbangan, daerah keamanan bandar udara, larangan, dan kewajiban dalam berkegiatan di daerah keamanan bandar udara; atau
 - b. Pemohon ditolak dan dimasukkan dalam daftar hitam (*black list*) pemohon PAS Bandara, jika pemohon patut diduga melakukan pemalsuan atas dokumen persyaratan atau data dukung yang disampaikan, terpapar terorisme/radikalisme, dan/atau berencana melakukan tindakan melawan hukum, pelanggaran, atau kejahatan.
- 5.3.15. Dalam hal permohonan telah mendapatkan persetujuan penerbitan PAS Bandara, maka dapat lanjut ke tahap penagihan dan pembayaran PNBPN, yang akan dilayani oleh Bendahara Penerimaan PNBPN.
- 5.3.16. Dalam hal pemohon telah melakukan pembayaran PNBPN, maka pemohon PAS Bandara dapat lanjut ke tahap pencetakan PAS Bandara yang akan dilayani oleh Petugas Pelayanan
- 5.3.17. PAS Bandara yang telah dicetak hanya bisa diambil oleh pemohon yang bersangkutan sendiri atau *User Admin* yang ditunjuk oleh instansi/perusahaan, dengan cara menunjukkan bukti lunas pembayaran PNBPN, dan mengembalikan asli PAS Orang yang lama bagi pemohon perpanjangan.
- 5.3.18. Permohonan penerbitan PAS Bandara untuk pegawai Kantor Otoritas diajukan melalui nota dinas internal, oleh Atasan Langsung secara berjenjang kepada Kepala Kantor.
- 5.3.19. Pengajuan permohonan PAS Bandara untuk pegawai atau kendaraan operasional Kantor Otoritas, dilakukan oleh *User Admin* yang telah ditunjuk oleh Atasan Langsungnya masing-masing.

- 5.3.20. Permohonan perpanjangan PAS Bandara hanya diperbolehkan untuk perpanjangan masa berlaku PAS Bandara yang akan habis masa berlakunya, tanpa ada perubahan apapun.
- 5.3.21. Masa berlaku PAS Bandara Tahunan diperpanjang untuk setahun kedepan sesuai tanggal dan bulan masa berlaku PAS Bandara Tahunan sebelumnya.
- 5.3.22. Pemeriksaan latar belakang (*background check*) dilakukan terhadap perpanjangan PAS Orang:
 - a. Tahunan, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali; dan
 - b. Bulanan, sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali.
- 5.3.23. Masa berlaku PAS Bandara Haji adalah 3 (tiga) bulan dan tidak dapat dipecah-pecah.
- 5.4. Ketentuan PAS Orang Sementara (*visitor*)
 - 5.4.1. Untuk meminjam PAS Orang Sementara (*visitor*), pemohon harus:
 - a. mengajukan surat permohonan paling lambat 1 (satu) hari sebelum peminjaman;
 - b. menyerahkan kartu identitas diri; dan
 - c. mengembalikan PAS Orang Sementara (*visitor*) pada hari yang sama.
 - 5.4.2. Selama berkegiatan di Daerah Keamanan Bandar Udara, Pemegang PAS Orang Sementara (*visitor*) harus didampingi oleh Personel yang mempunyai PAS Orang Tetap yang berlaku dan sesuai dengan area kerja.
 - 5.4.3. Peminjaman PAS Orang Sementara (*visitor*) dapat dilakukan oleh penyelenggara bandar udara jika penggunaan PAS Orang Sementara (*visitor*) dilakukan di luar jam kerja Kantor Otoritas.
 - 5.4.4. Peminjaman PAS Orang Sementara (*visitor*) sebagaimana diatur dalam butir 5.4.3. harus dicatat dalam *logbook* dan dilaporkan oleh penyelenggara bandar udara secara periodik tiap bulan kepada Kantor Otoritas.
- 5.5. Ketentuan PAS Kendaraan Sementara (*Temporary*)
 - 5.5.1. Untuk meminjam PAS Kendaraan Sementara (*temporary*), Pemohon harus:
 - a. mengajukan surat permohonan paling lambat 1 (satu) hari sebelum peminjaman;
 - b. menyerahkan kartu identitas diri; dan
 - c. mengembalikan PAS Kendaraan Sementara (*temporary*) pada hari yang sama.
 - 5.5.2. Penggunaan PAS Kendaraan Sementara (*temporary*) selama berada di dalam daerah keamanan bandar udara harus:

- a. menempatkan PAS Kendaraan Sementara (*temporary*) pada kendaraan;
 - b. dipandu oleh kendaraan *Apron Movement Control* (AMC) atau patroli keamanan; dan
 - c. didampingi oleh personel keamanan bandar udara.
- 5.5.3. Peminjaman PAS Kendaraan Sementara (*temporary*) dapat dilakukan oleh penyelenggara bandar udara jika penggunaan PAS Kendaraan Sementara (*temporary*) dilakukan di luar jam kerja Kantor Otoritas.
- 5.5.4. Peminjaman PAS Kendaraan Sementara (*temporary*) sebagaimana diatur dalam butir 5.5.3. harus dicatat dalam *logbook* dan dilaporkan oleh Penyelenggara Bandar Udara secara periodik tiap bulan kepada Kantor Otoritas.

BAB VI BIAYA PENERBITAN PAS BANDARA

- 6.1. Biaya penerbitan PAS Bandara dikenakan sesuai kategori atau kelompok sebagaimana dimaksud dalam Bab IV butir 4.3., yang besarnya *sesuai* dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-Undangan di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sebagaimana termuat dalam **Lampiran 8** SOP ini.
- 6.2. Dalam hal penerbitan PAS Bandara telah disetujui, maka Pemohon segera menuju tahap pembayaran PNBP dan pencetakan PAS Bandara, yang dilayani oleh Bendahara Penerimaan PNBP paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal persetujuan penerbitan PAS Bandara.
- 6.3. Dalam hal Pemohon PAS Bandara terlambat dalam melakukan pembayaran, maka Pemohon harus melakukan pembatalan permohonan, dan mengajukan permohonan ulang dari awal.
- 6.4. Bendahara Penerimaan PNBP menerbitkan kode billing untuk selanjutnya dapat dilakukan pembayaran PNBP oleh Pemohon PAS Bandara.
- 6.5. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bank Persepsi, yaitu Bank milik BUMN atau Bank milik swasta yang telah ditunjuk.
- 6.6. Biaya penerbitan PAS Bandara dapat dikenai tarif Rp. 0,- (nol rupiah) terhadap:
 - a. Pegawai Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III;
 - b. Pengguna PAS Orang Sementara (*visitor*); dan
 - c. Pengguna PAS Kendaraan Sementara (*temporary*).

BAB VII BENTUK DAN WARNA PAS BANDARA

7.1. PAS Orang Tetap

7.1.1. PAS Orang Tetap tampak depan memuat:

- a. nama Kantor Otoritas;
- b. nama bandar udara;
- c. foto wajah pemilik;
- d. nama pemilik / pemegang;
- e. nama instansi / perusahaan;
- f. area kerja;
- g. masa berlaku;
- h. nomor registrasi;
- i. kode teknologi elektronik (*barcode*); dan
- j. fitur keamanan (*hologram*).

7.1.2. Nomor registrasi sebagaimana dimaksud pada angka 7.1.1. huruf h, terdiri dari unsur:

- a. jenis kegiatan;
- b. identitas perusahaan;
- c. identitas Kantor Otoritas;
- d. kode bandar udara (*airport three code letter*); dan
- e. nomor urut penerbitan.

7.1.3. Kodefikasi jenis kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 7.1.2. huruf a, yaitu:

- a. A (*Airline*) : untuk jenis kegiatan Badan Usaha Angkutan Udara.
- b. B (*Bandara*) : untuk jenis kegiatan penyelenggara bandar udara dan penyelenggara navigasi penerbangan.
- c. H (*Handling*) : untuk jenis kegiatan jasa pelayanan operasi pesawat udara di darat.
- d. I (*Instansi*) : untuk jenis kegiatan pemerintahan di bandar udara.
- e. P (*Penunjang*) : untuk jenis kegiatan jasa penunjang pelayanan kegiatan penumpang dan barang, serta kegiatan jasa terkait yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan bandar udara.

7.1.4. PAS Orang Tetap, tampak belakang memuat:

- a. peraturan tentang PAS Bandara;

- b. alamat, nomor telepon, dan faksimili Kantor Otoritas; dan
 - c. pengesahan.
- 7.1.5. PAS Orang Tetap berbentuk persegi panjang posisi vertikal (*portrait*) berukuran 8,5 cm x 5,5 cm dengan latar belakang warna dasar tampak depan:
- a. Merah : diperuntukkan bagi Personel yang melaksanakan tugas sehari-harinya dominan di sisi udara bandar udara.
 - b. Kuning : diperuntukkan bagi Personel yang melaksanakan tugas sehari-harinya dominan di terminal penumpang bandar udara.
 - c. Biru : diperuntukkan bagi Personel dari instansi atau perusahaan yang melaksanakan tugas sehari-harinya dominan di luar daerah keamanan terbatas bandar udara.
- 7.1.6. Kantor Otoritas melakukan pembaruan (*updating*) terhadap desain PAS Orang Tetap setiap tahun.
- 7.1.7. Pembaruan desain PAS Orang Tetap, antara lain meliputi:
- a. warna latar belakang foto pemegang PAS Bandara;
 - b. tata letak nama pemegang dan masa berlaku PAS Bandara;
 - c. jenis huruf;
 - d. ukuran huruf; dan/atau
 - e. warna huruf.
- 7.2. PAS Orang Sementara (*visitor*)
- 7.2.1. PAS Orang Sementara (*visitor*) berbentuk persegi panjang posisi vertikal (*portrait*) berukuran 11 cm x 8,5 cm, dan memuat:
- a. nama Kantor Otoritas;
 - b. nama bandar udara;
 - c. tahun berlaku;
 - d. tulisan "TAMU";
 - e. tulisan "WAJIB PENDAMPINGAN"; dan
 - f. nomor PAS.
- 7.2.2. Kantor Otoritas melakukan pembaruan (*updating*) terhadap desain PAS Orang Sementara setiap tahun.
- 7.2.3. Pembaruan desain PAS Orang Sementara, antara lain meliputi:
- a. warna latar belakang PAS Orang Sementara;
 - b. warna list PAS Orang Sementara;
 - c. jenis huruf;

- d. ukuran huruf; dan/atau
- e. warna huruf.

7.3. PAS Kendaraan Tetap

7.3.1. PAS Kendaraan Tetap berbentuk lingkaran berdiameter 15 cm dan memuat:

- a. nama bandar udara;
- b. area operasi;
- c. nama instansi;
- d. nomor polisi;
- e. masa berlaku; dan
- f. nomor registrasi.

7.3.2. Kantor Otoritas melakukan pembaruan (*updating*) terhadap desain PAS Kendaraan Tetap setiap tahun.

7.3.3. Pembaruan desain PAS Kendaraan Tetap, antara lain meliputi:

- a. warna latar belakang PAS Kendaraan Tetap;
- b. warna list PAS Kendaraan Tetap;
- c. jenis huruf;
- d. ukuran huruf; dan/atau
- e. warna huruf.

7.4. PAS Kendaraan Sementara (*Temporary*)

7.4.1. PAS Kendaraan Sementara (*Temporary*) berbentuk persegi panjang posisi horizontal (*landscape*) berukuran 15 cm x 10 cm dan memuat:

- a. nama Kantor Otoritas;
- b. nama bandar udara;
- c. tahun berlaku;
- d. tulisan "TEMPORARY";
- e. nomor PAS.

7.4.2. Kantor Otoritas melakukan pembaruan (*updating*) terhadap desain PAS Kendaraan Sementara (*Temporary*) setiap tahun.

7.4.3. Pembaruan desain PAS Kendaraan Sementara (*Temporary*), antara lain meliputi:

- a. warna latar belakang PAS Kendaraan Sementara (*Temporary*);
- b. warna list PAS Kendaraan Sementara (*Temporary*);
- c. jenis huruf;
- d. ukuran huruf; dan/atau
- e. warna huruf.

BAB VIII KEWAJIBAN, SANKSI, DAN DAFTAR BLOKIR / HITAM

- 8.1. Pemegang PAS Bandara wajib:
- a. menjaga keamanan dan ketertiban di bandar udara;
 - b. menjaga PAS Bandara dari penggunaan yang tidak berhak;
 - c. mematuhi penggunaan PAS Bandara sesuai ketentuan dan area kerja atau operasinya;
 - d. mengembalikan asli PAS Bandara yang sudah selesai penggunaannya atau berakhir masa berlakunya; dan
 - e. mematuhi tata tertib pergerakan orang dan kendaraan di daerah keamanan bandar udara.
- 8.2. Pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 8.1. di atas, dan/atau ketentuan lain dalam SOP ini, dapat dikenakan sanksi administratif.
- 8.3. Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 8.2. di atas, berupa:
- a. peringatan;
 - b. pembekuan;
 - c. pencabutan; dan/atau
 - d. denda administratif.
- 8.4. Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada angka 8.2. di atas, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. sanksi peringatan dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut; dan
 - b. apabila peringatan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak diindahkan, maka PAS Bandara dapat dicabut.
- 8.5. Sanksi pembekuan sebagaimana dimaksud pada angka 8.3. huruf b, dikenakan untuk jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
- 8.6. Apabila selama masa pembekuan sebagaimana dimaksud pada angka 8.5., Pemegang PAS Orang masih melakukan pelanggaran, maka PAS Orang dapat dicabut.
- 8.7. PAS Orang dapat dicabut tanpa proses peringatan dan/atau pembekuan, dalam hal Pemegang:
- a. melakukan tindak pidana / kriminal;
 - b. membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan;
 - c. terkena cekal keimigrasian;
 - d. masuk ke dalam Daftar Pencarian Orang; dan/atau

- e. masuk ke dalam Daftar Hitam Badan Intelijen.
- 8.8. Instansi/perusahaan yang mengajukan permohonan pencabutan atau penonaktifan PAS Orang tanpa mengembalikan asli PAS Orang, maka PAS Orang atas nama yang bersangkutan terlebih dulu akan dimasukkan dalam daftar blokir (*stop list*), setelah itu dilakukan pencabutan atau penonaktifan.
- 8.9. Pemegang PAS Orang yang telah dimasukkan dalam daftar blokir (*stop list*) sebagaimana dimaksud butir 8.8., dapat dicabut status blokirnya jika telah mengembalikan asli PAS Orang.
- 8.10. Pemegang PAS Orang yang dicabut karena melakukan tindakan pelanggaran sebagaimana dimaksud butir 8.7., akan dimasukkan ke dalam daftar hitam (*black list*) Pemegang PAS Orang, dan tidak akan diterbitkan PAS Orang atas nama yang bersangkutan untuk selamanya.
- 8.11. Asli PAS Bandara yang telah dicabut atau dinonaktifkan harus dimusnahkan.
- 8.12. Daftar blokir (*stop list*) memuat:
- a. data pemegang PAS Orang yang habis masa berlakunya, dan asli PAS Orang tidak dikembalikan kepada Kantor Otoritas;
 - b. data pemegang PAS Orang yang dibekukan dan dicabut; dan/atau
 - c. data pemegang PAS Orang yang dinyatakan hilang oleh Pemegang, namun tidak disertai Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- 8.13. Daftar hitam (*black list*) memuat:
- a. data pemegang PAS Orang atau orang perorangan yang melakukan tindak pidana / kriminal;
 - b. data pemegang PAS Orang atau orang perorangan yang membahayakan keamanan dan keselamatan penerbangan;
 - c. data pemegang PAS Orang atau orang perorangan yang terkena cekal keimigrasian;
 - d. data pemegang PAS Orang atau orang perorangan yang masuk ke dalam Daftar Pencarian Orang; dan/atau
 - e. data pemegang PAS Orang atau orang perorangan yang masuk ke dalam Daftar Hitam Badan Intelijen.
- 8.14. Daftar blokir (*stop list*) dan daftar hitam (*black list*) dapat diakses oleh penyelenggara bandar udara, dan ditempatkan di setiap jalan masuk (*access control*) agar bisa digunakan oleh Personel *Aviation Security* dalam melakukan pengendalian jalan masuk (*access control*).

BAB IX EVALUASI DAN PENGAWASAN

- 9.1. Kepala Kantor berwenang melakukan evaluasi atas implementasi SOP ini.
- 9.2. Kantor Otoritas bersama Penyelenggara Bandara dan Satgaspam Bandara Juanda berwenang melakukan pengawasan terhadap penggunaan PAS Bandara di bandar udara.

BAB X PENUTUP

- 10.1. Dengan berlakunya SOP ini, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepala Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III Nomor: 002/SOP/KOBU-III/VIII/2019 tanggal 12 Agustus 2019 tentang Penerbitan Pas Bandara Secara *Online* di Bandar Udara Internasional Juanda, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- 10.2. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal 20 Januari 2024.

Ditetapkan di : S I D O A R J O
Pada tanggal : 10 Februari 2024



RIZAL
NIP. 19690601 199203 1 003

KOP SURAT INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

Nomor :

Perihal : Permohonan Akun dan Kuota PAS Bandara

Kepada.
Yth. Kepala Kantor Otoritas Bandar
Udara Wilayah III
di
SURABAYA

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi(*instansi/perusahaan*)..... di Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya, dengan ini kami bermaksud mengajukan permohonan akun dan kuota PAS Bandara.

Untuk dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan, dan dalam rangka memperlancar proses penerbitan PAS Bandara, dengan ini kami sampaikan:

1. Data instansi / perusahaan
Nama instansi / perusahaan :
Alamat kedudukan :
No Telp :
No. Fax :
Kategori instansi / perusahaan :
Pimpinan instansi / perusahaan :
2. Data user admin
Nama :
Alamat :
No. Telp / HP :
Email :

3. Pakta Integritas:

Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa data-data yang disampaikan di atas adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung. Dan kami menyatakan bersedia untuk mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di bandar udara, dan bertanggungjawab sepenuhnya atas kuota yang telah diberikan, serta PAS Bandara yang telah diterbitkan kepada atas nama(*instansi/perusahaan*)..... Apabila dikemudian hari terbukti ada ketidakbenaran atas data yang kami sampaikan, maka kami bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*blacklist*) Pemegang PAS Bandara.

Demikian surat permohonan akun dan kuota PAS Bandara ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ttd
.....(*instansi/perusahaan*).....





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

Gedung "Airport Authority"
Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya
Kode Pos : 61253
Jawa Timur

Telepon :
(031) 8677604
Fax :
(031) 8677617

Nomor :
Klasifikasi : Segera
Lampiran : -
Perihal : Tanggapan atas Permohonan
Akun dan Kuota PAS Bandara

Sidoarjo,

20

Yth. Kepala / Pimpinan ...(*instansi/perusahaan*)...

1. Mengacu pada:

- Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
- Keputusan Menteri Perhubungan Nomor: KM 211 Tahun 2020 tentang Program Keamanan Penerbangan Nasional;
- Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 33 Tahun 2015 tentang Pengendalian Jalan Masuk (*Access Control*) ke Daerah Keamanan Terbatas, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 167 Tahun 2015;
- SOP Kepala Kantor Nomor: tanggal 2024 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan PAS Bandara secara *online* di Bandara Udara Internasional Juanda; dan
- surat dari Kepala / Pimpinan ...(*instansi/perusahaan*)... Nomor: tanggal perihal

bersama ini disampaikan bahwa Inspektur Keamanan Penerbangan Kantor Otoritas Bandar Udara Wilayah III telah melakukan evaluasi secara seksama, dengan mempertimbangkan aspek keamanan penerbangan di bandar udara, dan hasil penilaian risiko keamanan penerbangan di Bandar Udara Internasional Juanda.

- Berdasarkan hasil evaluasi sebagaimana butir 1 (satu), maka untuk **"Permohonan Kuota PAS Bandara yang diajukan Kepala / Pimpinan ...(*instansi/perusahaan*)... tidak dapat disetujui"**, dengan alasan
- Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH III

ttd



Lampiran 4 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Nomor : *SOP-FORU-III.1 Tahun 2024*Tanggal : *19 Februari 2024*

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA

KANTOR OTORITAS BANDAR UDARA WILAYAH III

Gd. "Airport Authority" Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya, Jawa Timur, 61253

Telepon. (031) 8677604 Faksimile. (031) 8677617

**FORMULIR PERMOHONAN KUOTA INSTANSI / BADAN HUKUM
PELAYANAN PAS ORANG / PAS KENDARAAN / TANDA IJIN MENGEMUDI**

(Ref. SURAT EDARAN MENTERI PERHUBUNGAN NOMOR : HK.601/1/1.A Phb. 2015 Tanggal 9 Januari 2015)

☐ **PENGAJUAN PERUBAHAN**

diperiksa oleh:

tgl:

diverifikasi oleh:

tgl:

disetujui oleh:

tgl:

I. IDENTITAS INSTANSI / PERUSAHAAN

Nama Instansi / Perusahaan	
Alamat Instansi / Perusahaan	
Jalan	
Kelurahan	
Kecamatan	
Kabupaten	
Propinsi	
Nomor Telepon & Fax	
Alamat Email	
Status Instansi	
Bentuk Badan Hukum	
Akte Pendirian Usaha	
Nama Pimpinan	
Jabatan Pimpinan	
N.P.W.P.	
Jenis Kegiatan di Bandara	

II. DATA PERUSAHAAN YANG MENDAPAT PERSETUJUAN DARI DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN UDARA (*apabila memiliki).

Sertifikat Organisasi	
Nomor Sertifikat Organisasi	
Masa Berlaku Sertifikat Organisasi	

*). Data sebagaimana terlampir.

III. DATA PERUSAHAAN YANG MENDAPAT IJIN DARI INSTANSI LAIN (*apabila memiliki).

Surat Ijin Perusahaan	
Nomor Surat Ijin Perusahaan	
Masa Berlaku Surat Ijin Perusahaan	

*) . Data sebagaimana terlampir.

IV. DATA KONTAK PERSON PENANGGUNG JAWAB INSTANSI / PERUSAHAAN.

Nama Lengkap	
Jabatan	
Nomor Telepon	
Email	

V. DATA STRUKTUR ORGANISASI & DESKRIPSI SINGKAT KEGIATAN (Scope of Work) DI BANDAR UDARA.

*)

*) . Data sebagaimana terlampir.

VI. DATA LOKASI KANTOR DI BANDAR UDARA (apabila memiliki).

*)

*) . Data sebagaimana terlampir.

VII. DATA KUOTA ORANG

Kode	Status Jabatan / Pegawai	Kode Area Sebelumnya	Kuota Sebelumnya	Kode Area Diajukan	Kuota Diajukan
	JUMLAH				

VIII. DATA KUOTA TIM

Jumlah Kuota	
Keterangan	

IX. DATA KUOTA KENDARAAN

Jumlah Kuota	
Keterangan	

X. PERNYATAAN KEAMANAN PENERBANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, dengan ini menyatakan bahwa data-data permohonan pembatasan kuota instansi atau perusahaan yang diberikan dalam permohonan ini adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung sebagaimana terlampir dan bersedia mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di bandar udara serta menandatangani kuota yang ditetapkan. Apabila dikemudian hari seluruh data-data yang saya sampaikan dimaksud tidak benar, maka bersedia untuk dikenakan sanksi sesuai dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2009 Tentang Penerbangan serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Nama* :

Jabatan* :

Materai 6000

Tandatangan :

Tanggal :

*) hanya dapat ditandatangani oleh pimpinan instansi / pimpinan perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan instansi / perusahaan di bandar udara.



KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH III

RIZAL

NIP. 19690601 199203 1 003

KOP SURAT INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

Nomor :

Perihal : Permohonan dan Pernyataan PAS Bandara

Kepada.

Yth. Kepala Kantor Otoritas Bandar
Udara Wilayah III
di
SURABAYA

Bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi ...*(instansi/perusahaan)*... di Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya, dengan ini kami bermaksud mengajukan penerbitan PAS Bandara, untuk atas nama sebagaimana terlampir.

Sehubungan dengan pengajuan permohonan tersebut, maka kami menyatakan bahwa data-data yang disampaikan adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung, serta nama-nama yang kami ajukan sebagaimana terlampir:

1. adalah benar karyawan/pegawai dari instansi/perusahaan kami, dan saat ini masih aktif bekerja, serta tidak pernah atau sedang bermasalah di instansi/perusahaan kami;
2. sejak surat permohonan dan pernyataan ini dibuat, tidak pernah tercatat atau terlibat dalam perbuatan kejahatan/kriminal dan tidak pernah dipidana/dipenjara;
3. tidak pernah mengkonsumsi atau terlibat dalam penyalahgunaan atau pengedaran narkoba dan obat-obatan terlarang;
4. sanggup mentaati ketentuan peraturan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kenyamanan penerbangan di bandar udara;
5. bersedia mengembalikan asli PAS Bandara yang sudah habis masa berlakunya atau tidak digunakan lagi;

Apabila dikemudian hari terbukti ada ketidakbenaran atas data yang kami sampaikan, dan/atau personel yang bersangkutan melakukan pelanggaran, maka kami bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*blacklist*) Pemegang PAS Bandara.

Demikian Permohonan dan Pernyataan PAS Bandara ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ttd

.....*(instansi/perusahaan)*.....



KOP SURAT INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

NAMA	:
NOMOR IDENTITAS DIRI (KTP / PASPOR)	:
NOMOR ANGGOTA / INDUK PEGAWAI / KARYAWAN	:
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	:
AGAMA	:
ALAMAT	:
NO. TELP/HP	:
NAMA INSTANSI/PERUSAHAAN	:
ALAMAT INSTANSI/PERUSAHAAN	:
NO TELP/FAX INSTANSI/PERUSAHAAN	:
POSISI / JABATAN DALAM INSTANSI / PERUSAHAAN	:
STATUS PEKERJAAN	: TETAP / KONTRAK
MASA KERJA	: TAHUN BULAN
TEMPAT KERJA SEBELUMNYA	:

B. INFORMASI KELUARGA

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

C. PENDIDIKAN FORMAL

JENJANG	TEMPAT	LOKASI	TAHUN LULUS
SD / MI			
SLTP/SMP/MTsN			
SLTA/SMA/SMK/MA			
D1/D2/D3/D4/S1			
.....			

D. DESKRIPSI TUGAS DAN PEKERJAAN

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

Dengan ini saya, (nama) menyatakan dan bertanggung jawab bahwa informasi yang saya cantumkan dalam Daftar Riwayat Hidup ini adalah benar adanya.

Hormat kami,
Ttd

.....(instansi/perusahaan).....

KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH III
KANTOR OTORITAS BANDAR
WILAYAH III
RIZAL
NIP. 19690601 199203 1 003

KOP SURAT INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

Nomor :

Perihal : Permohonan dan Pernyataan PAS Kendaraan

Kepada.

Yth. Kepala Kantor Otoritas Bandar
Udara Wilayah III
di
SURABAYA

Bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi ...(*instansi/perusahaan*)... di Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya, dengan ini kami bermaksud mengajukan penerbitan PAS Kendaraan, dengan data sebagai berikut:

No	Jenis Kendaraan	Merk / Type	Tahun	Nopol / Name Plate	Area
1.	AOV / GSE				Service Road / Platform (Apron Area)
2.	dst				

Sehubungan dengan pengajuan permohonan tersebut, maka kami menyatakan bahwa data-data yang disampaikan adalah benar, termasuk seluruh dokumen pendukung, serta kendaraan-kendaraan yang kami ajukan tersebut:

1. adalah benar kendaraan yang kami miliki atau kuasai, dan akan kami operasikan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi instansi/perusahaan kami sendiri;
2. telah dilakukan pemeriksaan / pengujian, serta dinyatakan telah memenuhi standar spesifikasi teknis dan laik operasi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
3. digunakan atau dioperasikan di sisi udara sesuai dengan fungsi dan jenis kendaraan, serta senantiasa mematuhi ketentuan keselamatan dan keamanan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terbukti ada ketidakbenaran atas data yang kami sampaikan dan/atau terjadi pelanggaran atas kendaraan yang dioperasikan, maka kami bersedia diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan dimasukkan dalam Daftar Hitam (*blacklist*) Pemegang PAS Bandara.

Demikian Permohonan dan Pernyataan PAS Kendaraan ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ttd

.....(*instansi/perusahaan*).....

NIP. 19690601 199203 1 003

Tarif PAS Untuk Orang dan PAS Untuk Kendaraan

1. PAS Tahunan Orang/Kendaraan
 - a. Penyelenggara/Airnav/Penerbangan : Rp. 100.000,- / Rp. 200.000,-
 - b. Pemerintahan di Bandar Udara : Rp. 100.000,- / Rp. 150.000,-
 - c. Penunjang Penerbangan : Rp. 200.000,- / Rp. 200.000,-
 - d. Umum : Rp. 1.600.000,-
2. PAS Bulanan Orang/Kendaraan
 - a. Penyelenggara/Airnav/Penerbangan : Rp. 35.000,-
 - b. Pemerintahan di Bandar Udara : Rp. 35.000,- / Rp. 50.000,-
 - c. Penunjang Penerbangan : Rp. 70.000,- / Rp. 50.000,-
 - d. Umum : Rp. 200.000,-
3. PAS Mingguan Orang/Kendaraan
 - a. Penunjang Penerbangan : Rp. 35.000,- / Rp. 30.000
 - b. Umum : Rp. 70.000,-


KEPALA KANTOR OTORITAS
BANDAR UDARA WILAYAH III
KANTOR OTORITAS BANDARA
WILAYAH III
RIZAL
NIP. 19690601 199203 1 003